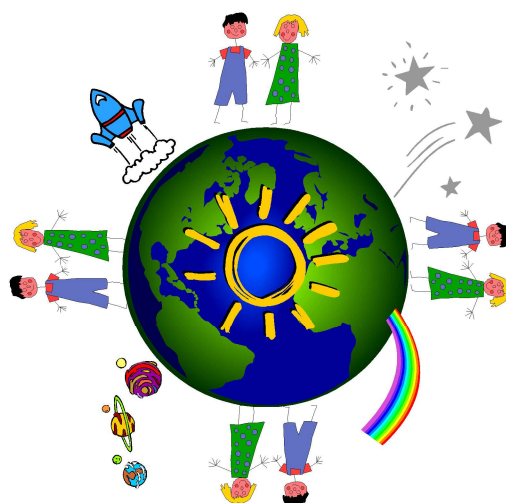


CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
L'Univers des Bambinos

**POLITIQUE DE GESTION
RELATIVE AU PERSONNEL**



Révisé: août 2019

Index

Page 2	Index
Page 3-4	Définition, dispositions générales et champ d'application
Page 5	Information et participation
Page 6-9	Congés
Page 10	Conditions de travail et Avantages sociaux
Page 11	Rétrospective du personnel
Page 12-15	Habillement et prise de repas et conditions de travail Responsabilité civile
Page 16-19	Harcèlement Psychologique et sexuel, protocole concernant les appareils de communication et départ d'une employée
Page 20-21	Congédiement, annulation de contrat et mesure disciplinaire
Page 22	Départ et reconnaissance
Page 23-26	Annexe : Description de tâches

Note : Ce document utilise le féminin pour désigner les personnes salariées de façon à alléger le texte.

DÉFINITION, DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CHAMP D'APPLICATION

1. Définitions

CPE

Le centre de la petite enfance l'Univers des Bambinos dont le siège social est situé au 316 Argue Crescent à Shawville. Il est représenté par le président du conseil d'administration ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration afin de la représenter dans tous les cas concernant la présente politique.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration du CPE l'Univers des Bambinos, formé de six parents des deux installations et un membre communautaire.

La direction

La personne qui, est employée à titre de directrice (teur) et qui est représentant du CPE face aux parents utilisateurs et les salarié(e)s tel que défini au sens du Code du travail (SR 1964, C141).

Salariée permanente à temps complet

Salariée régulière ayant terminé sa période de probation et qui travaille un nombre d'heures équivalent à la semaine normale de travail.

Salariée permanente à temps partiel

Salariée régulière ayant terminé sa période de probation et qui travaille un nombre d'heures inférieur à 30 pendant une semaine.

Salariée à l'essai

Salariée en période de probation.

Stagiaire

Toute personne travaillant pour le CPE dans le cadre d'un stage reconnu par une institution d'enseignement des réseaux de l'éducation. Elle n'est pas couverte par aucune autre clause de la présente politique.

Contractuelle

Toute personne travaillant pour le CPE dans le cadre d'un programme d'emploi subventionné pour une durée définie à l'avance. Ex: Emploi Été Canada. Cette personne peut recevoir un complément salarial déterminé par le Conseil d'Administration. Elle n'est pas couverte par aucune clause de la présente politique.

2. Dispositions générales

Le CPE et la direction s'entendent pour discuter et élaborer une politique de gestion qui vise à couvrir l'ensemble des conditions d'emploi du personnel.

Interprétation

Dans le cas où il y a ambiguïté ou contradiction entre les règlements généraux et la présente politique, les règlements généraux ont préséance.

Contrat/ Statut de l'employée

Un contrat individuel sera signé par la salariée et la direction, lors d'un remplacement ponctuel à moyen et long terme.

La probation :

La période de probation d'une nouvelle salariée permanente est de six (6) mois. Au terme de la période de probation, la salariée acquiert sa permanence, à moins d'avoir été avisée par écrit à l'effet contraire au cours du cinquième mois avant la fin de ladite période.

La salariée dont l'engagement est résilié au terme de sa période de probation peut en appeler la décision au Conseil d'administration.

Droit de gérance

Le CPE conserve tous les droits de gérance habituels sous réserve des dispositions de la présente politique, des annexes et du contrat.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique au personnel du CPE. Sauf le contraire indiqué, les mêmes dispositions s'appliquent.

INFORMATION ET PARTICIPATION

1. Information

La direction et le personnel se transmettent mutuellement tout document d'ordre général et susceptible d'intéresser l'autre dans le cadre du bon fonctionnement du CPE et de la compréhension des rôles de chacun (directives, correspondance, etc.)

2. Participation

La politique de participation veut favoriser :

- A. La participation du personnel à l'élaboration des politiques du CPE et à sa gestion;
- B. Le développement de rapports suivis et de relations harmonieuses entre le CPE et le personnel;
- C. L'établissement de mécanismes de consultation entre le personnel, la direction et le Conseil d'administration.

La directrice générale est la supérieure immédiate des membres du personnel à l'installation de Shawville. La directrice adjointe, elle est la supérieure immédiate du personnel de l'installation de Luskville. En cas d'absence de la directrice générale, la directrice adjointe devient la supérieure immédiate de l'ensemble des membres du CPE.

3. Tâches et responsabilités

Le personnel doit exercer adéquatement toutes ses fonctions, responsabilités et mandats qui lui sont attribués par le CPE et préciser dans la description des tâches qui lui est assignée. (Voir annexe: poste éducatrice, cuisinière et éducatrice rotative)

CONGÉS

Vacances annuelles

La salariée bénéficie de 1 journée de vacance par mois pour la première année de service, jusqu'à un maximum de 10 jours.

