

Guide de l'employé



**329 rue Ryan
Moncton, NB
E1G 2W2**

Numéro de téléphone pour rejoindre la direction

Garderie: 506-864-8377
Annick (Directrice): 506-588-5355 (cell)
Melou (Directrice adjointe): 506-962-4519 (cell)

février 2024

Tables des matières

Énoncé de la philosophie	4
Vision	4
Mission	4
Procédure maladie et absence	4
Équipe de gestion	5
Condition d'emploi	5
Responsabilités des employés	5
Conditions d'embauches	6
Dossier de l'employé	6
Heures de travail	6
Salaire	6
PSS-PÉG	6
Paie	7
Calcul de l'ancienneté des employés	7
Jours fériés	8
Respect	8
Ponctualité	8
Congé de maladie	8
Congé de décès	8
Vacances	9
Rendez-vous ou journée de congé	9
Journée de congé (FLEX)	9
Période d'essai	10
Mesure disciplinaire	10
Congédiement justifié	10
Démission - Préavis	10
Évaluation du rendement	11
Politique et procédure applicable pour l'orientation du personnel	11
Orientation et formation	11
Nos attentes	11
Formation pour la certification en premier soin et le RCR	12
Formation en éducation de la petite enfance	12
Formation du curriculum éducatif	12
Formation continue	13
Santé et sécurité	13
Maladie	13
En cas d'urgence	13
Supervision et orientation des enfants	14
Dialogue avec les parents	15

Exigence de signalement dans les cas de soupçons de violence et de négligence envers les enfants	15
Renseignements confidentiels	15
Administration des médicaments	15
Gestion des maladies	16
Tenue de dossier par les éducatrices/éducateurs	17
Fermeture d'urgence	17
Professionalisme	17
Biens de l'employeur	17
L'enfant doit quitter la garderie :	18
Puce d'accès de la garderie	18
Téléphone cellulaire	18
Alcool et drogues	18
Environnement sans fumée	18
Code vestimentaire	18
Résolutions des conflits	19
Inclusion	21

Énoncé de la philosophie

La Garderie Univers d'enfants inc. désire maintenir un milieu de travail favorisant la croissance personnelle et professionnelle de tous ses employés. Tous les membres du personnel ont un rôle à jouer dans le maintien d'un tel milieu de travail. En vertu de leur rôle, les gestionnaires et les superviseurs ont en outre la responsabilité de diriger de manière à ce que chaque personne soit traitée avec respect.

Tous les membres du personnel ont la responsabilité de :

- faciliter entre eux la collaboration et la communication;
- se traiter mutuellement de façon équitable, avec dignité et respect;
- promouvoir dans toutes leurs relations l'harmonie et le travail d'équipe;
- rechercher et prendre en considération l'opinion d'autres employés ou membres et les inviter à participer à la prise de décisions qui ont une incidence sur leur travail et leur carrière;
- encourager la croissance et le développement des employés en les aidant à atteindre leurs objectifs personnels tant au sein de l'organisation qu'à l'extérieur;
- chercher à éviter les conflits de travail et, si un conflit survient, réagir de façon équitable et rapidement en vue de le résoudre;
- reconnaître que les employés peuvent traverser des moments difficiles dans leur vie personnelle, et faire preuve de compassion et de compréhension.

Vision

La Garderie Univers d'enfants se démarque par son approche ludique et pédagogique. Chez nous, nous visons un environnement adapté aux enfants où tout ce qui favorise son développement et ses besoins lui est accessible. Dans la même optique, comme chaque enfant est unique, nous trouvons important d'avoir des approches individualisées.

Mission

Nous offrons à l'enfant un milieu de vie francophone qui lui permet de s'épanouir pleinement, et proposons des services de qualité qui répondent aux besoins des familles ayant à cœur la langue française.

Procédure maladie et absence

Concernant les journées maladie ou les journées où vous devez vous absentez. Voici la façon de procéder:

- Vous devez soit envoyé un courriel à la direction:
admin@garderieuniversdenfants.com
- ou communiquer par message txt ou par téléphone avec Annick 506-588-5355
- ou communiqué par téléphone à la garderie au 506-864-8377
- Si par conséquent Annick doit s'absenter, elle remettra son téléphone à l'équipe de gestion.

(Attendre la confirmation afin d'assurer un remplacement)

Équipe de gestion

Annick Beaulieu
(506) 864-8377 garderie
(506) 588-5355 (cell)

Mélanie St-Pierre

Brenda Thériault

Responsabilité et rôle de l'équipe de gestion sont les suivantes:

Annick

- Principale responsable
- Administration (courriel, téléphone)
- Responsable des absences et rendez-vous
- Embauche

Melou

- Leader pédagogique 0-5 ans
- Responsable des absences et rendez-vous avec l'aide de Annick
- Administration (courriel, téléphone)
- Participe à l'embauche

Brenda

- Leader pédagogique 5-12 ans
- Responsable du magasin et matériels
- Outils pour les éducatrices (montage, canva, sortly etc.)

Condition d'emploi

Responsabilités des employés

L'offre d'emploi comprend une description du travail et des responsabilités qui y sont associées, de même que des tâches additionnelles qui pourraient être requises. Chaque éducatrice/éducateur est responsable du ménage de son local, elle/il doit vérifier la liste de tâches située dans chacune des classes. L'éducatrice/éducateur doit aussi contribuer aux tâches ménagères de la garderie en début, pendant et à la fin de la journée.

Ce document servira à évaluer le rendement tant pendant la période d'essai qu'après cette période. Si un employé n'est pas certain de bien comprendre ce qui est indiqué, il ne devrait pas hésiter à demander des éclaircissements.

Conditions d'embauches

- Détenir un certificat valide en secourisme (RCR)
- Vérification des antécédents judiciaire + secteur vulnérable
- Vérification du DS (développement social)

Dossier de l'employé

La Garderie Univers d'enfants inc. recueille des renseignements personnels pour les dossiers des membres de son personnel. Ces renseignements sont conservés dans un endroit sécurisé et ne sont pas communiqués aux autres membres du personnel. Le dossier personnel d'un employé contient les renseignements suivants : les documents nécessaires à l'emploi, les évaluations du rendement, la documentation des rencontres, les avis disciplinaires, les demandes de congé approuvées et toute autre renseignements jugés pertinents.

