

Politiques & procédures



Ce document sert de référence en ce qui à trait aux règlements, politiques et procédures des événements de Jeunesse Acadienne Ltée (JA). Il énumère les renseignements relatifs à la sécurité et au bien-être des participantes et a été élaboré pour que les personnes concernées puissent s'y référer.

Le code de conduite décrit dans ce document est établi par Jeunesse Acadienne et ses partenaires et doit être respecté par tous les participantes, membres des comités, accompagnatrices, organisatrices, formatrices, animatrices, bénévoles et toutes autres personnes liées aux activités de JA :

**Dans le but de féminiser et d'alléger le texte, le féminin est utilisé pour la totalité de ce document et comprend également les hommes.*

PARTICIPANTES

1 - Inscription et permissions

1.1 La participante doit compléter une fiche d'inscription, la signer et la transmettre à JA avant la fin de la période d'inscription. Dans le cas d'une inscription tardive, JA réserve le droit de refuser la participation de l'inscrite; (voir l'annexe 1)

1.2 Dans le cas où la participante est mineure (moins de 18 ans), la fiche d'inscription doit être signé par un parent ou tuteur légal;

1.3 En signant sa fiche d'inscription, la participante (et son parent) confirme que la fiche médicale a été dûment remplie, indiquant clairement ses allergies et intolérances alimentaires et toutes conditions ou maladies de l'inscrite. Ces renseignements resteront confidentiels à moins qu'une situation extraordinaire justifie le fait d'informer les autres participantes au sujet des faits à tenir en considération (ex : allergie grave ou condition de santé nécessitant un respect de la part des participantes);

1.4 Une autorisation écrite devra être reçue avant que JA ne fournisse les renseignements personnels d'une participante mineure aux médias ou aux partenaires. Cette autorisation peut être incluse dans le formulaire d'inscription.

Les renseignements personnels pouvant être partagés sont les suivants :

- ★ Nom complet
- ★ Photo
- ★ Vidéo
- ★ Numéro de téléphone
- ★ Adresse postale
- ★ Adresse courriel
- ★ Date de naissance
- ★ Nom des parents de la participante

1.5 Un formulaire de désistement sera fourni dans le cas où un produit artistique est créé lors d'une activité de JA. Les détails relatifs à ces ententes seront déterminés individuellement, selon les conditions qui s'y rattachent, et les participantes mineures devront la faire signer par un parent ou tuteur légal; (voir l'annexe 2)

1.6 Toutes participantes doivent avoir leur **carte d'assurance maladie** avec elles en tout temps. Celle-ci est nécessaire dans le cas où la participante serait conduite à l'hôpital. Le médecin traitant est en droit d'accepter ou de refuser cette carte si la participante reçoit des services en dehors de la province. Le cas échéant, la participante devra assumer les coûts du traitement pour ensuite se faire rembourser dans sa province/territoire. En cas d'urgence extrême où les services ambulanciers seront requis, veuillez noter que la participante devra assumer les coûts des services ambulanciers.

2- Consommations

Participantes mineures :

2.1 Aucune consommation ou possession d'alcool, produit énergisant, café, tabac ou drogue ne sera tolérée par les participantes mineures pour la durée complète d'un événement. Les lois provinciales de la province d'origine seront respectées si une participante insulaire se déplace à l'extérieur de l'Î.-P.-É.

Participantes majeures (18ans+):

2.2 Les participantes majeures sont demandées d'être respectueuses envers les limitations des mineures et d'éviter la consommation de café et de produits énergisants lors des activités en groupe incluant des mineures;

2.3 La consommation d'alcool sera permise pour les participantes de 19 ans et plus lors des temps libres et activités sociales qui n'incluent pas de participantes mineures (5 à 7, soirées culturelles, etc.) Chaque participante est responsable de son état et de ses actes et devra être en pleine forme pour les activités prévues à l'horaire de l'événement sans quoi elle sera pénalisée selon la gravité de la situation;

2.4 Aucune consommation de tabac ne sera tolérée sur les lieux d'un événement. Toute participante majeure souhaitant fumer devra le faire discrètement dans un endroit désigné et au moment déterminé à l'horaire;

2.5 Aucune consommation ou possession de drogue ne sera tolérée pour la totalité d'un événement. Les lois provinciales de la province d'origine seront respectées.

