



# Centre de la Petite Enfance Coopératif Les P'tites Abeilles



## Guide de l'employé

Voté par le conseil d'administration le 23 mai 2017

## Table des matières

1.	UN PEU D'HISTOIRE.....	4
2.	VALEURS ET ORIENTATION .....	5
3.	INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	5
4.	ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES .....	14
5.	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.	INFORMATIONS LIÉES À L'HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE .....	19
7.	LA SÉCURITÉ .....	19

# Les P'tites abeilles, c'est toi 😊

Ton attitude professionnelle se démontre par ta personnalité :

- ton entregent
- tes paroles et tes gestes
- ta rigueur
- ta façon d'intervenir et de collaborer
- ta contribution au climat de travail

Tu es l'image de l'éducation ! Celle que les enfants, les parents et tes collègues de travail peuvent percevoir. La communication constructive que tu établis avec chacun d'eux est donc fondamentale.

Tu retrouveras dans ce document des points à mettre en valeur et considérer primordiaux afin d'assurer la pérennité de l'harmonie et la qualité de services du CPE Les P'tites abeilles.

Bienvenue aux P'tites Abeilles !

N. B. Le texte a été mis au féminin seulement dans le but d'alléger le texte.

## 1. Un peu d'histoire...

Le CPE coopératif Les P'tites Abeilles a vu le jour le 19 juillet 1985. Le groupe promoteur était formé par des employés des Caisses populaires Desjardins qui désiraient se doter d'un service de garde répondant à leurs besoins. Les services de garde sont dispensés au même endroit depuis le début. De locataires à propriétaires en l'an 2000, nous avons agrandi et rénové de fond en comble les locaux en tentant de préserver son cachet patrimonial unique. Vous profiterez de bâtiments riches en histoire puisqu'il s'agit d'un ancien presbytère et d'une ancienne chapelle anglicane datant de 1938.

Le CPE comprend 2 installations qui communiquent par une passerelle et un gymnase. L'installation 1 donnant sur la rue Dunkin contient 60 places dont 10 places poupons tandis que l'installation 2, rue Lindsay, en contient 42 pour un grand total de 102 places au permis du Ministère de la Famille.

Le CPE Les P'tites Abeilles est un milieu syndiqué.

### Notre mission

Offrir des services de garde éducatifs de qualité aux enfants de 0 à 5 ans, et ce, en favorisant leur développement dans un contexte stimulant, chaleureux et respectueux du rythme de chacun.



## 2. Valeurs et orientation

- Valeurs et orientations reliées à la place de l'enfant : L'enfant est un être à part entière qui a besoin d'estime de lui-même pour développer son plein potentiel. Les notions de respect envers sa personne et les autres lui sont transmises.
- Valeurs et orientations reliées à la place de l'écosystème de l'enfant (parents, grands-parents, etc.) : Le personnel du CPE reconnaît que le parent a le premier rôle affectif et éducatif dans la vie de son enfant. Le personnel du CPE est un partenaire et une ressource complémentaire. Une bonne relation entre les deux est essentielle pour bien soutenir l'enfant dans son développement.
- Valeurs et orientations reliées à la place de l'équipe : Le personnel éducateur est un ensemble de professionnels qui mettent leurs connaissances au profit du développement de chaque enfant. Ceux-ci s'assurent de stimuler les 5 sphères du développement par leurs actions pédagogiques. De plus, ils utilisent et appliquent les mêmes notions de respect puisqu'ils reconnaissent être un modèle.
- Valeurs et orientations reliées à la place du personnel de soutien et de la direction : Ces derniers travaillent dans le but de soutenir et de guider l'équipe dans le projet éducatif selon les orientations de la plate-forme éducative du CPE et du programme éducatif du ministère. Le personnel de direction contribue à instaurer et maintenir un climat de travail stimulant et propice au développement des compétences des employées ainsi qu'à un milieu de travail sain et harmonieux.

## 3. Informations générales

### Absence imprévue

- Si vous êtes malade tôt le matin et que vous ne pouvez rentrer travailler, veuillez communiquer avec la directrice adjointe au (819) 817-9301 (avant 21h30 ou après 6h30). Si c'est sa boîte vocale, veuillez laisser un message. Advenant que la personne ne vous retourne votre appel, veuillez rappeler afin de confirmer votre absence dans les 30 minutes suivant votre premier message. Advenant pas de retour de la part de la personne dans les 45 minutes suivant votre premier message, contacter la DG au 819-313-9430.
- En tout temps, il est préférable d'appeler la veille si vous savez que vous ne pourrez pas travailler le lendemain. Cela est facilitant pour la gestion des horaires et pour trouver une personne disponible pour effectuer le remplacement de tout quart de travail confondu.