La salariée bénéficie de 2 semaines de vacances annuelles et d'une indemnité de 4% après 1 année complète de service au CPE.

La salariée bénéficie de 3 semaines de vacances annuelles et d'une indemnité de 6% après 3 années complètes de service au CPE.

La salariée bénéficie de 4 semaines de vacances annuelles et d'une indemnité de 8% après 10 années complètes de service au CPE.

La salariée pourra prendre ses vacances à des dates dont elle aura préalablement convenu avec la direction.

La salariée ayant 3 semaines de vacance doit minimalement prendre 5 jours de vacance à l'été entre le 24 juin et 31 août.

La salariée ayant 4 semaines de vacance doit minimalement prendre 10 jours de vacance à l'été entre le 24 juin et 31 août.

Les jours de vacances et de congés ne peuvent pas s'accumuler à moins d'une autorisation de la direction.

Les montants dus pour les vacances sont versés au moment du départ de la salariée.

Les indemnités des vacances de la salariée s'accumulent dès le début de son contrat.

Les vacances doivent être prises au courant de l'année fiscale (1 avril-31 mars) en cours.

Lors de l'absence du travail pour une mise à pied, congé sans solde ou congé parental le temps de vacances s'accumule par contre l'indemnité ne s'accumule pas.

EXEMPLE

Pourcentage Accumulé	Année de référence	Année de référence	Temps alloué
4%	2000	2001	1 journée de congé par mois
4%	2001	2004	2 semaines de vacances
6%	2004	2010	3 semaines de vacances
8%	2010		4 semaines de vacances

Tous les employés devront obligatoirement remettre leur demande de prise de vacances annuelles à leur superviseure immédiate **AVANT LE 31 MAI** (ou avant le 31 mars s'ils prévoient prendre des vacances en avril et/ou mai).

Afin d'être juste et équitable envers tous les employés du CPE, et après avoir tenté de trouver un terrain d'entente entre les parties concernées, le CPE accordera la prise de vacances en privilégiant les demandes par :

Les blocs de 2 semaines ou plus, par ancienneté ; ensuite

Les blocs de 1 semaine, par ancienneté; et finalement

Les journées dispersées, par ancienneté.

Également pas plus de deux personnes formées pourront prendre des vacances dans la même période. Il peut y avoir des exceptions selon les ratios lors de certains moments de l'année.

N.B. Les demandes de prise de vacances remises **APRÈS LE 31 MAI**, ne seront pas traitées selon l'ordre décrit ci-haut, mais selon la capacité du CPE à répondre à nos besoins organisationnels en premier et selon les vacances déjà approuvées.

Congés de maladie / santé

Le **premier avril de chaque année**, le personnel du CPE accumule des heures de maladie/santé, donc, 1 journée de maladie/santé après 1.5 mois de travail à concurrence de huit (8) jours de congés santé. Ces journées sont non-monnayables et non-cumulables. Ce temps est effectué en heures et peut-être repris ainsi. Lorsque la salariée utilise 3 jours de congé santé consécutifs, elle doit fournir un certificat médical.

Congés fériés

Il y a treize (13) jours de congé férié payés par année.

Les congés fériés sont les suivants :

Fête du travail	Vendredi Saint
Action de grâce	Lundi de Pâques
La journée avant Noël	
Jour de Noël	
Lendemain de Noël	Fête de la Reine
St-Jean Baptiste	La journée avant le Jour de l'An.
Fête du Canada	Jours de l'An
Lendemain du jour de l'An	

Les six congés fériés pendant la période des fêtes (Noël et Jour de l'An) seront mis ensemble pour un congé consécutive.

Lorsque l'un de ces jours de congés fériés survient pendant la période de vacances, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure après entente entre la salariée et la direction.

Procédure de remplacement

Les éducatrices ne doivent pas se sentir mal à l'aise de se faire remplacer, c'est leur droit de disposer de leur banque de congé. Nous ne voulons pas aussi que les remplaçantes ne se sentent pas respectées en les appelant tard le soir ou très tôt le matin à la dernière minute. C'est la responsabilité de la direction d'assurer efficacement le remplacement et que toutes les personnes concernées se sentent bien avec le procédé.

Par contre, nous demandons la collaboration de l'employé en nous donnant les outils nécessaires pour bien faire notre travail de façon efficace. L'outil principal : le temps.

Remplacement pour journée santé:

- Si on le sait à l'avance, faire la demande à la direction pour qu'elle le prévoie dans l'horaire et voit au remplacement.
- Lorsqu'un congé est demandé, préciser dans le même temps si ce congé sera pris dans la banque des vacances ou maladies.
- Si la demande est de dernière minute, sur les heures d'ouverture de la garderie, faire la demande à la direction ou en son absence, à l'éducatrice - responsable.
- En dehors des heures d'ouvertures, appeler la direction à la maison ou sur son cellulaire et laisser le message aux 2 endroits.

- Si la Directrice est en vacance, appeler l'éducatrice - responsable qui verra au remplacement.
- Si les 2 sont absente ce qui sera rare et pour une courte période, s'organiser entre employés en appelant vous-même les remplaçantes.
- Avant le départ de la Directrice et l'éducatrice - responsable, des scénarios seront envisagés et suggérés pour les éducatrices qui seront au travail pour faciliter le remplacement. (ex : qui appeler ?, est-ce qu'il y a moins d'enfants ? etc..)
- Ce sera la responsabilité de l'employé d'appeler le plus tôt possible ou minimalement 1 1/2 heure avant son quart de travail. Sinon, il se peut qu'elle doive tout de même se présenter jusqu'à ce que quelqu'un puisse se rendre sur les lieux pour la remplacer.
- Si l'employé ou ses enfants ne se sentent pas bien, et n'est pas certain de ce qui arrivera le lendemain, il peut mettre la puce à l'oreille des personnes responsables du remplacement et ainsi pourra être prévu à l'avance le remplacement, s'il y a lieu.
- Pour les autres horaires de travail prévu dans la journée, un appel en début d'avant-midi nous permet de procéder au remplacement si le nombre d'enfants n'est pas à la baisse pour cette journée.