Veillez noter qu'il est de la responsabilité de l'employé d'aviser la direction lors de changements d'adresse ou toutes autres informations pertinentes au dossier.

Heures de travail

Les heures de travail normales de la garderie sont de 7h15 à 17h15 , du lundi au vendredi inclusivement (à l'exception des jours fériés). Les employés ont une pause repas de trente (30) minutes non payée. L'horaire des employés est établi sur une base individuelle en fonction des besoins de la garderie. Il est possible en fonction des besoins des parents que l'horaire soit modifié.

Si les employés doivent s'absenter de la garderie de façon imprévue, ils doivent aviser la direction le plus tôt possible au (506)-588-5355.

Salaire

Le salaire de départ est de 14,75 \$ de l'heure, à ce salaire il faut ajouter le PSS-PÉG (Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie) selon la situation de chaque employé. Pour recevoir le PSS-PÉG, l'employé à temps plein ou à temps partiel doit avoir complété la formation en ligne Introduction à l'éducation de la petite enfance dans un délai de 6 mois.

PSS-PÉG

Niveau 1 :Employés admissibles qui ont une formation reconnue en éducation de la petite enfance ou un diplôme universitaire dans n'importe quelle discipline décerné par un établissement canadien reconnu.

22,00 \$ l'heure Échelon 1
23,20 \$ l'heure Échelon 2
24,47 \$ l'heure Échelon 3

Niveau d'entrée :Employés admissibles qui ont une formation collégiale non reconnu ou qui n'ont aucune formation

15,90 \$ l'heure Échelon 1

16,87\$ l'heure Échelon 2

17,90\$ l'heure Échelon 3

Étapes à suivre pour recevoir et maintenir le soutien financier :

Il faut remplir le Formulaire de demande du PSS-PÉG et soumettre les Formulaires d'employé admissible pour tous les employés admissibles à l'amélioration salariale du PSS-PÉG. Le formulaire DOIT être dûment signé et daté avec le salaire actuel de l'employé bien indiqué. Sans un Formulaire d'employé admissible dûment rempli, les employés ne seront pas inscrits et n'auront pas droit à l'amélioration salariale du PSS-PÉG. Il est important d'inclure des copies de tout certificat ou diplôme de formation en éducation de la petite enfance et des diplômes universitaires des employés, s'ils n'ont pas déjà été soumis au cours de l'année écoulée.

Éducatrices non formées qui ne sont pas inscrites à un programme post secondaire d'éducation à la petite enfance (EPE) :

Toutes les personnes éducatrices non formées qui ne sont pas inscrites à un programme post secondaire en éducation de la petite enfance devront s'inscrire au cours en ligne Introduction à l'éducation de la petite enfance au moment de leur embauche afin de recevoir le salaire ajouter de la PSS-PÉG.

Une fois le cours en ligne Introduction à la petite enfance commencé, l'éducatrice sera approuvée conditionnellement pour une durée de 6 mois. Cette période de 6 mois lui permettra de compléter la formation en ligne. Lorsque l'éducatrice aura terminé son cours en ligne dans le délai de 6 mois, elle se verra recevoir son certificat dans un délai de 30 jours.

https://www.nbed.nb.ca/operatorportal/Content/files/Manuel_du_PSS-P%C3%89G.pdf?v=2

Si la personne éducatrice abandonne le cours en ligne requis ou ne le termine pas avec succès. Le financement du PSS-PÉG prendra fin immédiatement. La personne éducatrice pourra s'y réinscrire, mais sera seulement admissible au financement lorsqu'elle aura reçu son certificat d'achèvement.

Le salaire des employés est révisé à la date d'anniversaire de l'embauche à chaque année.

Paie

L'organisation paie les employés à chaque deux semaines, retenant les déductions habituelles et obligatoires ainsi que les autres déductions payables, en accord avec les pratiques de paie suivies par l'employeur. Ces pratiques de paie peuvent être modifiées à la seule discrétion de l'employeur. Les employés reçoivent leur paie tous les deux jeudi pour la période de paie se terminant le vendredi précédent. Les employés sont payés le jeudi pour les deux semaines précédentes de travail par dépôt direct.

Calcul de l'ancienneté des employés

L'ancienneté de l'employé est calculée à la date d'embauche pour les employés à temps plein. Si un employé quitte pour une raison autre qu'un congé de maternité, un billet médical ou vacances et que la

direction lui remet un relevé d'emploi lors de son retour au travail l'ancienneté recommence. Veuillez noter que le calcul de l'ancienneté peut varier d'une situation à l'autre et reste à la discrétion de la direction.

Jours fériés

vendredi saint	Journée de la vérité et de la réconciliation	veille de Noël
lundi de Pâques	action de grâce	noël
fête du Canada	jour du souvenir	lendemain de Noël
fête du NB	journée de la famille	veille du jour de l'an
fête du travail	fête de la reine	jour de l'an

Pour que le jour de fête soit rémunéré l'employé doit :

- être à l'emploi de son employeur durant au moins 90 jours civils (pas seulement les jours travaillés)
- avoir travaillé sa journée normale de travail avant et après le jour férié (il ne s'agit pas ici nécessairement du jour immédiat avant ou après le jour férié) à moins qu'il n'ait une bonne raison de ne pas travailler (la plupart des raisons médicales sont considérées comme étant acceptables);
- Lors du jour férié, l'employé est payé la moyenne de son salaire quotidien.
- Le calcul comprend la moyenne de TOUTE les heures travaillées dans les 30 derniers jours de travail avant le jour férié payé.

Assurance vie et assurances collective

Conformément à notre politique, vous êtes tenus d'adhérer à l'assurance vie après avoir complété 6 mois de service continu au sein de l'entreprise. Cette mesure vise à assurer une protection financière adéquate pour vous et vos proches en cas de décès.