2.6 Dans le cas où une participante doit prendre un médicament prescrit, celui-ci doit figurer sur sa fiche médicale avec les renseignements pertinents à sa consommation (quantité, fréquences, effets secondaires, etc.). Les prescriptions des participantes mineures seront entreposées dans un local sécuritaire et fournies aux participantes tel qu'indiqué sur la fiche médicale.

3 - Harcèlement et bris de droits

3.1 Aucun harcèlement verbal ou physique ne sera toléré;

3.2 Un comité de discipline traitera les cas de plaintes de harcèlement et décidera des sanctions appropriées à cet effet. (ex: excuses verbales ou écrites, perte de privilèges, exclusion de certaines activités, retour à la maison à ses propres frais, etc.);

3.3 Si une participante agit de manière à brimer les droits des autres (ex : droit au repos), elle sera tenue responsable et punie selon la gravité de ses actes;

3.4 Les parents des participantes mineures devront être informés des incidents sur le champ dans les cas d'incidents graves. Pour les incidents mineurs, les parents devront être informés au retour des participantes.

4-Dommages et vols

4.1 S'il y a des dommages causés aux édifices, équipements ou ameublements lors de l'événement, la ou les participantes coupables seront tenues responsables du coût de réparation ou de remplacement. Dans les cas où un avertissement écrit et une estimation des coûts de réparation pour dommages matériels seront présentés à des participantes mineures, une copie de ces documents sera remise à leurs parents.

4.2 Les participantes sont responsables de leurs biens. JA encourage fortement les participantes de n'apporter que ce qu'elles ont besoin et d'éviter les outils électroniques pouvant être cibles de vols.

4.3 Les accompagnatrices ne peuvent pas être tenues responsables de tout vol ou perte d'objet lors d'événements.

4.4 Un comité de discipline traitera les cas de dommages et vols et décidera des sanctions appropriées à cet effet. (ex: excuses verbales ou écrites, perte de privilèges, exclusion de certaines activités, retour à la maison à ses propres frais, etc.)

5-Présence

Les participantes mineures :

5.1 Les participantes mineures ne peuvent pas quitter le site de l'événement sans être accompagnées par un adulte. Dans le cas d'un départ définitif avant la fin de l'événement, un parent ou tuteur devra remplir un formulaire de départ. (Exemplaires disponibles sur place. Voir l'annexe 3)

Les participantes majeures :

5.2 Les participantes majeures doivent avertir une accompagnatrice avant de quitter le site de l'événement.

6-Responsabilités

6.1 La participante est responsable de son apprentissage et de sa conduite. Elle doit vivre l'événement avec respect pour elle-même et son entourage et se permettre d'explorer de nouvelles idéologies et méthodes de fonctionnement.

6.2 La participante sera tenue responsable de ses actes et ses paroles, que ce soit de manière négative ou positive. Le respect de soi-même, des autres et de son entourage est obligatoire;

La participante doit:

A- Suivre l'horaire de l'événement du meilleur de ses moyens;

B- Participer pleinement aux activités et jeux prévus à l'horaire;

C- Agir de manière respectueuse pour la totalité de l'événement;

D- Être ouverte d'esprit lors des présentations et ateliers et ne jamais critiquer ouvertement le contenu livré par l'équipe d'encadrement de sorte à brimer l'expérience des autres.

ÉQUIPE D'ENCADREMENT

ACCOMPAGNATRICES, FORMATRICES, BÉNÉVOLES, ETC.

1 - Inscription

1.1 Toutes personnes présentes lors d'un événement doivent remplir une fiche d'inscription;

1.2 Tous membres de l'équipe responsables de mineures doivent être âgés de 19 ans ou plus et fournir une vérification d'antécédents judiciaires avant la tenue de l'événement à moins d'avoir un employeur ayant les vérifications nécessaires en place;

1.3 En signant sa fiche d'inscription, l'individu confirme que la fiche médicale a été dûment remplie, indiquant clairement ses allergies et intolérances alimentaires;

1.4 Un formulaire de désistement sera fourni dans le cas où un produit artistique sera créé lors d'une activité de JA. Les détails relatifs à ces ententes seront déterminés individuellement, selon les conditions qui s'y rattachent;