Changement de travail d'un employé d'une installation à une autre au sein du même CPE :

Lorsqu'un poste à contrat est disponible dans une ou l'autre des installations, le poste est affiché à l'interne dans le CPE. Tous peuvent appliquer pour le poste à contrat. Par contre, une personne qui a déjà un poste permanent à une installation et décide de faire le contrat à l'autre installation, ne peut garder son poste permanent en réserve pendant cette période. Ce, afin de garder une plus grande stabilité pour les enfants, parents et équipe de travail.

Pour toutes congés et information concernant les congés se référer au Normes du Travail.

<https://www.cnt.gouv.qc.ca>

Liste des congés :

Congés fériés, Maternité, adoption et naissance, décès ou suicide, conciliation travail famille, vacances, congé paternité, fête Nationale, maladie ou accident, proches aidants

Congé sans solde de 4 semaines ou moins :

1. Après avoir cumulé 2 années de service, l'employé à temps complet ou temps partiel (les personnes sur appel sont exclues de ce protocole), peut demander un congé sans solde d'une durée n'excédant pas 4 semaines, en autant que la personne fasse la demande au moins 20 jours ouvrables à l'avance, et que les congés annuels (vacances et maladies) soient épuisés. La demande de congé sans solde doit être faite par écrit.
2. Ce congé pourra être fractionné selon la demande de l'employé, mais par bloc de semaine seulement.
3. À moins d'entente à l'effet contraire, 1 employé à la fois peut se prévaloir d'un tel congé. Si plusieurs demandes sont faites pour une même période, premier arrivé, premier servi. L'ancienneté prévaut si 2 demandes sont faites la même journée.
4. Lors de ce congé sans solde, l'employé accumule son ancienneté (temps). De plus, aucun congé n'est cumulable (argent) pendant ce sans solde.

Congé sans solde de plus de 4 semaines :

1. Après avoir cumulé 4 années de service, un employé à temps complet ou temps partiel (les personnes sur appel sont exclues de ce protocole), peut demander un congé sans solde d'une durée n'excédant pas 6 mois, incluant le congé prévu pour 4 semaines ou moins et une fois ses congés annuels (vacances et maladies) soient épuisés en autant qu'elle fasse la demande 20 jours ouvrables à l'avance.
2. Après avoir cumulé 5 années de service et 1 fois par période de 5 ans par la suite, l'employé à temps complet ou temps partiel (les personnes sur appel sont exclues de ce protocole), peut demander un congé sans solde d'une durée maximale de 1 an incluant le congé prévu pour 4 semaines ou moins, en autant que la demande soit faite 20 jours ouvrables à l'avance.
3. Ce congé doit être pris de façon continue. Cependant l'employé peut y mettre fin en tout temps et réintégrer son poste en faisant parvenir au CPE un préavis d'au moins 1 mois de la date de son retour au travail.
4. À moins d'entente à l'effet contraire, 1 employé à la fois peut se prévaloir d'un tel congé. Si plusieurs demandes sont faites pour une même période, premier arrivé, premier servi. L'ancienneté prévaut si 2 demandes sont faites la même journée.
5. À l'expiration du congé sans solde, l'employé reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.
6. Toutefois, si la personne ne revient pas à la date prévue, le CPE se réserve le droit de mettre fin au contrat de travail de l'employé.

Modalités:

1. Nonobstant, ce qui a été mentionné précédemment, à la discrétion de la direction, un ajustement peut être fait en fonction de certaines circonstances et/ou situations, suite à demande écrite d'un employé.
2. Également, le congé sans solde est conditionnel à ce que le CPE puisse trouver une remplaçante formée.
3. Exceptionnellement, une personne contractuelle n'ayant pas cumulé de temps de vacance, pourrait prendre un congé sans solde lors de moment précis où le CPE n'a pas besoin de ses services et que le ratio éducateur formé est respecté. Exemple : Noël.

Conditions de travail et Avantages Sociaux

1. Temps de travail

La direction et la salariée conviennent de la répartition de temps de travail.

L'horaire de travail est celui convenu entre la direction et la salariée pour s'acquitter des exigences normales de sa tâche.

2. Frais de déplacement et de représentation

La salariée a droit au remboursement des dépenses qu'elle peut encourir dans l'exercice de ses fonctions selon les règles du Conseil du Trésor du Québec.

3. Perfectionnement

Le CPE reconnaît la nécessité d'assurer le perfectionnement du personnel et à cette fin convient d'agir en concertation avec lui.

Le CPE facilite la participation du personnel aux divers programmes de perfectionnement offerts à l'intention du personnel des services de garde (activités, études, stages, etc.) en tenant compte de la situation financière du CPE et des objectifs annuels de formation. Le personnel du CPE doit obligatoirement suivre une formation payée par le CPE de RCR et premiers soins à tous les 3 ans, ceci est pour les employées permanente à temps plein ou temps partiel.