De plus, si vous ne bénéficiez d'aucune couverture d'assurances collectives en matière de médicaments et de santé, vous êtes également tenus d'adhérer à celles proposées par la garderie. Cette mesure garantit que tous nos employés ont accès à des soins de santé essentiels pour eux-mêmes et leur famille.

Il est également important de noter que si vous êtes absent(e) pour une période de plus de 2 semaines, vous serez tenu(e) de déboursier votre cotisation afin de conserver vos assurances collectives. Cette mesure vise à garantir la continuité de votre couverture et à assurer votre sécurité financière, même en cas d'absence prolongée du travail.

Respect

Le respect des enfants, de leurs parents, de vos collègues et de la direction est nécessaire pour un environnement de travail positif. Le manque de respect par l'attitude, le langage verbal ou le non verbal peut être motif à une action disciplinaire et/ou un congédiement.

Ponctualité

La Garderie Univers d'enfants inc, croit qu'un bon dossier de présence et de ponctualité est primordial! S'il vous est impossible d'être au travail, vous devez aviser la direction. Un excès d'absences ou le vol d'heure peut mener à une action disciplinaire et/ou un congédiement.

Congé de maladie

L'employé du service de garde a le droit de s'absenter s'il est malade, ce congé sera non rémunéré. S'il s'absente pour 5 jours ou plus, un billet médical sera requis.

Congé de décès

En cas de décès dans la famille immédiate, l'employé a droit à trois jours de congé non rémunéré. La famille immédiate est définie en tant que parents, conjoint, enfants, frères, soeurs, mère, beau-, père-frère, grands-parents et petits-enfants. Pour des circonstances inhabituelles, vous pouvez demander jusqu'à deux jours additionnels. Ces jours supplémentaires doivent être approuvés à l'avance par la direction. Ce congé doit commencer au plus tard le jour des funérailles.

Vacances

Le congé annuel permet de donner aux employés l'occasion de se reposer et de récupérer. L'employeur recommande à ses employés de prendre leur congé annuel préférablement pendant la période estivale;

- L'employé qui a moins de huit ans d'emploi auprès de son employeur doit recevoir au moins quatre pour cent de son salaire brut (avant les déductions) en paie de vacances.
- L'employé qui a huit ans ou plus d'emploi auprès de son employeur doit recevoir au moins six pour cent de son salaire brut (avant les déductions) en paie de vacances.

Pour les demandes de congé de plus de 4 jours, l'employé doit en faire la demande par écrit à la direction au moins un (1) mois à l'avance. Tous les efforts seront faits pour accommoder les demandes de vacances, mais certaines circonstances peuvent faire en sorte que certaines demandes ne seront pas acceptées.

30 jours ou plus de vacances : Si un employé part en vacance pendant 30 jours ou plus, la direction lui remettra son relevé d'emploi (ROE). L'employé aura quand même tous ses avantages et son ancienneté à son retour mais celui-ci ne sera pas payé pendant les congés fériés qui ont lieu durant ses vacances.

En tenant compte du quatre pour cent, l'employé peut demander 2 semaines par année payées suite à un an de service. Toutefois, si l'employé demande des vacances avant la période d'un an, il est conscient que celles-ci ne seront pas rémunérées.

Rendez-vous ou journée de congé

Tout temps de congé doit être demandé un minimum de deux semaines à l'avance. L'employé doit remplir une feuille de demande de congé, tous les efforts seront faits pour accommoder les demandes de congé, mais certaines circonstances peuvent faire en sorte que certaines demandes ne seront pas acceptées.

Journée de congé (FLEX)

Afin d'être admissible à une journée flex, vous devez être à la garderie depuis 1 an a moïn d'avis contraire. Un flex est une journée de congé à vos propres frais que vous pouvez prendre 1 fois par semaine ou 1 fois par 2 semaines. Nous procédons par séniorité et aussi avec les disponibilités que nous offrent nos étudiants. Les journées flex peuvent être annulées à tout moment si les étudiants ne sont pas disponibles ou si les écoles sont fermées.

Période d'essai

Les six (6) premiers mois d'emploi constituent une période d'essai. Au cours de cette période, les deux parties peuvent évaluer si l'employé possède les qualités requises pour le poste. La direction peut ainsi évaluer le niveau de compétences et aborder les domaines pouvant susciter des inquiétudes.

Durant les premiers six (6) mois de la période d'essai, les deux parties se rencontreront au moins une fois pour examiner les progrès réalisés à ce jour. À la fin de la période d'essai, l'employé et l'employeur se rencontrent à nouveau afin de discuter du résultat de la période d'essai. Une de ces trois situations surviendra alors :

- i. fin de la période d'essai;
- ii. extension de la période d'essai pour un autre six mois;
- iii. fin de l'emploi.

Rencontre avec la direction pendant la période d'essai :

- Une semaine après la date de début
- Des rencontres régulières afin de s'assurer du bon rendement.

Mesure disciplinaire

Les mesures disciplinaires prises à la Garderie Univers d'enfants inc, sont progressives, dépendant de la nature du problème. Le but recherché est d'identifier le rendement insatisfaisant et/ou les comportements inacceptables. Voici les étapes qui peuvent être suivies :

- i. Réprimande verbale + écrite;
- ii. Réprimande verbale + écrite;
- iii. Congédiement + réprimande verbale + écrite ;

À noter qu'à la suite de trois réprimandes écrites, le congédiement a lieu. Il peut arriver que le problème soit suffisamment sérieux pour qu'on ne suive pas les trois étapes. Par exemple si un employé s'est rendu coupable de vol, d'agression ou qu'il a intentionnellement manqué à son devoir. Pour chaque cas, la documentation pertinente sera versée au cahier de documentation de l'employé. Les avis déjà reçus demeurent en vigueur même si des modifications au guide de l'employé venaient à être apportées.

