



La Rose  
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
Bureau coordonnateur

# MANUEL DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

---

JUILLET 2012

945, de la Mairie  
Blainville (Québec)  
J7C 5W2

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION.....	1
-------------------	---

### ARTICLE 1 - LES RÈGLES DE CONDUITE

1.1. Discrimination et le harcèlement.....	2
1.2. Présence au travail.....	2
1.3. Absence au travail.....	2
1.4. Réunions d'employées.....	3
1.5. Relations avec les enfants.....	3
1.6. Relations avec les parents.....	3
1.7. Règle concernant les cadeaux, dons et autres gratifications.....	4
1.8. Confidentialité.....	4
1.9. Conflits d'intérêts.....	4
1.10. Usage des outils de communication.....	5
1.11. Prévention et lésions professionnelles.....	5
1.12. Règles d'hygiène.....	5
1.13. Règles d'administration des médicaments.....	6
1.14. Règles concernant les personnes habilitées à venir chercher un enfant.....	6
1.15. Règles concernant la présence d'une arme à feu.....	7
1.16. Règles concernant la présence des éducatrices auprès des enfants.....	7
1.17. Consommation de breuvages et d'aliments.....	7
1.18. Présentation, tenue vestimentaire et hygiène personnelle.....	7
1.19. Utilisation de l'équipement.....	8
1.20. Usage des aires communes.....	9
1.21. Stationnement.....	9
1.22. Frais de représentation.....	9
1.23. Effets personnels.....	9
1.24. Usage du tabac.....	10
1.25. Affichage.....	10
1.26. Enfants non inscrits au CPE.....	10

### ANNEXE 1 - Politique concernant la discrimination et le harcèlement.....11

*L'utilisation du féminin pour désigner des personnes dans ce document inclut le genre masculin à moins que le contexte ne s'y oppose. Ce choix se justifie en fonction de la présence majoritaire des femmes au CPE et n'est nullement discriminatoire.*

## Présentation

Chères employées,

Le CPE La Rose des Vents est heureux de vous accueillir au sein de son équipe. Tous ensemble, nous travaillons pour offrir aux enfants qui nous sont confiés, un milieu de vie chaleureux et stimulant où ils pourront grandir et s'épanouir en santé et en toute sécurité. Nous désirons offrir aux enfants et à leurs parents une qualité de services optimale. Nous souhaitons aussi offrir à toutes nos employées un environnement propice à leur épanouissement personnel et professionnel.

Nous avons établi diverses règles au sein de ce manuel afin d'aider chacune d'entre vous à devenir un membre efficace de notre équipe dans le respect des valeurs humaines et des objectifs professionnels du CPE.

Ce manuel vous appartient. Nous vous demandons d'en prendre connaissance. Vous constaterez que ce manuel ne se veut pas une énumération exhaustive de vos droits et obligations. Nous avons confiance que vous exercerez votre jugement afin que vos relations avec les enfants, leurs parents, vos collègues, les RSG selon le cas et la direction soient empreintes de professionnalisme et de bienveillance.

Le conseil d'administration me confie la responsabilité de s'assurer que ces règles soient observées et se réserve le droit de les modifier au besoin.

Bienvenue,



Directrice générale

## **Article 1 LES RÈGLES DE CONDUITE**

### **1.1. Discrimination et le harcèlement**

La direction du CPE La Rose des Vents tient à affirmer clairement que ses employées ont le droit de travailler dans un milieu exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Afin de prévenir le harcèlement et de faire cesser celui-ci, si la situation survenait, nous avons établi une politique que vous trouverez jointe en annexe A du présent manuel.

### **1.2. Présence au travail**

Tout retard ou absence imprévu, quel qu'il soit, a inévitablement des répercussions sur l'ensemble de nos activités. C'est pourquoi nous vous demandons de respecter votre horaire de travail.

Arrivez suffisamment à l'avance au CPE La Rose des Vents, car il est de votre responsabilité d'être à votre poste de travail à l'heure précise de votre horaire.

Une feuille de temps doit être complétée par l'employée toutes les deux semaines et remise à la direction le vendredi qui précède le jour de versement du salaire. Toute erreur commise dans la compilation des heures de travail et de leur rémunération sera corrigée lors de la prochaine période de paie.

### **1.3. Absence au travail**

Pour une absence ou un retard imprévu, vous devez aviser votre supérieure immédiate le plus rapidement possible, et ce, au moins 60 minutes avant le début de votre quart de travail en indiquant la raison de l'absence ou du retard.