4. Priorité des enfants des employés (temps plein/partiel) du CPE pour la liste d'attente.

Les demandes sont traitées en ordre de priorité suivante :

- a. Le parent dont l'enfant est déjà en service de garde et qui demande une augmentation du nombre de jours de fréquentation;
- b. Le parent dont au moins un autre enfant fréquente régulièrement le service de garde;
- c. Les employés permanents du CPE; Leur enfant peut avoir accès aux 2 installations indépendamment de son lieu de travail.- places 18 mois et plus.
- d. Le parent dont son enfant fréquentait le service de garde et son contrat s'est terminé dû au manque de place au permis du CPE.
- e. Le parent sur la liste d'attente selon l'ordre chronologique de la demande et la disponibilité des places dans le groupe d'accueil de l'enfant.
- f. Le CPE a un protocole CPE-CLSC, donc, nous avons 1.5 places subventionnés et réservés pour des enfants référer et suivi par le CLSC.

5. Remboursement

Un remboursement maximal de 150\$ par année sera remboursé au responsable de l'alimentation pour des souliers conformément aux règles suggérés par la CSST.

RÉTROSPECTIVE ANNUELLE DE L'EMPLOYÉ.

- 1- Décris nous tes objectifs de l'année passée, et donnes toi une note (1 à 10, 10 étant le plus fort) pour chacun ?
- 2- Quels ont été tes principaux accomplissements, tes bons coups, ou ce dont tu es fière, au cours de la dernière année?
- 3- Quelles ont été tes principales difficultés au cours de la dernière année?
- 4- Si tu n'étais pas éducatrice, aide-éducatrice, cuisinière ou secrétaire-comptable tu serais quoi?
- 5- Qu'est-ce qui t'inspires dans ton travail?
- 6- Pour toi, quels sont tes obligations au CPE?
- 7- Quels objectifs souhaites-tu travailler pour la prochaine année :
 - face à toi-même (une force/qualité/compétence)
 - face aux enfants
 - face aux parents
 - face à tes collègues
 - face à la santé et sécurité au travail ?

Suite à la lecture de cette rétrospective écrite que tu nous remettras, il y aura rencontre entre toi, l'éducatrice-responsable, la directrice-adjointe et la directrice-générale.

Lors de l'entretien, nous partagerons nos observations respectives et déterminerons ensemble les moyens que tu prendras et qui t'aideront à atteindre tes objectifs ainsi que les façons que le CPE pourrait te supporter dans l'atteinte de tes objectifs

Si tu as des questions n'hésites pas, merci et bonne réflexion !!

NB: D'année en année les questions peuvent variés. Ceux-ci sont toujours choisis dans le but d'apporter une réflexion sur soi-même et son travail...

HABILLEMENT ET PRISE DE REPAS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le CPE préconise un habillement adéquat et professionnel :

- Une distinction doit être faite entre les différents postes de travail. Exemple : personnel oeuvrant directement avec les enfants, personnel de bureau et personnel responsable de l'alimentation.
- Une distinction doit être faite entre le personnel féminin et masculin. Exemple : En cuisine aucuns poils ou cheveux ne doit être exposé. (Camisole pour homme).
- Une distinction doit être faite entre les diverses saisons. Exemple : Une camisole en hiver est moins appropriée qu'en été.
- Une attention particulière doit être apportée au message véhiculé sur les vêtements. Emblème de produit préconisant la violence, l'alcool ou autres. Exemple : Casquette de « Molson ».
- Une attention particulière doit être apportée en ce qui a trait aux différentes modes. Exemple : pantalon taille basse et/ou chandail « bedaine ». Le ventre et le postérieur doivent être couverts en tout temps.
- Une attention particulière doit être apportée à l'habillement en ce qui a trait à la sécurité au travail. Exemple : Ne pas porter des vêtements trop longs ou trop amples pouvant être « accrochant ».
- Une attention particulière doit être apportée aux bijoux pouvant être « accrochant » et causer des blessures à soi-même ou à autrui. Exemple: Grande boucle d'oreille, bague.
- Une attention particulière doit être apportée aux chaussures en ce qui trait à la sécurité au travail. Ne pas porter des chaussures offrant une faible stabilité et peu de protection pouvant provoquer chute, contusion, torsion, etc... Exemple : Sandale genre « Flip Flop », « crocs », chaussures ou bottes à haut talon plus de 1 pouce de hauteur.

Nous avons confiance quant au jugement de chacun afin de s'assurer d'être vêtue de façon à éviter des accidents malheureux pour soi-même ou autrui tout en étant un modèle pour les enfants.

Prise de repas des employés :

- Le CPE préconise que les employés mangent le repas préparé par le responsable de la cuisine avec les enfants.
- Les repas sont offerts aux employés pour une somme révisé à chaque année, ceci inclus 2 collations santé et un dîner équilibré. Par contre, l'employé qui le désire, peut apporter son propre dîner de la maison, donc, il n'aura pas à payer les frais.
- L'employé qui décide d'apporter son propre dîner ou collation doit respecter les mêmes règles concernant les allergies à la garderie.
- Les employés ne pourront manger dans les salles leur repas de la maison sauf s'il est similaire aux repas offerts aux enfants (exemple : spaghetti avec sauce servi à la garderie versus lasagne apporter de la maison).
- Ceci afin d'assurer une harmonie pour tous lors de la prise des repas.
- Afin de ne pas créer de dynamique d'enfant et de dynamique de groupe et aussi parce qu'on ne favorise pas qu'un parent fasse de même pour son enfant à la garderie.

Relation de travail :

Voici un aperçu de ce que le CPE préconise au niveau des relations et de la communication entre les membres du personnel éducateur, la personne responsable de l'alimentation et la direction.