Congédiement justifié

Un contrat de travail peut être résilié par l'employeur en tout temps s'il existe un motif valable et suffisant, et cela sans préavis, ni indemnité tenant lieu de préavis, ni indemnité de départ; l'employeur paiera uniquement le salaire non versé et l'indemnité de congé annuel méritée à la date de la cessation d'emploi.

Un motif valable peut être, notamment, une action malhonnête, un conflit d'intérêts, un manquement à la confidentialité, du harcèlement, l'insubordination, un travail bâclé ou peu soigné, ou un piètre rendement démontré.

Démission - Préavis

Les employés qui veulent démissionner doivent donner à l'employeur un préavis de deux (2) semaines. Il s'agit là d'un geste de courtoisie professionnelle et vous ferez preuve de bonne foi. Avant de quitter, vous devez terminer vos tâches et transférer les connaissances importantes à l'éducatrice qui prendra la relève de la classe. Si votre enfant fréquente la garderie, vous devez obligatoirement respecter le préavis de 4 semaines (vingt-huit jours). Sinon, votre enfant sera expulsé immédiatement de la garderie sans compensation financière pour les services prépayés.

En tout temps, l'employeur peut renoncer en tout ou en partie à cette période de préavis en offrant à l'employé le salaire qu'il aurait normalement gagné durant cette période.

Évaluation du rendement

Le document servant à l'analyse du rendement sera propre à chaque employé. Il incombe à chaque employé d'établir son propre plan de travail annuel avec l'aide de la direction. Au moment de l'évaluation du rendement, l'employeur et l'employé comparent les objectifs fixés et les résultats atteints. Au cours de l'année, l'employé et l'employeur pourront se référer à ce document afin de vérifier les progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs fixés, souligner les points à surveiller et indiquer les défis rencontrés.

Les employés devront se préparer à cette rencontre en établissant leur plan de travail pour l'année à venir. Lors de cette rencontre, les réussites et les défis de l'année précédente seront examinés et des objectifs seront fixés pour l'année à venir. L'une ou l'autre partie pourra également, à l'occasion de cette rencontre, identifier et recommander des activités de développement professionnel qui pourraient aider l'employé dans son travail quotidien ou contribuer à sa promotion au sein de l'organisation. Lorsque le document final sera complété, il sera signé par les deux parties et versé au dossier personnel de l'employé.

Politique et procédure applicable pour l'orientation du personnel

Orientation et formation

Tous les nouveaux employés de la Garderie Univers d'enfants inc. recevront une séance d'orientation qui présentera un aperçu des politiques et des procédures générales de l'organisation, et de ses activités. Cette séance permettra à l'employé de connaître les attentes de la direction en ce qui a trait au rendement à offrir en tant qu'éducatrice dans le service de garde. L'employé aura accès au guide de fonctionnement de la garderie. On lui exposera également les politiques, lui demandant de signer une déclaration attestant sa volonté de les respecter. Le nouvel employé sera jumelé avec une éducatrice d'expérience afin de s'assurer que le nouvel employé comprend bien les valeurs et le fonctionnement de la Garderie Univers d'enfants.

Nos attentes

Voici quelques-unes des attentes que nous avons envers le personnel éducatif de la garderie. Le personnel doit être en mesure de:

- Reconnaître le caractère unique de chaque enfant en exploitant ses forces et en respectant ses difficultés;
- Créer et maintenir un environnement sain et sécuritaire qui favorise le développement global de l'enfant;
- Valoriser l'enfant comme étant le premier agent de son développement;
- Connaître chaque enfant : ses habitudes, ses intérêts, son caractère, ses besoins et développer un lien d'attachement avec chacun d'eux;
- Amener l'enfant à développer son autonomie, son estime de soi et l'aider à développer tout son potentiel;
- Établir un encadrement stable, positif et cohérent en ce qui concerne la discipline;
- Utiliser un mode d'intervention démocratique;
- Être chaleureuse, agréable et bienveillante; être capable d'empathie et de patience;
- Capacité à gérer un groupe d'enfants de manière positive et sécuritaire;
- Compréhension approfondie des différentes étapes de développement des enfants;
- Capacité à rester calme et centré, même dans des situations stressantes;
- Débrouillardise et compétence à gérer les tâches quotidiennes de manière indépendante;
- Capacité à prendre des décisions rapides et efficaces face à des défis inattendus;
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière proactive;
- Être disponible, engagée et motivé;
- Bien travailler en équipe;
- Être capable de gérer ses émotions (connaissances de soi);
- Maintenir une attitude positive et dynamique dans les relations professionnelles et dans la communication verbale et non-verbale;
- Être disponible physiquement et psychologiquement aux tâches et responsabilités du travail;

Formation pour la certification en premier soin et le RCR

La certification des premiers soins et le RCR (16 heures) sont obligatoires lors de l'embauche. L'employé doit s'assurer que la certification soit valide, lorsqu'il doit le renouveler, c'est lui qui s'assure d'acquitter les frais.

Formation en éducation de la petite enfance

La garderie privilégie les éducatrices/éducateurs avec un diplôme en éducation de la petite enfance.

Les employés qui n'ont pas la formation, mais qui ont l'intention de suivre la formation en sont fortement encouragés. Dans le but d'encourager les employés à avoir leur formation (EPE), la garderie fournit les manuels pour celles qui suivent la formation en ligne. Les employés qui suivent la formation doivent la suivre durant leur temps personnel. (en dehors des heures de travail)

Formation du curriculum éducatif

Tous les membres du personnel doivent obligatoirement suivre la formation du curriculum éducatif. L'inscription sera complétée dès l'embauche. La formation sera réalisée de façon autonome, l'employé sera responsable de s'organiser pour suivre la formation sur son temps personnel. Aucune indemnisation n'est disponible pour suivre la formation. L'employé doit suivre les échéanciers de la formation et terminer celle-ci au moment prévu.

Formation continue

Les employés doivent suivre 10h de formation continue par année.

La garderie est fermée 4 jours par année afin de permettre aux employés de participer à des formations.