### Casiers du personnel

Il n'existe pas de casier attribué pour le personnel. Cependant, vos effets peuvent être déposés à même le local où vous êtes appelé à travailler. Il est recommandé de déposer vos effets dans un endroit barré pour votre protection.

Pour les éducatrices occasionnelles : vous êtes priés de rapporter tous vos effets personnels à votre départ.

### Système de code d'accès

Un code d'accès vous sera donné afin d'accéder à toutes les aires de circulation du CPE ainsi qu'aux portes principales. Ce code est confidentiel et ne doit pas être divulgué. Le code des parents est différent de celui du personnel.

### Système d'alarme

Prendre note que tout le personnel régulier ou sur la liste de rappel aura un code d'accès pour le système d'alarme utilisable les jours ouvrables seulement, ainsi qu'une clé spéciale Médéco (voir directrice générale). Advenant la perte de la clé, nous serons dans l'obligation de vous réclamer le coût considérant les frais onéreux de ce type de clé (20\$).

Procédures pour système d'alarme :

- 1) Vous entrez dans le CPE : un signal sonore se fait entendre.
- 2) Vous faites les 4 chiffres de votre code du système d'alarme convenu avec la DG (ce code est différent du code d'accès). Le système se désarme automatiquement après avoir fait les 4 chiffres.
- 3) Même procédure lorsque vous quittez les lieux la dernière. (Entrez le code, attendez 1 à 2 secondes, appuyer sur "armer", sortez du CPE et barrez la porte.)

#### ***Si l'alarme se déclenche :***

- Faites votre code pour arrêter l'alarme et restez sur place, près du téléphone.
- Le système téléphonique arrête pendant 30 secondes et la Centrale téléphone au CPE après 1 minute pour vérifier. Pour vous identifier, donnez votre code de sécurité du système d'alarme et votre nom.
- Si vous n'entendez pas le téléphone après 1 minute, contactez-le :  
**1-800-361-9859 centrale d'alarme**

### Documents de la remplaçante

Vous trouverez les documents de la remplaçante dans le porte-documents près de la porte de chacun des locaux (ex: cahier canada, horaire de la journée, particularités des enfants, etc.)

- *Il est primordial de prendre connaissance de ce document avant de commencer à travailler.*

### Formulaires et procédures

Un cartable de procédures et formulaires est à votre disposition dans le porte-documents près de la porte du local. (Exemples : registre médicaments, demande de congé, de matériel, les feuilles d'incident/accident, etc.) Il est de votre responsabilité d'ajouter des copies lorsque votre réserve est épuisée. Les formulaires originaux sont dans le bureau de la DA.

### Feuille de temps

L'employée doit inscrire quotidiennement son temps de travail sur la feuille prévue à cet effet ainsi que le montant des repas et collations pris durant la semaine (au besoin). Le document se trouve dans un cartable de la salle de pause des employées (sous-sol de l'installation 1.) Les paies sont versées directement dans votre compte le mercredi chaque semaine.

Si vous quittez avant votre horaire normal de travail, vous devez faire la modification sur vos feuilles de temps et aussi remplir la feuille prévue à cet effet nommé ratio bas (se trouve dans le cartable de feuilles de temps dans la salle de pause). Remettez cette feuille dans la pochette de la direction.

### Communication aux employés

La direction communique à l'aide de courriel. Il est de votre responsabilité de regarder régulièrement les messages afin d'être bien informé des communications transmises.

### Téléphones et cellulaires

#### **Vous référer à la politique POLITIQUE-MEDIAS-SOCIAUX- UTILISATION TECHNOLOGIE**

Les employés, en particulier le personnel éducateur, ont une grande responsabilité en matière de sécurité des enfants confiés au CPE. En l'occurrence, le téléphone cellulaire est considéré par le CPE comme une source de distraction importante et qui peut être nuisible au travail, voire dangereuse pour la sécurité des enfants.

Le CPE comprend que les employés peuvent avoir besoin d'établir un contact rapide avec, par exemple, un enfant ou un proche. C'est pourquoi le CPE s'est doté d'un système de communication adapté aux circonstances et interdit l'usage de téléphones cellulaires sur les heures de travail (exception faite des moments de pauses pris hors de la présence des enfants).