- Respect des autres et de leur opinion;
- Entretient de bonnes relations, est aimable et accessible;
- Encourage l'entraide et la coopération;
- Faire preuve de tact et diplomatie
- Travaille en équipe;
- Accompagne et soutient le collègue à la prise avec une problématique avec un parent ou un enfant;
- Partage toutes informations pertinentes sur le comportement d'un enfant ou d'un parent avec les autres membres de l'équipe;
- Accepte les idées et suggestions et fait valoir son point de vue;
- Identifie des situations problématiques;
- Donne et reçoit des critiques constructives;
- Propose aussi, des solutions constructives;
- Détermine les sujets prioritaires à discuter;
- Fournit de l'aide au besoin;
- Favorise la résolution de conflit en écoutant d'abord l'autre personne et en trouvant un terrain d'entente;
- Si conflit persiste, en référé à la direction s'il y a lieu;
- Manifeste de la discrétion en regard des cas traités;
- Le personnel fumeur de la garderie doit fumer à l'extérieur de la propriété du CPE.

Politique à l'égard du personnel ayant un ou des enfants :

- Le personnel du CPE a, le loisir d'inscrire son enfant au volet installation selon les procédures.
- Le CPE préconise que l'enfant du parent employé soit attiré à un autre groupe que le sien. La direction déterminera le changement de poste par rapport au groupe pour le personnel éducateur concerné;
- L'employé qui utilise le service du CPE comme parent doit respecter la routine établie pour le bon fonctionnement du groupe. Le personnel éducateur doit porter son «chapeau» d'employé dès son arrivée, après avoir laissé son enfant à son éducatrice. Il est important de souhaiter bonne journée à l'enfant tout comme un autre parent. Ceci aidera l'enfant à comprendre la coupure que le parent employé doit faire ;
- Le parent employé ne doit pas prendre son enfant durant ses pauses. Il ne peut également, passer l'heure de pause dans le groupe de son enfant ;
- Lors de certains moments de la journée (ex : à l'extérieur, activité multi âge, activité de grand groupe...), il est possible que l'enfant et le parent employé soit ensemble. Le parent employé doit avoir les mêmes interventions qu'avec les autres enfants. Ne faut pas faire de favoritisme ou encore être plus sévère envers son enfant. De plus, le parent employé doit s'abstenir lorsqu'une intervention est faite auprès de son enfant;
- S'il a une problématique avec l'enfant et qu'il doit y avoir une discussion en rencontre d'équipe, il serait bien que ce dernier se retire pendant la discussion, afin que l'équipe et le parent employé soient à l'aise;
- Si l'enfant est malade, il demeure avec l'éducatrice de son groupe jusqu'à ce qu'on remplace le parent employé;

- Le parent employé devra respecter l'éducatrice du groupe de son enfant lorsqu'elle est en pause et vice versa; elle a peut-être le goût de parler de d'autres choses ou de relaxer;
- Le parent employé conserve les mêmes privilèges en ce qui concerne les échanges avec son éducatrice : discussion en début et fin de journée, les rencontres prévues...;
- Le calendrier de paiement et les frais de garde sont ceux en vigueur au CPE;
- Les règlements de régie interne devront être respectés par le parent employé au même titre que les autres parents du CPE;
- En cas de situation conflictuelle, le conseil d'administration prendra une décision selon les faits présentés par le parent employé et la direction;
- Afin de permettre à tout le personnel de vivre dans une atmosphère sereine, la collaboration de tous face à cette politique est essentielle.

Politique face aux enfants des employés ne fréquentant pas le service de garde :

En tant que CPE qui favorise et encourage la famille nous mettons sur pied un projet appelé « Take your child to work day ». Donc, les parents employés dont leur enfant ne fréquente pas le service de garde auront un maximum de 2 jours par année pour amener au travail leurs propres enfants.

Une journée devra être déterminée à l'avance c'est-à-dire au 31 mai lors de la remise de vos choix de vacance. La deuxième journée, pourra être décidée à la dernière minute selon certaines conditions.

Par exemple, les enfants de 12 ans et moins doivent compter dans les ratios des groupes d'enfants.

Un enfant à la fois par famille, et par employé, pourra passer la journée à la garderie.

Ceci s'applique lors des heures normales de travail de l'employé.

Ce projet est seulement pour les enfants des employés et non les neveux/nièces ou autres.

L'enfant sera sous la responsabilité du parent employé à l'intérieur et à l'extérieur de la garderie et ne devra pas être une charge supplémentaire pour les collègues de travail.

Bien sur, le parent employé devra être en contrôle de son enfant et avoir une bonne relation avec celui-ci afin de permettre la bonne continuité de son travail.

Aussi, l'enfant doit être capable de bien suivre les activités normales de la garderie et être en bonne condition de santé.

Organisation du matériel et des achats :

Il existe au CPE une joujouthèque disponible pour les 2 installations. La joujouthèque contient de petits et gros équipements et matériels éducatifs pour les enfants. Il y a également des trousseaux sur différents thèmes, des livres sur différents sujets, etc... Chaque éducatrice peut emprunter le matériel de son choix pour bien répondre aux besoins des enfants de son groupe. L'éducatrice est responsable de la désinfection du matériel qu'elle utilise.

Pour tout autre matériel, nourriture ou autres, les demandes doivent être faites verbalement ou inscrit sur le mémo « liste d'achat » qui se retrouve sur le babillard dans le bureau. La direction se chargera de voir à l'achat des items y étant inscrits.

La majorité des achats pour la cuisine sera fait par le ou la responsable en alimentation. Ces achats seront alors délivrés sur place au CPE. Un compte est ouvert à un magasin pour Shawville.