Santé et sécurité

La Garderie Univers d'enfants inc, de même que ses employés, doivent prendre les précautions raisonnables pour s'assurer un milieu de travail sécuritaire. Afin de créer un milieu de travail sain et sécuritaire, l'organisation se conforme à toutes les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité au travail en vigueur au Nouveau-Brunswick.

Maladie

Les employés doivent rapporter toutes infections (maladies) qui peuvent être transmises par nourriture ou entre employés incluant (et non seulement) diarrhée et vomissement.

La direction est responsable d'exclure les employés qui rapportent les infections (maladies) indiquées au paragraphe précédent.

Les employés doivent se laver les mains :

- Au début de chaque poste
- À chaque fois qu'il ou elle entre dans la cuisine
- Avant la préparation de nourriture
- Après avoir touché de la nourriture crue
- Après avoir touché des ustensiles, vaisselles ou équipement mal propres
- Après avoir utilisé la salle de bain
- Avant et après avoir mangé
- Après avoir touché ou manipulé les poubelles
- Après s'être moucher, avoir tousser ou éternuer dans ses mains ou l'intérieur de son bras
- Après s'être touché le visage

- Après avoir touché de l'argent

Les employés qui ont des coupures, brûlures ou des écorchures de peau doivent les couvrir avec des pansements et/ou porter des gants.

Si pour une raison quelconque, les employés ont des craintes au sujet de leur santé et de leur sécurité, ou qu'ils identifient des dangers potentiels, ils devront immédiatement communiquer avec la direction.

En cas d'urgence

L'employé devra suivre les procédures nécessaires pour assurer la sécurité des enfants de son service de garde. Celle-ci possède un cours de premiers soins. Une pratique d'évacuation en cas d'incendie est effectuée à chaque mois. Dans l'éventualité où une évacuation devenait nécessaire, les enfants seront dirigés vers l'école le Sommet (701, rue Ryan) et le parent ou une personne désignée en sera avisé le plus rapidement possible.

Plan d'évacuation en cas d'urgence

- Rassembler les enfants en les dirigeant vers la sortie la plus proche
- Fermer les lumières et la porte de la classe
- Avant de sortir à l'extérieur, la direction doit apporter le gros sac rouge de premier soin dans le bureau.
- Le personnel et les enfants se rendront dans le stationnement près du gros arbre
- Le personnel rassemblera le groupe et prendra les présences des enfants
- Le personnel et les enfants resteront sur les lieux jusqu'à l'arrivée des secours
- Retourner au service seulement avec l'autorisation des autorités
- Aviser les parents de toute évacuation de la garderie.

Supervision et orientation des enfants

Nous utilisons des méthodes d'encadrement positives qui permettent aux enfants d'enrichir leurs habiletés à résoudre les conflits et à faire partie d'un groupe. Il est important pour nous que l'enfant exprime ses émotions à l'aide de mots, ce pourquoi nous utilisons le vocabulaire adéquat pour expliquer les émotions en général avec l'enfant afin qu'il puisse s'outiller à l'aide de bons modèles. Réorienter le comportement est aussi l'une des méthodes suivies, ce qui évite une confrontation inutile pour l'enfant.

- La sécurité des enfants passe avant tout.
- Aucun enfant ne doit être sans surveillance. (Les éducatrices doivent être dispersés et à la tâche à tout moment)
- L'intimidation, non-respect des autres, ni le bris des objets n'est toléré, on leur apprend à vivre en société. Expliquez leur s'il vous plaît.

À l'extérieur, les éducatrices doivent;

- Être dispersées pour surveiller les différents groupes d'enfants.
- S'assurer qu'aucun objet n'est lancé à l'extérieur autre que des ballons.
- S'assurer de ne pas laisser traîner d'objets dans le parc. (Pas de jouets) On apprend le rangement aux enfants avant de rentrer à l'intérieur et de partir à la maison.
- Être à l'intérieur du parc lorsqu'il y a des enfants à l'intérieur de celui-ci.

- S'assurer qu'un enfant glisse un à la fois, qu'aucun enfant ne s'arrête au milieu ou remonte la glissade.
- S'assurer qu'il n'y ait aucun objet, ni de roches dans les glissades
- S'assurer que les enfants sont à l'intérieur de la clôture en tout temps!
- S'assurer que la porte du parc est fermée en tout temps.
- Être responsable de leur groupe, elles peuvent s'entraider en gardant en tête qu'elle reste toujours responsable de son groupe.

Il n'est pas toléré que les employés se rassemblent à l'extérieur et discutent entre eux pendant que les enfants sont présents.

Les éducatrices/éducateurs peuvent aller marcher avec les enfants, celles-ci doivent obligatoirement nous tenir au courant, avoir leur trousse de premier soin, ainsi que leur téléphone (en cas d'urgence) et à partir de 16h00 les éducatrices doivent être de retour à la garderie.

Dialogue avec les parents

Pour TOUS les événements impliquant des employés, des enfants et/ou des parents de la garderie dont vous n'êtes pas à l'aise de discuter avec un collègue, un parent et/un enfant, n'hésitez pas à leur demander de communiquer avec la direction. Vous ne devez en aucun temps critiquer le travail d'un autre employé devant les parents ou les enfants, ces choses doivent être discutées directement avec l'employé et/ou avec la direction.

Exigence de signalement dans les cas de soupçons de violence et de négligence envers les enfants

Le personnel de la garderie est tenu d'apporter aux autorités compétentes les cas d'enfants victimes de négligence, d'abus physique ou sexuel. La loi oblige tout le personnel de la garderie d'aviser le bureau du ministère de développement social en cas de soupçons de négligence, d'abus ou de mauvais traitements. Dans l'éventualité de situations pouvant nuire au bien-être de l'enfant, le personnel doit se conformer aux procédures telles que décrites dans le document protocole relatif aux enfants victimes de mauvais traitements et de négligence. 1-888-99-ABUSE (1-888-992-2873)

Renseignements confidentiels

Il arrive parfois que les employés de la Garderie Univers d'enfants inc. aient à prendre connaissance de renseignements confidentiels, notamment des renseignements au sujet des familles qui fréquentent la garderie. Les employés ont un devoir de confidentialité à l'égard des renseignements qui peuvent leur être dévoilés ou dont ils peuvent prendre connaissance.