1.5 Tous membres de l'équipe doivent avoir leur carte d'assurance maladie avec eux en tout temps. Celle-ci est nécessaire dans le cas où elle serait conduite à l'hôpital. Le médecin traitant est en droit d'accepter ou de refuser cette carte si le membre de l'équipe reçoit des services en dehors de sa province. Le cas échéant, le membre de l'équipe devra assumer les coûts du traitement pour ensuite se faire rembourser dans sa province. En cas d'urgence extrême où les services ambulanciers seront requis, veuillez noter que le membre de l'équipe devra assumer les coûts des services ambulanciers;

2 - Consommations

2.1 Les membres de l'équipe sont demandés d'être respectueux envers les limitations des mineures et d'éviter la consommation de café et de produits énergisants lors des activités de groupe incluant des mineures;

2.2 Aucune consommation d'alcool n'est permise pour les membres de l'équipe responsables de mineures et ce, pour la totalité de l'événement;

2.3 La consommation d'alcool sera permise pour les membres de l'équipe qui seront hors fonctions lors des temps libres et activités sociales (5 à 7, soirées culturelles, etc.). Les responsables de l'équipe d'encadrement sont responsables d'assurer la gestion des temps libres des responsables de mineures, et ce dans un délai raisonnable;

2.4 Les membres de l'équipe hors fonctions qui choisissent de consommer de l'alcool lors d'une activité sociale peuvent se permettre un maximum de deux (2) consommations alcoolisées par veillée ou un montant relativement similaire en considérant les conditions spécifiques de l'événement;

2.5 Aucune consommation de tabac ne sera tolérée sur les lieux d'un événement. Les membres de l'équipe souhaitant fumer devront le faire discrètement dans un endroit désigné et au moment déterminé à l'horaire;

2.6 Aucune consommation ou possession de drogue ne sera tolérée pour la totalité d'un événement. Les lois seront respectées. Dans le cas où un membre de l'équipe d'encadrement doit prendre un médicament prescrit, celui-ci doit figurer sur sa fiche médicale avec les renseignements pertinents à sa consommation (quantité, fréquences, effets secondaires, etc.).

3 - Rôles et responsabilités

3.1 Les accompagnatrices

Les accompagnatrices doivent assurer la sécurité et le bien-être des participantes. Elles doivent guider et surveiller les participantes durant la totalité de l'événement et agir à titre de personnes ressources et/ou mentor lorsque ceci s'avère possible;

L'accompagnatrice doit :

- A - Bien connaître l'horaire fourni par JA et le respecter du meilleur de leurs moyens;
- B - Êtres présentes en tout temps avec leur groupe aux ateliers et activités prévues;
- C - Encourager les membres de leur groupe à participer pleinement aux différentes activités et échanges durant l'événement;
- D - Assurer le respect des politiques événementielles de JA et à suivre les consignes;
- E - Êtres disponibles pour appuyer les employés de JA et les autres membres de l'équipe d'encadrement dans le partage d'informations, la préparation d'activités, etc. ;
- F - Agir conformément aux politiques et procédures de JA lors de situation problématique;
- G - Travailler en collaboration avec JA et l'équipe d'encadrement pour le bon déroulement de l'événement.
- H - Dans le cas où un désordre survient, les accompagnatrices ont le mandat de rétablir la paix et de prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation dans les plus brefs délais. Le comité de discipline (point 3,5) jugera des sanctions à donner au participantes ayant causé ou participé au désordre;

3.2 Les superviseures

Déterminées à l'avance, ces deux superviseures ne seront pas responsables d'un groupe de participantes lors d'une situation d'urgence. Si elles sont responsables d'un groupe lors de l'événement, leurs groupes pourront être divisés parmi les groupes des accompagnatrices. Les superviseures seront disponibles pour les tournées de sécurité en se divisant les tâches tel que suit :

La superviseure-chef doit :

- A - Au signal de l'alarme, signaler le 911 et les aviser de la situation;
- B - S'assurer que tous les locaux sont évacués (la superviseure-adjointe pourra aider si ceci s'avère nécessaire);
- C - Se rendre au secrétariat et vérifier le panneau d'alarme de sorte à localiser la zone de l'alarme déclenchée ou le site de l'incendie;
- D - Communiquer avec la personne responsable de l'entretien des bâtiments;
- E - En cas de situation extrême où il faudrait déplacer les participantes mineures, la superviseure-chef devra communiquer avec les conductrices afin qu'elles entreprennent les mesures nécessaires pour déplacer les participantes.