Système d'alarme :

Le CPE a trois personnes responsables pour le système d'alarme, si une de ses trois personnes doit se déplacer en dehors les heures d'ouverture de la garderie, la personne sera payé un 3 heures pour un déplacement.(Voir le guide du personnel et des parents pour les mesures à suivre)

Situation Personnelle:

Pour faciliter, accompagner et garder en sécurité tous les enfants, parents et employés, le CPE devrait être informé de toutes circonstances difficiles dont un employé subit dans sa vie personnelle. Donc, nous demandons que les employés informent ses supérieurs immédiats de toutes situations pertinentes pouvant avoir un impacte sur la sécurité des enfants, parents et employés du CPE. Ex : Menace d'une tierce personne.

RESPONSABILITÉ CIVILE

Le CPE s'engage à prendre fait et cause de la salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard à moins de négligence ou faute grave de la part de la salariée. À cette fin, le CPE contractera une assurance couvrant la responsabilité civile.

La salariée ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'un administrateur, officier ou employé du CPE.

La salariée peut être tenue responsable de ce qui peut survenir dans l'exercice de ses fonctions par et à cause de son acte ou défaut volontaire ou de sa faute grave.

Cependant, le défaut ou le manquement dans l'exécution des devoirs de sa fonction, ne pourra être à la charge de la salariée si elle a agi honnêtement, raisonnablement et qu'il appert en toute équité qu'elle doit être excusée.

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL DU CPE UNIVERS DES BAMBINOS

PRÉAMBULE

Considérant que toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. L'employeur considère que tout cadre et salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement. A cet effet, l'employeur dénonce le harcèlement, lequel constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1.1 Maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement et ce tant à l'égard du personnel cadre que des employés et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les relations de travail.

1.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement.

1.3 Fournir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en mettant en place un mécanisme de traitement des plaintes accessible et efficace.

1.4 Établir une procédure de règlements des plaintes permettant à une employée victime ou présumée victime de harcèlement de faire valoir ses droits en toute confidentialité et sans crainte de représailles.

1.5 Prendre les mesures raisonnables pour corriger et faire cesser les situations de harcèlement et pour sanctionner les comportements fautifs.

2. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à:

- 2.1 Offrir un milieu exempt de harcèlement psychologique;
- 2.2 Promouvoir le respect entre individus;
- 2.3 Sauvegarder la dignité du personnel;
- 2.4 Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- 2.5 Promouvoir un environnement de travail harmonieux.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des cadres et salariées du CPE. Elle régit les relations en milieu de travail ou en lien avec le travail dans les bâtiments, bureaux et aires de l'entreprise et à tout autre endroit où elles exercent des activités reliées au travail.

4. DÉFINITION

Le harcèlement est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés; cette conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et produit un effet nocif continu pour la personne.

5. PRINCIPES

5.1 L'employeur s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour le faire cesser lorsqu'il est porté à sa connaissance.

5.2 L'employeur favorise une approche de résolution rapide et efficace des problèmes et le recours à une procédure de traitement des plaintes, dans le but de restaurer un climat de travail sain.

5.3 La personne qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans aucun préjudice ou représailles de la part de l'employeur.

5.4 Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, en autant que faire se peut, par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

5.5 La personne qui croit subir une situation de harcèlement ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte est traitée avec impartialité et informée de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige.

6. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

La directrice générale est la personne responsable de la présente politique en regard des employées de l'ensemble des installations du CPE.

En tout temps, la directrice générale peut déléguer le suivi de la procédure du règlement des plaintes à une personne qu'elle aura désignée.

La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la loi. De même, malgré l'exercice d'un recours légal, avant, pendant ou après le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la personne responsable peut décider de procéder à une enquête.

Dans l'éventualité où le Responsable ou encore la personne désignée est visé ou impliqué de quelque manière par la plainte, celle-ci sera formulée au président ou à la présidente du conseil d'administration, laquelle sera traitée de la manière et selon la procédure ci-après.

Mécanisme de la procédure de règlement des plaintes

6.1 Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description détaillée des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits ainsi que tous les témoins.

6.2 La plainte est acheminée au responsable ou à la personne désignée dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le ou les événements reprochés. Le défaut de déposer la plainte dans ce délai ne peut toutefois entraîner son rejet et celle-ci devra en tout temps être traitée selon la procédure ci-après.

Malgré l'absence de plainte écrite, le responsable ou la personne désignée peut en tout temps décider d'entreprendre la procédure de règlement et d'enquête s'il a des motifs raisonnables de croire qu'une situation de harcèlement existe.

6.3 Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail.

6.4 Le responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Il rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés.

6.5 Si la plainte apparaît recevable, le responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement.

6.6 Si les parties l'acceptent, le responsable ou la personne désignée peut en tout temps les convoquer en vue de tenter une conciliation et trouver une solution à la situation de harcèlement invoquée.

6.7 Le responsable ou la personne désignée s'assure du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la procédure.

6.8 Le responsable ou la personne désignée devra, dans les plus brefs délais après la fin de l'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

6.9 Le responsable ou la personne désignée devra, le cas échéant, imposer les mesures (administratives ou disciplinaires) jugées appropriées qui varieront selon la gravité, la récurrence des gestes commis et le dossier de la personne qui a fait l'objet de la plainte.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1 Les salariés ont la responsabilité de maintenir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un environnement exempt de harcèlement.

7.2 Le salarié doit dénoncer un comportement inapproprié, agir en toute objectivité et, en cas d'enquête, collaborer.

7.3 Les gestionnaires ont le droit d'exercer leur autorité pourvu qu'ils le fassent de façon non abusive. Ils ont notamment le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils, de faire respecter les règlements de l'entreprise et d'imposer des mesures disciplinaires. Ils ont le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise.