De plus, tout renseignement confidentiel obtenu alors qu'une personne est à l'emploi de la Garderie Univers d'enfants inc, ne doit pas être utilisé afin d'en tirer un bénéfice personnel ou pour favoriser une entreprise extérieure.

Administration des médicaments

Lorsqu'il est nécessaire d'administrer de l'acétaminophène ou de l'ibuprofène, le personnel doit suivre les procédures établies dans le rapport quotidien des médicaments. Ces médicaments ne seront administrés que dans les conditions suivantes:

- Un enfant commence à avoir de la fièvre après son arrivée à la garderie.
- Les parents ont été contactés par téléphone et il a été décidé d'un commun accord qu'il s'agissait de la mesure appropriée pour réduire la température de l'enfant en attendant que ceux-ci viennent le chercher dans un délai maximal d'une heure après l'appel.

Une fièvre est considérée après 38,0. Cependant nous contactons le parent seulement à une température de 38,3 C et plus a moins que l'enfant ne soit pas fonctionnel. Si l'enfant fait de la fièvre, il doit être exclu pour une période de 24 heures. La garderie se donne le droit de demander aux parents de venir chercher l'enfant en moins d'une heure après l'appel (1h00).

Si la santé d'un enfant nécessite la prise de **médicaments d'ordonnance**, ils lui seront administrés suite à un formulaire d'autorisation rempli et signé du parent et ce avant l'administration, soit le matin lors de l'accueil. Le médicament doit être fourni dans son contenant d'origine portant l'étiquette initiale (celle-ci doit contenir le nom de l'enfant et la posologie, le nom du médecin, les instructions de son administration et la période pendant laquelle il doit être administré) Le contenant doit être muni d'un couvercle à l'épreuve des enfants.

Si un enfant est trop malade et ne fonctionne pas comme les autres, les parents seront contactés et seront priés de se rendre à la garderie **dans un délai d'une heure maximum.**

Il est à noter que tous les médicaments dans l'établissement sont mis sous clé afin d'assurer un contrôle et la sécurité.

Gestion des maladies

Certains signes et symptômes chez un enfant peuvent indiquer la présence d'une maladie transmissible. Une maladie transmissible (MT) peut se propager d'une personne à une autre dans la garderie éducative et provoquer de graves affections chez les enfants et les membres du personnel. Il est primordial de noter les signes de maladie, de reconnaître rapidement les symptômes et de gérer la maladie pour éviter qu'elle ne se propage.

Voici, de manière non limitative, des exemples de signes et de symptômes pouvant indiquer qu'un enfant doit être exclu d'une garderie éducative et qu'une maladie transmissible peut être présente :

- Diarrhée – une diarrhée inexplicée ou des selles molles (parfois accompagnées de nausées, de vomissements et de crampes) peuvent indiquer une maladie bactérienne ou virale qui se propage facilement d'un enfant à un autre;
- Vomissements – des nausées et des vomissements peuvent être des signes précurseurs d'une maladie;
- Fièvre - Température 38 oC (100.4)

- Symptômes respiratoires – Respiration difficile ou sifflante, ou toux persistante;
- Yeux infectés ou écoulement des yeux (clair ou avec pus);
- Mal de gorge ou troubles de déglutition;
- Douleur – plaintes de douleurs inexplicables ou non diagnostiquées;
- Couleur inhabituelle de la peau;
- Démangeaisons, éruptions ou lésions cutanées graves;
- Comportement inhabituel ou toute maladie qui empêche un enfant de participer avec aisance à toutes les activités du programme.

Un enfant présentant des signes et des symptômes associés à une maladie transmissible doit être isolé des autres enfants immédiatement, ses parents ou tuteurs doivent être avisés de venir le chercher, et l'enfant doit être vu par un professionnel de la santé. La décision de contacter les parents est prise entre l'éducatrice et Annick, c'est l'éducatrice qui est responsable de contacter les parents. L'éducatrice doit compléter le formulaire de signalement de maladie possible. Au retour de l'enfant, elle doit compléter le formulaire de réintégration après exclusion.

Tenue de dossier par les éducatrices/éducateurs

L'éducatrice/éducateur a la responsabilité de compléter les formulaires suivants:

- Registre de présences (départs et arrivés)
- Rapport quotidien d'activité (0-23 mois)
- Formulaire de signalement de maladie possible
- Formulaire de signalement de réintégration après exclusion
- Tenu de dossier concernant l'évolution des enfants (cartable de documentation, grilles d'observation, portfolio)

Fermeture d'urgence

La garderie reste ouverte les jours de tempête. Cependant, s'il y a une panne d'électricité, la garderie sera obligée de fermer jusqu'à ce que le service soit rétabli. La garderie sera également fermée si l'université, ou que le transport en commun est paralysé, le tout à cause de la tempête.

Si ces conditions surviennent alors que les enfants sont à la garderie, les parents seront contactés par téléphone au travail ou à la maison pour qu'ils viennent chercher leurs enfants. Les employés pourront quitter après que les enfants dont ils sont responsables auront quitté la garderie. Au fur et à mesure que les enfants quittent, les personnes éducatrices qui habitent loin de la garderie seront les premières à quitter tout en s'assurant que le ratio est respecté en tout temps. celles qui habitent près de la garderie seront les dernières à quitter.

Lorsque la garderie est contrainte de fermer en raison de la mauvaise température, les éducatrices cédulées qui se sont déplacées pour travailler seront rémunérées pour un maximum de 8 heures pour une journée. Les éducatrices qui ne se sont pas déplacées ne reçoivent aucune compensation.

Professionalisme

Lorsque les membres du personnel représentent la Garderie Univers d'enfants inc, ils doivent se vêtir et se comporter de façon appropriée. Les employés doivent porter des vêtements qui projettent auprès du public une image professionnelle tout en étant un signe de respect pour les autres. La garderie ne tolérera pas l'usage des jurons et/ou les habitudes manquant de professionnalisme ou de respect envers ses collègues.