La superviseure-adjointe doit :

- A - Compiler les présences avec les groupes à l'extérieur de l'édifice;
- B - Informer la superviseure-chef s'il y a une participante qui manque à l'appel;
- C - Aider la superviseure-chef dans l'exécution de ses tâches d'urgence.

3.3 La bénévole

La bénévole doit assurer l'exécution des tâches qui lui sont assignées par JA.

La bénévole doit :

- A - Bien connaître et respecter l'horaire;
- B - Exécuter les tâches assignées par JA du meilleur de ses moyens;
- C - Être de bonne humeur et aider l'équipe d'encadrement si le besoin se présente
- D - Travailler en collaboration avec JA et l'équipe d'encadrement pour le bon déroulement de l'événement.

3.4 La formatrice

La formatrice est responsable du contenu de son atelier ou activité, doit être prête à l'avance et arriver en pleine forme pour son engagement. La formatrice doit être source de motivation pour les participantes et agir à titre de personne ressource et/ou mentor lorsque ceci s'avère possible.

La formatrice doit :

- A - Bien connaître et respecter l'horaire;
- B - Livrer un atelier ou une activité de qualité, selon la demande de JA;
- C - Être à l'écoute des participantes et répondre à leurs questions;
- D - Être ouverte d'esprit et flexible si un imprévu se présente;
- E - Travailler en collaboration avec JA et l'équipe d'encadrement pour le bon déroulement de l'événement.

3.5 Le comité de discipline

Les membres de ce comité auront le rôle de déterminer les sanctions nécessaires pour corriger une situation d'harcèlement ou de comportement d'une participante ou d'un groupe de participantes. Ce comité devra aussi assurer un suivi avec les parents des participantes mineures ayant causées des problèmes lors de l'événement.

Jeunesse Acadienne

1 - Responsabilités générales

1.1 L'équipe de JA prendra toutes les précautions nécessaires pour voir au bien-être et à la sécurité de chaque participante et membre de l'équipe. Par contre : JA, ses bailleurs de fonds, ses employés, les accompagnatrices, agentes et bénévoles n'assument aucune responsabilité pour toute blessure, toute perte, tout dommage ou tout tort causé à un individu ou à ses biens au cours des activités livrés dans le cadre d'un événement ou de la programmation régulière JA;

1.2 La participante et l'équipe d'encadrement s'engagent à vivre un événement en français et à être ouvertes à de nouvelles expériences et idéologie;

2 - Responsabilités envers l'équipe d'encadrement

2.1 JA est responsable du recrutement, de l'embauche et de l'encadrement des membres de son équipe, du développement de l'horaire de l'événement et de toute coordination;

Voici les renseignements que JA doit partager à l'équipe avant la tenue d'un événement :

- A - L'horaire de l'événement;
- B - Sélection des deux superviseuses et la logistique qui s'y rattache;
- C - Sélection des membres du comité de discipline;
- D - Distribution des tâches attribuées aux membres de l'équipe d'encadrement;
- E - Liste de coordonnées des membres de l'équipe d'encadrement;
- F - Toutes informations nouvelles ou pertinentes à la préparation et participation des membres de l'équipe.

Voici les outils qui seront disponibles dans la trousse événementielle de JA :

- A - Fiches d'inscription des participantes;
- B - Compilation des fiches médicales;
- C - Exemplaires imprimés du formulaire de départ et de la fiche de désistement;
- D - Carte géographique événementielle (si nécessaire);
- E- Trousse de premiers soins;
- F - Outils de travail (ex: crayons, papier, ruban gommé, etc.);
- G - Caméra photo/vidéo (si possible).