Pour toute absence qui se prolonge, vous avez la responsabilité de tenir la direction informée de la situation et de la date prévue de retour au travail. Pour toute absence en raison de maladie de plus de trois jours consécutifs, vous devez présenter un certificat médical motivé qui comprend notamment le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant, le diagnostic, la durée prévue de l'absence, la date du prochain rendez-vous ainsi que la date probable de retour au travail.

Au surplus, selon les circonstances entourant une absence, la direction se réserve le droit d'exiger un certificat médical motivé ou toute autre pièce justificative.

### **1.3.1. Prestations d'invalidité**

En plus d'aviser son supérieur immédiat dès que possible de son absence, l'employée doit jouer un rôle actif dans son rétablissement et son retour au travail et, dans la mesure du possible, rester en contact avec la direction du CPE.

Pour toute absence prévisible, nous vous prions d'aviser la direction dès que vous apprenez que vous devrez vous absenter afin d'obtenir l'autorisation et permettre à la direction de vous remplacer. Ces absences seront déduites de vos journées de congé personnel, le cas échéant.

### **1.4. Réunions d'employées**

Il est essentiel de discuter en groupe des diverses orientations que nous désirons prendre, notamment sur le plan pédagogique. Le CPE La Rose des Vents se réserve le droit de vous convoquer à des réunions où votre présence sera obligatoire et rémunérée.

### **1.5. Relations avec les enfants**

Le CPE La Rose des Vents a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants dont nous assumons la garde. Afin de permettre aux enfants de s'épanouir et d'apprendre à vivre en société, nous ne tolérerons aucune forme de violence, qu'elle soit physique ou verbale. Vous pouvez être ferme dans vos interventions, mais vous ne pouvez brusquer un enfant ou lui manquer de respect de quelque manière que ce soit, ainsi vous lui apprendrez à respecter les autres.

### **1.6. Relations avec les parents**

Vous êtes le lien privilégié entre les parents et le CPE La Rose des Vents. Vous devez, tout en assumant vos responsabilités auprès des enfants déjà sous votre garde, accueillir adéquatement l'enfant et son parent à leur arrivée.

Le parent devrait être quotidiennement informé, par le biais du journal de bord, du déroulement de la journée de son enfant.

### **1.7. Règle concernant les cadeaux, dons et autres gratifications**

Le CPE a le souci de reconnaître le travail accompli et s'assure de récompenser son personnel.

Le personnel n'est pas autorisé à accepter des cadeaux pour leur bénéfice personnel en provenance des parents, des RSG ou des fournisseurs.

Seuls les cadeaux périssables destinés à toute l'équipe du CPE seront acceptés. (friandises, fleurs, produits faits maison, etc.).

Cette règle s'inscrit dans une optique de saine gestion visant la transparence et l'équité, et respecte l'application des valeurs du CPE.

### **1.8. Confidentialité**

Dans l'exercice de vos fonctions, vous avez accès à certaines informations confidentielles et la confidentialité de ces renseignements est essentielle à la poursuite de nos objectifs.

Vous ne devrez pas, pendant ou après que vous ayez terminé votre emploi, pour quelque raison que ce soit, divulguer ou dévoiler de quelque manière et à quelque personne ou entité que ce soit, quelque information confidentielle obtenue alors que vous étiez à l'emploi du CPE La Rose des Vents, concernant notamment les enfants, leurs parents et vos collègues de travail (réf. : Politique en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée).

### **1.9. Conflits d'intérêts**

Les employées doivent faire preuve d'une intégrité exemplaire envers le CPE et par conséquent, éviter toute situation susceptible de causer préjudice à celui-ci. Notamment, vous devez éviter toute situation qui vous place ou qui est susceptible de vous placer en conflit d'intérêts. (Réf. : Politique de divulgation d'intérêts personnels)

#### Travail incompatible :

Vous ne pouvez vous engager à/ou accepter un emploi ou rendre service pour un intérêt privé, si cet emploi ou ce service est incompatible avec l'accomplissement de vos tâches au sein du CPE ou est de nature à vous influencer dans l'accomplissement de vos tâches, à moins qu'il n'en soit autrement permis par la Loi ou par la direction générale du CPE.

### **1.10. Usage des outils de communication**

Afin que vous puissiez vous occuper adéquatement des enfants qui vous sont confiés, aucun appel personnel ne pourra vous être acheminé ou être logé durant votre temps de travail.

Veillez utiliser la boîte vocale mise à votre disposition afin de recevoir vos appels durant vos heures de travail.

Nous vous demandons de loger vos appels durant vos périodes de pauses et de les réduire au minimum afin de libérer les lignes du CPE pour les appels d'affaires. Les appels interurbains doivent être effectués après autorisation de la direction.