Biens de l'employeur

Quelle que soit la raison de la cessation d'emploi, à son départ l'employé laissera à l'employeur tous les articles qui ont été créés ou utilisés dans le cadre de ses fonctions, ou qui ont été fournis par l'employeur, notamment : rapports, dossiers, notes, manuels, documentations, renseignements confidentiels, ou autre matériel. En tout temps ces articles demeureront et seront considérés la propriété exclusive de la garderie, et ils seront remis à la directrice, en bonne condition, rapidement et sans qu'on ait besoin de les demander.

L'enfant doit quitter la garderie :

La garderie Univers d'enfant inc à a cœur le bien être des enfants, nous nous attendons que les éducatrices s'assurent que l'enfant soit toujours propre avant de le laisser repartir avec leur parents.

- Le visage propre
- Les vêtements propres

Les parents nous confient leur enfant propre, il est de notre responsabilité de s'assurer que l'enfant quitte propre.

Puce d'accès de la garderie

À votre départ, vous devez obligatoirement remettre votre puce d'accès. Dans le cas où celle-ci n'est pas remise, le 25\$ de dépôt ne sera pas remboursé.

Téléphone cellulaire

L'utilisation de téléphones cellulaires doit être limitée aux appels d'urgence pendant les heures de travail (avec l'accord de la direction) et à l'exception des pauses et des heures de repas pendant lesquelles l'employé ne s'occupe pas des enfants. Il est INTERDIT de prendre des photos ou des vidéos avec votre téléphone cellulaire.

Alcool et drogues

La consommation d'alcool ou de drogues illégales est interdite durant les heures de travail dans les locaux de l'organisation.

Environnement sans fumée

Il est interdit en tout temps de fumer dans les locaux de la Garderie Univers d'enfants inc. Un « milieu de travail fermé » est défini comme l'intérieur d'un local, d'un immeuble, d'une structure ou d'un véhicule, ou d'une partie de ceux-ci :

- à) qui est couvert par un toit;
- b) dans lequel les employés travaillent ou qu'ils utilisent pendant leur travail (qu'ils soient ou non en service à ce moment précis);
- c) et qui n'est pas un lieu privé.

Code vestimentaire

Le personnel œuvrant auprès des enfants se doit d'être un modèle pour celui-ci. Conséquemment, la tenue vestimentaire, le maintien et l'apparence en général ont une grande importance dans notre travail au quotidien. C'est le reflet de notre professionnalisme. La tenue vestimentaire générale doit être décente, propre et adaptée à notre travail. Ainsi l'éducatrice portera des vêtements lui permettant de participer activement aux activités et aux jeux des enfants.

- Le code vestimentaire s'applique à tous les membres du personnel de la garderie, sans égard au poste occupé dans l'organisation.
- Les vêtements doivent toujours couvrir le ventre ou le bas du dos
- Le port de la camisole est permis si la bretelle mesure au moins 2,5 cm (un pouce). De plus, la camisole doit être opaque, couvrir le ventre, le dos ainsi que le soutien gorge, incluant les bretelles.
- Les jupes, shorts, bermudas, doivent descendre à la mi-cuisse.
- Le maillot de bain une pièce est de mise ou le tankini (maillot 2 pièces dont le haut est une camisole couvrant le ventre au complet).
- Les vêtements arborant de l'écriture ou des images doivent demeurer en tout temps un modèle adapté pour les enfants.
- Les chaussures doivent permettre au personnel de participer à toutes les activités du centre de la petite enfance. Les souliers de marche et les souliers de course sont fortement recommandés.
- Les bijoux et piercing ne doivent pas comporter de risques d'accrocher ou de tomber. Les tattoos à caractères violent, sexistes ou racistes doivent être cachés par les vêtements.
- Le personnel doit adapter sa tenue vestimentaire selon les saisons. Ainsi, en hiver, l'éducatrice devra avoir à la garderie des vêtements chauds lui permettant de jouer à l'extérieur avec les enfants et d'avoir une bonne vision pour minimiser les risques de blessures (bottes chaudes sans talons hauts, salopette de neige, mitaines ou gants chauds, cache cou, tuque et manteau chaud).
- Au printemps, en été et en automne, l'éducatrice devra prévoir des vêtements de pluie lui permettant de jouer dehors avec les enfants (imperméable avec capuchon et bottes de pluie, etc.)

Résolutions des conflits

Il est regrettable que des conflits surviennent dans un milieu de travail. Afin de résoudre les conflits rapidement et de façon équitable, la Garderie Univers d'enfants recommande la procédure suivante en cas de conflit ou de différend :

- Parlez à la personne avec laquelle vous avez un différend. Il arrive très souvent que les différends soient causés par une incompréhension ou/et une mauvaise communication.
- Si le dialogue avec l'autre personne ne produit aucun effet, parlez-en à la directrice. Elle organise une rencontre entre les personnes impliquées dans le différend afin de le régler.

Politique et procédures en matière de prévention et de gestion des situations de violence en milieu de travail

Objectif:

L'objectif de cette politique est de fournir des directives claires pour la prévention, la détection et la gestion des situations de violence en milieu de travail. Il vise à assurer la sécurité, le bien-être et la productivité de tous les employés de [Nom de l'entreprise].

1. Définition de la Violence en Milieu de Travail:

La violence en milieu de travail inclut tout comportement, acte, menace ou geste violent qui peut causer des dommages physiques, émotionnels ou psychologiques à un employé ou à une tierce partie.

2. Prévention:

Nous encourageons tous les employés à promouvoir un environnement de travail respectueux. Tout comportement violent ou menaçant est inacceptable.

3. Signalement de la Violence:

- a. Tout employé qui a connaissance d'un acte de violence en milieu de travail est tenu de le signaler immédiatement à la direction.
- b. Si la direction est impliquée dans la situation de violence, l'employé peut signaler l'incident directement à Arthur.
- c. Les rapports de violence seront traités de manière confidentielle dans la mesure du possible.