7.4 L'exercice normal du droit de gestion, les conflits de travail normaux, le stress relié au travail, les conditions de travail et contraintes professionnelles difficiles ne constituent habituellement pas du harcèlement psychologique.

7.5 Aucune plainte ne doit reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient être causés aux personnes visées. Aussi, toute plainte malicieuse ou faite de mauvaise foi pourra également faire l'objet de mesures à l'encontre son auteur.

Congédiement, annulation de contrat, mesure disciplinaire

Principe:

- Le CPE adopte une approche positive reposant sur le partage de ses valeurs et de ses orientations par les employées dans la concrétisation de sa mission.
- L'objectif commun à l'employeur et à l'employée est de corriger les comportements inacceptables.
- L'employée est appelée à contribuer à la recherche de solution.
- Toutes les situations ne requièrent pas nécessairement les mêmes sanctions. Le CPE entend tenir compte de la gravité de la faute et de la fréquence du comportement indésirable.
- Les sanctions disciplinaires s'appliquent graduellement.

Les sanctions

Les sanctions s'appliquent par étape :

L'avertissement : Il s'agit d'un avis verbal (qui sera inscrit au dossier de l'employée) ou écrit dont l'objectif est d'informer l'employée qu'elle a eu un comportement inacceptable. Cet avis est remis dans le cadre d'une rencontre.

Après mention des faits démontrant le caractère inacceptable des gestes posés par l'employée, celle-ci sera appelée à trouver, conjointement avec la Direction, les correctifs à apporter.

La réprimande : La réprimande est généralement précédée par un ou plusieurs avertissements. La réprimande consiste en un avis écrit. Il comporte les faits, le rappel des avertissements s'il y a lieu. L'avis est remis à l'employée au moment d'une rencontre avec la Direction. Il s'agit de la première mesure disciplinaire.

La suspension sans solde : La suspension constitue la deuxième mesure disciplinaire. Elle dure trois (3) jours et est sans solde. L'avis de suspension sera remis à l'employée par écrit au moment d'une rencontre avec la Direction. La suspension est outil de réveil et de mise en garde pour l'employée car elle lui rappelle qu'elle s'expose au congédiement.

Le congédiement : Le congédiement met un terme de façon définitive au lien d'emploi.

La Direction donne un avis disciplinaire écrit à toute employée qui ne respecte pas son contrat ainsi que la définition de tâches, les orientations et valeurs et leurs règles d'application

Les sanctions s'appliqueront selon l'esprit du tableau à la page suivante.

Si l'employée n'est pas d'accord avec la sanction, elle peut demander à être entendue par le conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

Le CPE doit verser une semaine de salaire et tous les bénéfices marginaux qui sont dus à toute employée congédiée.

Dans le cas d'une démission, l'employée s'engage à aviser le CPE par écrit, deux semaines avant la date de départ. Le CPE quant à lui remettra toute somme due ainsi que le relevé d'emploi dans les dix (10) jours suivant le départ, conformément à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur l'assurance emploi*.

La Direction doit suspendre sans solde, sur-le-champ et sans préavis, toute employée pour vol, attentat à la pudeur, harcèlement sexuel, viol et sévices envers un enfant, un parent ou une autre employée. Dans la situation où il y a enquête d'un tiers (service de police, DPJ, etc.), la suspension est en vigueur jusqu'à la conclusion de l'enquête. Dans la situation où, il n'y a pas d'enquête d'un tiers, le conseil d'administration doit mandater un membre pour vérifier la véracité des faits. Si les allégations ne s'avèrent pas fondées, l'employée réintègrera son poste et son salaire lui sera versé rétroactivement. Si les allégations s'avèrent fondées, elle sera congédiée sans aucun préavis.

Tableau illustrant la gradation des mesures disciplinaires

Nature du comportement

A=	Avertissement
R=	Réprimande
S=	Suspension
C=	Congédiement

NATURE DU COMPORTEMENT

S'absenter du travail sans prévenir	A	R	S	C
Retards répétés	A	R	S	C
Ne pas respecter les procédures	A	R	S	C
Comportements incompatibles avec les orientations et valeurs	A	R	S	C
Frapper, bousculer un enfant				C
Injurier un client (parent)			S	C
Endommager ou détruire la propriété d'une employée, d'un parent ou du CPE			S	C
S'absenter sans raison		R	S	C
Négliger les mesures d'hygiène	A	R	S	C
Ne pas se présenter aux rencontres d'équipe		R	S	C

NOTE : Ce tableau est utilisé à titre de référence. La sanction peut différer selon la gravité de la faute.

Départ d'une employée ou membre du Conseil d'Administration

Lors du départ d'une employée permanente, l'employée aura droit à un souper de départ payé par le CPE ainsi qu'un cadeau d'une valeur maximum de 25\$.

Retraites:

Même chose qu'un départ, mais avec un cadeau d'une valeur maximal de 100\$.

Reconnaissance d'employée ou d'un membre de CA:

Une photo de la personne sera affichée dans le CPE lors des reconnaissances suivantes.

Reconnaissance d'une employée	5 ans: 25\$
Reconnaissance d'une employée	10 ans: 50\$
Reconnaissance d'une employée	20 ans: 75\$
Reconnaissance d'un membre de CA	Certificat

Politique événements personnels :

Lors du décès du père, de la mère, de l'enfant ou du conjoint d'un employé une carte et fleurs seront remis à l'employé en question défrayé par le CPE.