L'usage de votre téléphone portable est strictement interdit durant vos heures de travail.

Tout appel urgent vous sera acheminé par un membre de la direction.

Durant les heures de travail, l'usage d'Internet et du courriel est strictement réservé à des fins pédagogiques et d'affaires (réf. : Politique d'utilisation des réseaux sociaux).

### **1.11. Prévention et lésions professionnelles**

Nous accordons de l'importance à la prévention des accidents de travail. Toutes les employées ont un rôle à jouer en demeurant vigilantes et en travaillant de façon sécuritaire.

Toute condition de travail dangereuse doit être signalée dans les plus brefs délais à l'employée représentante de la Mutuelle de prévention.

Tout accident, nécessitant ou non des premiers soins, doit être signalé dans les plus brefs délais à un membre de la direction et ce, en complétant le formulaire « Rapport d'enquête d'accident et d'incident » mis à votre disposition. L'employée qui doit s'absenter du travail en raison d'une lésion professionnelle, doit apporter à la direction un certificat médical motivé dans les plus brefs délais et compléter ou faire compléter les formulaires qui lui sont remis.

### **1.12. Règles d'hygiène**

Pour la santé et sécurité des enfants et la vôtre, veuillez en tout temps respecter les règlements, politiques et directives en vigueur au CPE La Rose des Vents en

ce qui a trait aux règles d'hygiène. Une copie de ces règles est disponible sur demande.

### **1.13. Règles d'administration des médicaments**

Il est de votre responsabilité d'appliquer strictement les protocoles d'administration de médicaments prévus au règlement sur les centres de la petite enfance. Une copie de cette réglementation est disponible sur demande.

### **1.14. Règles concernant les personnes habilitées à venir chercher un enfant**

Le père et la mère d'un enfant exercent ensemble l'autorité parentale, sauf s'il y a une décision contraire du tribunal. Un seul parent peut signer l'entente de garde avec le CPE, mais il est présumé agir avec l'accord de l'autre parent. En règle générale, le CPE doit remettre l'enfant à l'un ou l'autre de ses parents. En cas d'incapacité pour les parents de venir chercher l'enfant, il faut se référer à la fiche d'inscription qui doit contenir, en vertu de l'article 98 du Règlement sur les centres de la petite enfance, les noms de personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant. Toutefois, le CPE ne devrait remettre l'enfant à cette personne que si elle en a eu l'autorisation de l'un des parents, le jour venu. Le CPE doit alors vérifier l'identité de la personne en demandant de présenter une pièce d'identité.

Il peut y avoir des conflits entre les parents au sujet de la garde de l'enfant. Si un jugement a été rendu concernant la garde de l'enfant, le CPE doit remettre l'enfant à la personne qui en a la garde légale. S'il n'y a pas encore de jugement, le CPE doit remettre l'enfant à la personne qui le lui a confié le jour même.

L'éducatrice n'a pas à être juge du conflit qui peut exister entre les parents. Cependant, si elle subit, de la part de l'un ou l'autre des parents, des pressions ou des menaces qui risquent de porter atteinte à sa sécurité, à celle de cet enfant ou des autres enfants dont elle a la garde, elle ne doit pas hésiter à faire appel à la direction ou au service de la sécurité publique en l'absence d'un membre de la direction.

Le Code civil du Québec, à l'article 32, prévoit que tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner. Le devoir de protection de l'éducatrice envers l'enfant qui lui est confié doit même aller jusqu'à refuser de remettre l'enfant à un parent qui vient le chercher en état d'ébriété.



### **1.15. Règles concernant la présence d'une arme à feu**

Les employées sont tenues d'aviser sans délai les autorités policières de la présence d'une personne en possession d'une arme à feu ou qu'une arme à feu se trouve sur les lieux.

### **1.16. Règles concernant la présence des éducatrices auprès des enfants**

Les éducatrices doivent assurer une présence constante auprès des enfants. En aucun cas, vous ne devez laisser un groupe d'enfants ou un enfant sans surveillance.

À moins d'une urgence ou d'une situation exceptionnelle, en aucun temps, une employée ne pourra être seule dans le centre de la petite enfance avec un ou des enfants et/ou lors d'une sortie.

### **1.17. Consommation de breuvages et d'aliments**

Lorsque l'éducatrice partage le repas avec les enfants, elle éduque par l'exemple. Ainsi, en dehors des périodes de repas et de collations durant lesquelles vous devez consommer avec les enfants les aliments et les boissons servis par le CPE, nous vous demandons de ne boire que de l'eau en présence des enfants, le tout afin d'assurer leur sécurité et la vôtre.