Il en est de même pour l'utilisation des tablettes personnelles et des montres intelligentes en regard des obligations ci-dessous.

#### **1.1. Obligations**

L'utilisation des téléphones cellulaires est strictement interdite pendant les heures de travail, sauf pour une situation exceptionnelle dans des CAS D'URGENCE.

Les employés doivent mettre leurs téléphones cellulaires sur vibration au moment de commencer leur quart de travail et les ranger hors de portée, par exemple sur une tablette se trouvant dans leur local.

Il est interdit de transporter sur soi son cellulaire. La seule utilisation permise est la réception d'un APPEL d'URGENCE donc de façon exceptionnelle. Tous les autres appels doivent se faire via les téléphones du CPE.

Les employées peuvent mettre la sonnerie et consulter leur téléphone cellulaire lors de leur pause (si elle est prise hors de la présence des enfants) et dès la fin de leur quart de travail.

Pour plus de précision, il est aussi interdit, durant les heures de travail rémunérées, de procéder à des vérifications de réception de la messagerie texte (textos), courriels ou téléphonique ou autres applications.

L'utilisation du téléphone du CPE est de mise lorsqu'un besoin de communication est présent.

## **1.2. Cas particuliers**

Quand l'employé attend un téléphone important, elle en avise le personnel administratif qui reçoit les appels au numéro général du CPE de façon à être avertie sans délai de la communication. La direction ou la personne avisée, à défaut de pouvoir transférer l'appel dans le local de celle-ci, doit prendre tous les moyens utiles pour prévenir sans délai l'employée concernée.

Si l'employé est en activité à l'extérieur du CPE, le CPE mettra à la disposition du personnel un walkie-talkie ou autorisera préalablement l'utilisation d'un appareil personnel avant chaque sortie.

### Code vestimentaire

Le code vestimentaire du CPE doit être lu et appliqué lors de vos quarts de travail. Une copie vous sera remise. Veuillez la consulter au besoin ou en cas de doute.

### Pauses

Les pauses se prennent au local du personnel et non dans la cuisine, dans la pouponnière ou dans un autre local afin de ne pas gêner le travail du personnel et les routines des enfants. Il faut prévoir le retour à l'heure dans votre groupe puisqu'un retard de votre part pénalise les autres employées. La durée de la pause est de 30 minutes à tour de rôle, durant la sieste.

Vous devez rester au CPE ou sur le site de ce dernier durant votre pause puisque celle-ci est rémunérée.

Pour ceux qui fument, vous devez respecter la nouvelle réglementation entrée en vigueur en novembre 2016. (Interdiction de fumer en tout temps sur le terrain extérieur du CPE.)



Il est également interdit de fumer dans un rayon de 9 mètres de toute porte ou fenêtre qui s'ouvrent) Vous devez donc vous assurer de vous éloigner suffisamment pour respecter cette norme et jeter vos mégots de façon sécuritaire, hygiénique et environnemental.

### Réunions d'équipe

Les réunions d'équipe s'adressent à tout le personnel permanent et sur appel. Le nombre de réunions par année est prévu selon l'entente annuelle de la convention collective. Lorsque que la présence du personnel administratif et de la cuisine n'est pas requise, vous en serez informé par la direction. À noter que la rémunération des employés sur appel dépend de la décision d'équipe choisie annuellement à ce sujet, mais il est toujours possible de vous joindre à la réunion sur une base bénévole.

### Entretien de son local

L'entretien du local appartient aux éducatrices du local (éducatrice titulaire, de rotation et/ou éducatrice remplaçante). La compagnie de ménage effectue uniquement le balayage et le nettoyage du plancher. Il est donc de votre responsabilité de garder votre local propre et d'assurer un entretien quotidien de vos comptoirs et lavabo ainsi que de vider votre poubelle chaque jour. Une grille à cocher est à votre disposition afin d'assurer le suivi des tâches quotidiennes et hebdomadaires à effectuer (grille des tâches d'entretien annexe 2).