Lors d'un mariage ou d'une naissance d'un enfant d'un employé, ce sera à l'équipe des collègues de travail de prendre la décision et de défrayer, s'il y a lieu, le coût pour une carte et/ou cadeau.

Annexe : Description de tâches

Personnel de garde Éducatrice

Sommaire descriptif: Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à ses fonctions.

Attributions caractéristiques

Mettre en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité.

- Planifier et préparer des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions de la personne.
- Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités, et favoriser leur adaptation et leur intégration à la vie en collectivité.
- Observer et apprécier l'évolution et le comportement des enfants.
- Guider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne, notamment l'alimentation, l'hygiène, l'habillement et les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes.
- Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de leur enfant, notamment à l'arrivée ou au départ de celui-ci.
- Collaborer à la conception de plans d'intervention individuels pour les enfants ayant des besoins particuliers et en assurer l'application.
- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Accomplir diverses tâches liées à ses fonctions.

- Aménager, décorer et ranger le local.
- Préparer et ranger le matériel.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission: Il appartient à l'employeur d'apprécier les conditions minimales d'admission du personnel de garde, conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et à la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues.

À cet effet, l'article 23 du Règlement prévoit que « le titulaire d'un permis doit s'assurer qu'au moins 2 membres du personnel de garde sur 3 soient qualifiés et présents chaque jour durant la prestation des services de garde », d'où les distinctions suivantes :

Éducatrice qualifiée : diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde ou toute équivalence reconnue en vertu de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues.

Éducatrice non qualifiée : aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Personnel de services Responsable de l'alimentation ou cuisinière

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la responsable de l'alimentation ou la cuisinière élabore des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien, prépare des repas complets et des collations, achète et entrepose les aliments, et nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

Attributions caractéristiques

- Élaborer des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien.
- Élaborer des menus sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle ainsi que des menus thématiques à l'occasion.
- Préparer et afficher le menu hebdomadaire.
- Adapter le menu quotidien ou préparer un menu particulier pour tenir compte des allergies, des contraintes alimentaires ou des diètes particulières des enfants.

Préparer des repas complets et des collations.

- Organiser sa journée de travail et faire sa mise en place.
- Apprêter les aliments et confectionner les recettes choisies.
- Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir.

Acheter et entreposer les aliments.

- Planifier ses achats en fonction du menu et du budget alloué.
- Discuter avec les fournisseurs et passer les commandes.
- Ranger les aliments et assurer la rotation des stocks en tenant compte des règles d'hygiène, de salubrité et de conservation des aliments.

Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission Diplôme d'études professionnelles (DEP) en cuisine d'établissement ou l'équivalent

Poste d'éducatrice rotative

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à ses fonctions.

Ce poste est un poste à horaire rotatif dans une même semaine, et rotatif sur semaine d'une installation à l'autre.

Horaires rotatifs sur semaine :

Lundi 7h00-3h30(45), mardi 7h45-4h15, mercredi 8h15-4h45, jeudi 8h30-5h00 et vendredi 8h45-5h00 (+ retard)

Cet horaire peut changer selon la demande de service des parents, et également selon le choix des éducatrices principales lors d'un consensus annuel ou lors d'une demande écrite à la direction de la part de celles-ci.

Le traitement des vacances sera appliqué selon la politique du CPE mise en place.

Attributions caractéristiques

1. Mettre en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité.

- Planifier et préparer des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions de la personne.
 - Avoir un moyen de communication afin de faire le suivi avec chaque éducatrice principale d'un groupe, pour voir à la continuité de la programmation.
 - Avoir des plans B en cas d'imprévus ou selon la dynamique du jour du groupe d'enfants.
- Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités, et favoriser leur adaptation et leur intégration à la vie en collectivité.
 - Avoir bonne communication avec chaque éducatrice principale afin d'assurer l'harmonie du groupe lors de la transition entre les 2 éducatrices.
- Observer et apprécier l'évolution et le comportement des enfants.
 - Avoir échange d'information sur chaque enfant périodiquement, dont avant et après chacune des rencontres bi-annuel des parents
- Guider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne, notamment l'alimentation, l'hygiène, l'habillement et les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes.
 - Transmettre ses propres observations, inquiétudes, bons coups, etc... avec chaque éducatrice principale.
- Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de leur enfant, notamment à l'arrivée ou au départ de celui-ci.
 - Transmettre informations pertinentes par la suite à l'éducatrice principale.

- Collaborer à la conception de plans d'intervention individuels pour les enfants ayant des besoins particuliers et en assurer l'application.
 - Transmettre ses propres observations, inquiétudes, bons coups, etc... avec chaque éducatrice principale.

2. Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

3. Accomplir diverses tâches liées à ses fonctions.

- Aménager, décorer et ranger le local.
- Préparer et ranger le matériel.
- Assister aux 2 rencontres annuelles de parents (Luskville et Shawville)
- Assister aux rencontres d'équipes mensuelles en alternance entre Luskville et Shawville.
 - i. Luskville: Octobre, décembre, février, avril et juin.
 - ii. Shawville: Septembre, novembre, janvier, mars et mai.
- Être préparé, avoir lu la documentation nécessaire (avant et après les rencontres), prendre part aux échanges, apporter observations et idées lors des rencontres d'équipe.
- Il se peut qu'il y a des changements de part et d'autres de dernière minute quand à la tenue d'une rencontre (changement de date) ou à la présence à une rencontre. Advenant une absence à une rencontre d'équipe, cette rencontre devra être reprise le mois suivant ayant pour conséquence d'avoir 2 rencontres dans le même mois.
- Effectuer toute autre tâche connexe.