Nous vous invitons à utiliser la salle d'employée pour consommer vos breuvages chauds, tels le thé et le café.

Pour éliminer les risques de réactions aux allergies graves, la politique alimentaire du CPE prévoit qu'aucun aliment à base de noix et d'arachides ne puisse s'y retrouver. Le personnel du CPE doit en être sensible et prendre les précautions appropriées.

Toute employée qui n'est pas en charge d'un groupe et qui n'est pas appelée à partager le repas des enfants, doit défrayer pour son repas. L'employée qui désire apporter son repas devra le consommer au moment de sa pause et non en présence des enfants.

### **1.18. Présentation, tenue vestimentaire et hygiène personnelle**

Nous vous demandons de porter des vêtements, des accessoires et un maquillage sobres, confortables et appropriés à l'exercice de vos fonctions.

Considérant la vulnérabilité de notre clientèle, vos vêtements doivent vous permettre d'effectuer vos mouvements de façon sécuritaire et en toutes circonstances sans entraver à la sécurité des enfants ou de la vôtre. Vos chaussures doivent être solidement attachées à vos pieds afin que vous puissiez vous déplacer avec aisance et rapidité sur tout type de surface. La cuisinière doit porter ses chaussures à cap d'acier pour éviter tout accident.

Le programme éducatif favorise la communication tant verbale que non verbale avec une clientèle en bas âge. L'expression faciale est ainsi primordiale dans votre rôle éducatif ou de soutien. Ainsi votre tenue vestimentaire doit permettre que votre visage soit découvert.

Vos tenues d'été, bien que légères, ne doivent pas être révélatrices au point d'être impudiques.

Quant aux vêtements d'hiver, pour le personnel éducateur, votre manteau, vos pantalons de neige, vos bottes ainsi que vos accessoires doivent vous permettre de demeurer dehors et jouer avec les enfants sans avoir froid. Le personnel qui effectue des visites dans les milieux familiaux doit s'assurer de porter des crampons lorsqu'il est appelé à se déplacer sur des surfaces glissantes.

Les marques indélébiles ne doivent pas avoir un caractère offensant et dans un tel cas, elles doivent être couvertes.

Tout perçage corporel ne doit pas représenter un risque pour la santé et/ou la sécurité des enfants et/ou la vôtre. La direction se permet de juger de chaque situation.

#### **1.19. Utilisation de l'équipement** (Réf. : Politique d'utilisation des biens)

Aucun travail à des fins personnelles n'est permis sur les lieux de travail sans autorisation. De plus, l'équipement du CPE ou ses fournitures ne peut être emprunté ou utilisé à des fins personnelles.

Vous ne devez pas poser de gestes susceptibles de causer des dommages aux biens du CPE ou d'occasionner des pertes ou du gaspillage.

Vous devez aviser la direction de toute condition ou situation susceptible de causer des pertes ou du gaspillage au CPE.

En utilisant, dans le cadre de votre travail, des équipements ou du matériel du CPE, vous vous devez de les conserver en bon état. De plus, vous devez les utiliser de façon sécuritaire, efficace et fonctionnelle.

Par respect pour les autres, veuillez toujours bien ranger le matériel que vous utilisez.

Vous devez obtenir l'autorisation de votre supérieur immédiat pour vous présenter au CPE en dehors des heures d'ouverture.

#### **1.20. Usage des aires communes**

Vous devez tenir propre et bien rangé tout local du CPE auquel vous avez accès afin que notre environnement de travail demeure attrayant.

#### **1.21. Stationnement**

Le CPE est une entreprise de services avec un achalandage très élevé le matin et en fin de journée. Le nombre d'espaces de stationnement pour les parents étant limité, nous vous demandons de stationner votre véhicule dans les espaces qui ne sont pas réservés aux parents.

#### **1.22. Frais de représentation**

Le CPE La Rose des Vents convient de rembourser des frais raisonnables de représentation encourus lors d'activités préalablement approuvées par la direction, sur réception de pièces justificatives et ce, jusqu'à concurrence du montant maximal établi.

#### **1.23. Effets personnels**

Nous mettons à votre disposition un vestiaire ainsi qu'un pigeonier pour vos effets personnels. Vous devez en assurer la sécurité. Le CPE ne peut être tenu responsable du bris, de la perte ou du vol de ceux-ci.

Pour la sécurité des enfants, les sacs à main doivent être rangés hors de leur portée.

Vous devez obtenir l'autorisation de la directrice adjointe pédagogique pour utiliser avec les enfants du matériel éducatif ou autre équipement vous appartenant.