2.2 JA doit s'assurer que les politiques événementielles, l'horaire et la délégation des tâches sont claires pour les membres de l'équipe d'encadrement dans un délai raisonnable avant l'événement;

2.3 JA retient le rôle de décideur lors d'imprévus événementiel (ex: température, urgence, changement d'horaire, etc.)

3 - Envers les participantes :

3.1 JA est responsable du recrutement et de la supervision des participantes. Elle est responsable des participantes mineures pour la totalité de l'événement et s'engage à suivre ses politiques et procédures lors d'imprévus. JA étant un organisme à but non-lucratif œuvrant pour les jeunes de 12 à 25 ans, elle sera à l'écoute leurs commentaires afin d'améliorer la qualité de ses services et projets.

3.2 Dans le cas où les participantes mineures devront être déplacées par JA, elles seront transportées en voiture de location, dans la mesure du possible, par une accompagnatrice ou en autobus par un chauffeur. JA peut aussi coordonner le covoiturage des participantes majeures. Si les participantes mineures doivent être déplacées par un membre de l'équipe ou une autre participante, la chauffeure devra s'assurer d'avoir les assurances nécessaires. JA peut demander une preuve d'assurance fournie par la compagnie d'assurance si elle le juge nécessaire.

PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

La superviseure-chef et la superviseure-adjointe sont responsables des tâches qui leur sont assignées dans la section «3.2 Superviseures»

1 - Incendie et/ou alarme

Advenant une situation d'urgence nécessitant l'implication du service d'incendie ou une situation où l'alarme de l'édifice a été déclenchée, voici les directives à suivre :

1.1 Le lieu doit être évacué IMMÉDIATEMENT.

1.2 Les accompagnatrices doivent regrouper les participantes et faire le compte des personnes dès qu'elles sont à l'extérieur. Si l'événement comprend un grand nombre de participantes, chaque accompagnatrice responsable d'un groupe doit s'occuper du compte des membres de son groupe. Une fois le compte fait, les groupes se dirigent vers le point de rencontre commun (déterminé à l'avance, habituellement le stationnement).

1.3 Advenant qu'une participante manque à l'appel, l'accompagnatrice doit aviser la superviseure-adjointe des comptes à son arrivée au point de rencontre commun. Une fois les comptes compilés, la superviseure-adjointe doit informer la superviseure-chef du résultat des comptes et porter mains fortes si la tournée des locaux s'avère compliqué ou si celle-ci à retrouver une participante n'ayant pas évacuée les lieux.

1.4 Les personnes doivent attendre la directive des pompiers avant de réintégrer les lieux. Le grand groupe se dirigera ensuite à la zone de rassemblement à l'intérieur, identifiée à l'avance (gymnase, auditorium, bibliothèque, etc.) et les accompagnatrices devront refaire le compte et faire l'annonce des directives à suivre avant de laisser toute personne circuler librement dans les lieux.

2 - Accident routier

2.1 L'accompagnatrice aura à utiliser son jugement concernant la gravité de l'accident et d'appeler du secours si nécessaire.

2.2 Dans le cas où la totalité des personnes à bord du véhicule sont saines et sauvées, l'accompagnatrice doit apporter le groupe vers un endroit sécuritaire en attendant des secours. Si l'accident survient sur une route achalandée, le groupe doit obligatoirement se tenir à une distance sécuritaire du chemin afin d'éviter d'aggraver la situation.

3 - Premiers soins

L'équipe devra suivre le protocole d'administration des premiers soins de la Croix Rouge ou de l'Ambulance Saint-Jean si ceci s'avère possible et nécessaire. Les membres de l'équipe ayant leur formation en premiers soins seront identifiés lors de l'événement.

Des règlements pourront s'ajouter à cette liste si AFÎPÉ en juge nécessaire.

POLITIQUES ECO+

Cette politique est applicable pour les employées, contractuelles, membres et participantes de Jeunesse Acadienne Ltée. lors de ses activités régulières, spéciales et partenaires.

1 - But :

Créer des environnements de travail et des événements sains ayant le minimum d'impact négatif sur l'environnement dans les circonstances présentes et mieux gérer l'utilisation et l'efficacité énergétique des ressources matérielles. Par le biais de cette politique, JA vise à devenir un exemple pour ses participantes et partenaires en ce qui a trait à la protection et au respect de l'environnement et à devenir une motivation vers l'adoption de comportements plus écologiques dans la communauté

2 - Responsabilités :

Les employés, l'équipe d'encadrement et les membres du conseil d'administration sont responsables de mettre en pratique cette politique et d'encourager son respect par les participantes et partenaires lors d'événements et dans le contexte de leur travail.