4. Procédures d'Investigation:

- a. La direction mènera une enquête immédiate sur tout signalement de violence en milieu de travail.
- b. Toutes les parties concernées seront invitées à fournir leur version des faits.
- c. Les informations recueillies seront traitées de manière confidentielle et utilisées uniquement dans le cadre de l'enquête.

5. Mesures Disciplinaires:

- a. En cas de constatation de violence, des mesures disciplinaires appropriées seront prises, pouvant aller jusqu'au congédiement.
- b. Les employés qui signalent de bonne foi des incidents de violence ne feront pas l'objet de représailles.

6. Soutien aux Victimes:

- a. Les victimes de violence en milieu de travail seront soutenues par l'entreprise, qui mettra en place des mesures appropriées, y compris un soutien psychologique si nécessaire.
- b. Les employés qui témoignent ou signalent des incidents de violence bénéficieront de la confidentialité dans la mesure du possible.

Inclusion

La Garderie Univers d'enfants est pour l'inclusion et est accessible à tous les enfants de façon sécuritaire. Nous nous devons d'équilibrer le niveau des besoins afin que les éducatrices et les enfants ne se sentent pas surchargés. Nous invitons toujours tous les enfants à participer aux différentes activités puisque toutes les activités partent de leur intérêt. Si par hasard nous devons avoir un aide de soutien dans la classe de votre enfant, il nous fera un plaisir de vous assister pour s'assurer de la sécurité et du bon développement de vos enfants sur toutes les dimensions. Nous nous sommes assurés de suivre notre philosophie avec chaque enfant pour respecter l'inclusion.

Accès

Nous respectons la proportion naturelle. Nous prendrons un pourcentage d'enfants ayant des défis particuliers. Notre vision est d'approfondir le développement de l'enfant, lui transmettre le plus de connaissances possible, peu importe leurs besoins. La garderie est accessible pour tous les enfants. Pour les enfants ayant des besoins additionnels chaque cas doit être étudié différemment car certains cas demandent une aide de soutien supplémentaire pour faciliter les tâches de l'éducatrice.

Nous pouvons accepter les enfants avec des besoins sur le premier étage de la garderie car tout est déjà aménagé. Cependant, si l'éducatrice doit gérer un enfant en fauteuil roulant, il/elle devra avoir un aide pour avoir accès au sous-sol pour accéder au gymnase. Puisqu'il y a des escaliers, on devra transporter l'enfant. Il/elle sera incapable de suivre par lui-même donc un aide sera requis. L'aide sera nécessaire en tout temps lorsque l'enfant sera présent à la garderie.

Au moment de l'inscription, il est certain que nous pouvons déjà mettre un plan en place pour que l'inclusion se fasse plus facilement. Avec une aide de soutien extra pour aider les enfants à s'épanouir à leur plein potentiel. Il sera beaucoup plus facile de participer davantage aux activités offertes. Nous avons aussi à la disposition des parents, des livres pour les soutenir et les conseiller davantage sur l'inclusion.

Support

Nous avons à disposition une grille d'observation pour voir à quel niveau l'enfant se situe dans son développement. Quand un enfant n'a pas acquis une étape, les éducatrices doivent planifier leur activité en prenant compte de travailler leurs défis tout en respectant leurs intérêts. Nous allons appliquer différentes façons de faire les activités que ce soit du travail d'équipe ou du un à un (activité dirigée ou non dirigée). Noter tout changement dans les cartables de communication des enfants, surtout dans les jeux libres puisqu'ils suivent leurs intérêts avec leurs pairs.

Un mur de ressource sera à la disponibilité des parents avec différents livres ou autres outils pertinents. Encourager les enfants à se joindre au comité de parents pour partager des conseils et surtout du soutien. Les parents peuvent aussi faire part de différents ateliers de formation pour comprendre les différents défis de leurs enfants.

La direction s'assure d'avoir du personnel d'extra pour libérer les éducatrices afin qu'elles participent à différentes rencontres avec les parents ainsi que les professionnels de la santé comme: famille et petite enfance, orthophoniste, psychologue etc.

Nous avons à disponibilité différentes formations auxquelles les éducatrices sont invitées à assister pour avoir plus de perfectionnement. Nous avons toujours le soutien de la direction et de différents professionnels de la santé pour nous aider.

Avec l'accord des parents, nous pouvons fixer une rencontre avec les futurs intervenants de l'enfant. Les éducatrices de l'enfant en question peuvent aussi se déplacer pour parler avec les futurs professeurs à l'école.

Les éducatrices ont à leur disposition des grilles d'observation que nous leur avons fournies. Si elles ont des inquiétudes, la directrice peut toujours venir observer et évaluer si on doit faire appel à des professionnels.

Lorsqu'un enfant a besoin de soutien, nous ferons appel au programme ANBIC ainsi que famille et petite enfance. Le personnel de soutien a le rôle de faire en sorte de travailler sur les défis des enfants et de s'assurer à la sécurité de l'enfant en question ainsi que la sécurité des autres.

Participation

Nous ferons travailler les enfants en collaboration de façon à ce qu'ils s'entraident les uns les autres puisant chacun en leurs forces. Ajouter différents défis aux activités prévues pour travailler leurs points forts en profondeur. Nous adaptons notre programmation pour offrir une pleine participation pour chaque enfant.

Chaque enfant possède un cartable de communication dans sa classe pour noter toutes informations pertinentes. Pendant les rencontres d'équipe nous ferons toujours un tour de table pour parler des différents cas dans les classes pour avoir différents conseils pour aider les enfants ayant des besoins supplémentaires.

Nous travaillons beaucoup sur la discipline positive. Nous avons aussi dans plusieurs classes de petites maisons qui ressemblent à des cubes ou les enfants peuvent avoir un moment de détente pour se calmer. Nous avons aussi à disposition la direction qui peut nous aider à mettre en œuvre un plan personnalisé pour les enfants qui ont des défis au niveau du comportement.

Puisque chaque enfant est unique, l'environnement est adapté à chaque enfant pour favoriser leur développement et leurs différents besoins.