#### **1.24. Usage du tabac**

Le CPE La Rose des Vents est un milieu de vie sans fumée et régi par la Loi sur le tabac.

#### **1.25. Affichage (réf. : Politique de l'affichage et de la sollicitation)**

Un tableau d'affichage a été placé dans la salle des employées. Il est utilisé par la direction afin de vous informer de divers sujets d'intérêts communs. Vous pouvez aussi utiliser ce tableau pour placarder tout document qui aura été préalablement approuvé par la direction. Vous ne pouvez afficher des documents ailleurs dans le CPE à moins d'autorisation.

#### **1.26. Enfants non inscrits au CPE**

Afin de maintenir les ratios et la qualité des services offerts, nous ne pouvons admettre des enfants qui ne sont pas inscrits au CPE au sein des activités et ce, même de façon occasionnelle. Cette règle est également applicable aux enfants de notre personnel.

## **POLITIQUE CONCERNANT LA DISCRIMINATION ET LE HARCELEMENT**

La direction du CPE La Rose des Vents considère que chacune de ses employées a le droit de travailler dans un milieu exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Nous établissons la présente politique afin de prévenir la discrimination et le harcèlement et les faire cesser, le cas échéant. Vous en trouverez ci-dessous les définitions afin de vous permettre de reconnaître ce qui constitue de la discrimination et du harcèlement et ainsi contribuer à conserver un milieu de travail harmonieux.

### **Définitions**

#### Discrimination

Il s'agit d'une distinction, d'une exclusion ou d'une préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, la nationalité, la condition sociale ou un handicap qui compromet la reconnaissance et l'exercice des droits et libertés d'une personne.

Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou les qualités requises pour accomplir les tâches d'un poste est réputée non discriminatoire.

#### Harcèlement psychologique

Il s'agit d'une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employée.

*Il est possible de porter atteinte à la dignité d'une personne et créer un milieu de travail néfaste en empêchant une personne de s'exprimer, en l'isolant, en la déconsidérant auprès de ses collègues ou en discréditant dans son travail. Il peut notamment s'agir de tracasseries, de mauvaises blagues, de remarques déplacées, ou des actes hostiles systématiques et réguliers infligés à une personne, qui porte atteinte à sa dignité.*

Le harcèlement psychologique ne doit pas être confondu avec l'exercice normal des droits de gestion de l'employeur, notamment son droit de répartir des tâches et d'imposer des mesures disciplinaires. Dans la mesure où l'employeur n'exerce pas ces droits de façon abusive ou discriminatoire, ses actions ne constituent pas du harcèlement psychologique. De même, un conflit entre un ou plusieurs employées ne constitue pas du harcèlement.

## Harcèlement sexuel

Il s'agit d'une conduite de nature sexuelle non sollicitée qui a un effet défavorable sur le milieu de travail ou qui a des conséquences préjudiciables en matière d'emploi pour les victimes du harcèlement. Le harcèlement sexuel est une pratique dégradante qui inflige un grave affront à la dignité de l'employée forcée de le subir.

### **Application de la politique**

La présente politique s'applique à l'ensemble des employées du CPE et vise les relations entre celles-ci ainsi que leurs relations avec les parents, enfants et toute personne avec qui le CPE maintient des relations d'affaires.

### **Procédure de plainte**

L'employée se sentant harcelée ou victime de discrimination devrait, dans la mesure du possible, tenter de mettre fin à la situation conflictuelle en avisant la personne fautive de cesser ses agissements. Elle peut demander l'assistance de sa supérieure immédiate ou d'un autre membre de la direction.

En l'absence de résultats, ou lorsque la situation ne permet pas une intervention telle que décrite précédemment, l'employée peut loger une plainte. Cette plainte écrite doit être soumise à votre supérieure immédiate ou à la directrice générale, au choix de l'employée.

Après réception de la plainte, le membre de la direction saisi enclenche rapidement un processus d'enquête qui doit respecter autant la confidentialité de la démarche de l'employée qui porte plainte que le droit de la personne accusée de faire valoir ses prétentions, sans que sa réputation ne soit entachée par des accusations frivoles ou non fondées.

Lorsque l'enquête démontre le bien-fondé de la plainte, des moyens sont mis en œuvre afin que la situation à l'origine de la plainte ne se reproduise plus. L'employée auteur de harcèlement ou de discrimination pourrait être sanctionnée par une mesure disciplinaire sévère pouvant aller jusqu'au congédiement.

De même, toute personne qui abuse de la présente politique et dépose une plainte qu'elle sait non fondée afin de nuire à autrui pourrait être sanctionnée par une mesure disciplinaire sévère pouvant aller jusqu'au congédiement.