



LA ROSE
DES VENTS

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

MANUEL DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

Juin 2007

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

TABLE DES MATIÈRES

MANDAT ET MISSION	1
PRÉSENTATION	2

ARTICLE 1 LES RÈGLES DE CONDUITE

1.1 La discrimination et le harcèlement.....	3
1.2 La présence au travail.....	3
1.3 Absence au travail	3
1.4 Les réunions d'employées	4
1.5 Les relations avec les RSG.....	4
1.6 Les relations avec les visiteurs	4
1.7 La confidentialité.....	4
1.8 L'usage des outils de communication	5
1.9 Prévention et lésions professionnelles.....	5
1.10 La consommation de breuvages et d'aliments.....	6
1.11 La tenue vestimentaire et l'hygiène personnelle	6
1.12 Utilisation de l'équipement	6
1.13 Usage des aires communes	6
1.14 Stationnement.....	7
1.15 Frais de représentation	7
1.16 Effets personnels	7
1.17 Usage du tabac.....	7
1.18 Affichage	7
1.19 Enfants non inscrits au CPE	7

ANNEXE 1 Politique concernant la discrimination et le harcèlement

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.

Mandat

Le Cpe La Rose des Vents, bureau coordonnateur de la garde en milieu familial assure des services de garde de qualité et diversifiés à plus de 1000 familles sur le territoire de Blainville et Ste-Thérèse.

Mission

Tout en veillant à accomplir son mandat de qualité des services, le CPE La Rose des Vents s'engage à contribuer au bien-être et au développement global et harmonieux de la petite enfance par la surveillance et le soutien professionnel. Cette contribution s'appuie sur une démarche d'ouverture et d'échange avec tous les acteurs et partenaires qui gravitent autour de l'enfant ainsi que sur l'amélioration constante de ses pratiques professionnelles.

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 des milieux que nous coordonnons 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 service optimale. Nous visons le bien-être de la RSG dans le respect de son statut de travailleuse autonome. 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 RSG, vos collègues 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 !

La directrice générale

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maryse Mailhot', written in a cursive style.

Maryse Mailhot

Article 1 LES RÈGLES DE CONDUITE

1.1 La 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 La 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.

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.

Heures cumulées

Il est possible, avec l'autorisation de la direction de cumuler des heures de travail dans une banque de temps. La reprise de temps se fait avec le consentement de la direction durant les périodes où la main-d'œuvre est suffisante pour répondre aux besoins du CPE La Rose des Vents sans nécessiter un remplacement.

1.4 Les réunions d'employées

Il est essentiel de discuter en groupe de 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 Les relations avec les RSG

Vous êtes le lien privilégié entre les responsables de garde RSG et le CPE La Rose des Vents. Vous devez, tout en assumant vos responsabilités de surveillance et de soutien envers elles, agir avec courtoisie et respect face à leurs demandes. Le respect du statut de la travailleuse autonome est une priorité.

1.6 Les relations avec les visiteurs

Nous demandons à tout le personnel d'utiliser toutes les règles de courtoisie de mise quant au service à la clientèle. Les visiteurs devraient être accueillis chaleureusement et sentir que nous nous soucions de bien les diriger pour répondre à leurs attentes.

1.7 La 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 avez 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, les RSG et vos collègues de travail.

1.8 L'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 personnels durant votre période de repas. Nous vous invitons à les réduire au minimum afin de libérer les lignes du CPE pour les appels d'affaires.

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

Durant les heures de travail, l'usage de l'Internet et du courriel est strictement réservé à des fins pédagogiques et d'affaires.

1.9 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 l'ACCIsst.

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.

1.10 La consommation de breuvages et d'aliments

Toute employée, doit défrayer un montant de deux dollars (2,00\$) pour bénéficier d'un repas cuisiné par le CPE La Rose des Vents. Les sommes sont directement retranchées lors du versement du salaire.

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.

1.11 La tenue vestimentaire et l'hygiène personnelle

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

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

1.12 Utilisation de l'équipement

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

Vous ne devez pas poser des 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.

Le CPE souhaite développer son côté « vert », pour ce faire le CPE vous invite à recycler l'endos des feuilles à caractère non confidentiel, à utiliser les bacs de recyclage et à en faire la promotion.

En utilisant, dans le cadre de votre travail, des équipements ou du matériel du CPE, 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.

Les équipements ou le matériel qui vous appartient ne peut être apporté au CPE pour l'usage du CPE à moins d'une autorisation écrite de la direction.

1.13 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.

1.14 Stationnement

Le CPE est une entreprise de service 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.

1.15 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.

1.16 Effets personnels

Nous mettons à votre disposition un vestiaire ainsi qu'un pigeonnier 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.

1.17 Usage du tabac

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

1.18 Affichage

Un tableau d'affichage a été placé dans la salle de conférence. 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.

1.19 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 employés 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, aux 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 sanctionné par une mesure disciplinaire sévère pouvant aller jusqu'au congédiement.