3- Engagements

Achat et/ou location de matériels et d'outils

(Nourriture, outils de travail, produits nettoyants, etc.)

- a) Évaluer la pertinence de l'achat et déterminer si ce serait préférable de faire une location ou un emprunt de ce matériel;
- b) Considérer l'impact environnemental de son cycle de vie, soit le coût environnemental de sa production, de son utilisation et de son traitement en fin de vie (recyclage ou décharge);
- c) Privilégier l'achat de produits :
 - locaux pour éviter l'impact environnemental du déplacement des produits et minimiser le risque d'encourager les industries non-équitables ;
 - en gros formats pour éviter le suremballage;
 - réutilisables, biodégradables et/ou recyclables;
 - éco énergétiques et ayant une longévité supérieure.

PAPETERIE : Lorsque possible, JA utilisera du papier recyclé pour l'ensemble de la papeterie et du papier brouillon (sur l'endos) pour les impressions internes;

Utilisation des produits et matériaux

(Économie d'énergie, maintenance, etc.)

- a) Éviter le gaspillage d'énergie et de matériel en tout temps ;
- b) Favoriser l'utilisation de projecteurs/écrans aux documents imprimer lorsque ceci s'avère possible (ex : horaires, biographies de conférencières, etc.);
- c) Utiliser le réseau interne et électronique pour les communications et partages de documents (réseau et courriels)
- d) Encourager le covoiturage et transport en commun quand ceci s'avère possible;
- e) Tous autres comportements pouvant avoir un effet positif pour le respect de l'environnement et des industries équitables.

Gestion des déchets

(Compostage, recyclage, etc.)

- a) Suivre le système provincial de gestion des déchets;
- b) Développer un système de compostage et de triage lors d'événements majeurs.

POLITIQUE INCLUSION +

Cette politique est applicable pour les employées, contractuelles, membres et participantes de Jeunesse Acadienne lors de ses activités régulières, spéciales et partenaires.

I - But

Créer des environnements de travail et des événements sains permettant une participation égale et enrichissante pour toutes les jeunes francophones et francophiles insulaires intéressées aux activités de JA. Par le biais de cette politique, JA vise à devenir un exemple pour ses participantes et partenaires en ce qui a trait à l'inclusion et au respect de tous les membres de la société et à devenir une motivation vers l'adoption de comportements inclusifs dans la communauté globale

2 - Responsabilités

Les employés, l'équipe d'encadrement et les membres du conseil d'administration sont responsables de mettre en pratique cette politique et d'encourager son respect par les participantes et partenaires lors d'événements et dans le contexte de leur travail régulier.

3 - Engagements

Inclusion

Reconnaître, planifier et agir de manière à respecter le droit à l'équité pour tous lors de toutes les initiatives de JA. et les rendre accessible pour tous les participantes insulaires intéressées : jeunes, nouveaux arrivants, minorités visibles, autochtones, personnes âgées vulnérables, personnes faiblement scolarisées, personnes à faible revenu, personnes ayant une incapacité, personnes malades, invalides ou fragiles, etc

Respect

Agir de manière conforme aux valeurs morales suivantes :

- a) Politesse : Manière de se comporter conformément aux règles du savoir-vivre dans une société (ex : «Bonjour», «Merci», ouvrir une porte, etc.);
- b) Honnêteté et sincérité : Qui n'omet pas une réalité et qui ne ment pas. Qualité de ce qui est conforme à l'honneur, à la loi morale, et qui exprime ce qu'il ressent et ce qu'il pense vraiment;
- c) Loyauté et fidélité : Qui est constant, régulier, conforme à la réalité et respectueux envers les engagements pris;
- d) Solidarité : Dépendance mutuelle saine;
- e) Ouverture d'esprit et respect de la différence : Qui est capable de s'adapter aux réalités des gens de son entourage, malgré les différences culturelles ou sociales présentes, pour des fins sociales et collaboratives (ex : religion : rituels ou comportements distincts / lieu d'origine : , etc.)