### Entretien du CPE

Une collaboration de tous est de mise pour maintenir adéquatement l'entretien général du CPE. Chaque année, vous devez vous inscrire au calendrier des tâches annuelles et/ou saisonnières des aires communes du CPE lorsque vous êtes sollicité par la direction. Il s'agit de tâches à effectuer généralement lorsque le ratio des enfants est bas et/ou lors de la sieste. (Calendrier des tâches annuelles du CPE annexe 3)

### Entretien de la cour de jeux extérieurs

Lors de la période estivale (de la fin du printemps au début de l'automne), une grille d'entretien est apposée dans la remise de la cour. Sur cette grille, vous trouverez la répartition des tâches d'entretien de la cour entre les différents groupes du CPE. Chaque semaine, regardez la grille afin d'identifier si vous êtes attribué à une tâche selon votre groupe occupé. Mettez vos initiales lorsque la tâche a été complétée afin d'assurer le suivi. Cette grille permet un échange équitable entre tous les groupes sur les différentes tâches reliées à l'entretien régulier de la cour (grille d'entretien de la cour annexe 4)

## Imprimante et Photocopieur

Une imprimante est disponible pour le personnel dans le local de planification des employées, et ce, afin d'imprimer du matériel pédagogique pour le CPE uniquement (impression en noir et blanc).

Au besoin, un photocopieur est disponible dans le local de la directrice adjointe pour un nombre plus important de photocopies pour toute photocopie destinée à des fins éducatives.

Pour les besoins d'impression en couleurs, vous devez remplir le formulaire "Demande de matériel" en y indiquant l'impression en couleurs que vous désirez et mettre cette feuille dans le porte-documents du bureau de la directrice adjointe (mettre la clé USB avec la feuille de demande). Lorsqu'il y a autorisation, la directrice adjointe transmet cette demande à l'adjointe administrative pour procéder aux photocopies désirées. Veuillez noter qu'aucune demande préalable n'est requise pour les photocopies en couleurs des photos des enfants lors des changements de groupe. Dans la mesure du possible, limiter ce type de demande de matériel considérant les coûts élevés qui s'y rattachent.

Pour toute photocopie à usage personnel, veuillez utiliser la photocopieuse du bureau DA en moyennant un coût de 0,10\$/feuille.

## Stationnement

Veuillez laisser libre l'accès aux stationnements de rue près de la bâtisse du CPE aux parents utilisateurs de nos services. Nous vous invitons à vous stationner sur les rues à proximité (ex. : rue des écoles)

## Climat de travail

- L'implication personnelle de chacun dans la vie du CPE est favorisée afin qu'un sentiment d'entraide-collaboration soit véhiculé par tous et chacun. Le partage des tâches « rangement, animation extérieure, soin aux enfants dans la cour, entretien général du CPE, etc.» est l'affaire de tous et chacun.
- Afin de conserver un climat de travail agréable et constructif, toutes les employées sont invitées à avoir une implication dynamique et respectueuse dans la vie du CPE.
- Nous favorisons le partage d'idées ainsi qu'une communication constructive avec l'équipe, la direction et les parents.
- Nous prôtons, lors de mésententes ou d'insatisfactions, d'aller voir directement la personne concernée pour discuter de la situation vécue. Au besoin, vous pouvez demander l'aide d'un membre de la direction afin d'agir en tant que médiateur. Si vous êtes dans une situation plus grave (ex. : harcèlement), veuillez en aviser immédiatement la direction.

- Toutes informations (commentaire, plainte, intervention inappropriée ou comportement inadéquat) relatives à un enfant, à un parent ou à un membre du personnel doivent être signalées à la direction dans les plus brefs délais. Un suivi sera fait avec les personnes concernées afin d'appliquer les mesures qui s'imposent.
- Lors de vos programmations, prévoyez terminer 5 minutes à l'avance afin que vous ayez le temps d'avoir le résumé de votre remplaçante. Cela assure également le temps à ce que la remplaçante arrive à la bonne heure pour l'éducatrice suivante qu'elle doit remplacer.

### Vie privée et confidentialité

Au Centre de la petite enfance coopératif Les P'tites Abeilles, la vie privée des enfants, des parents ainsi que du personnel est respectée. Aucun renseignement n'est divulgué et aucun numéro de téléphone n'est communiqué.

La confidentialité est de mise dans toute situation.

### Corridor

Le corridor est une aire de transition. Évitez autant que possible qu'il devienne une aire de punition pour les enfants

- On marche dans le corridor et on doit s'assurer de libérer le corridor lors de la distribution des repas par les cuisinières.
- Pour la sécurité de tous, aucun objet ne doit obstruer la circulation, et ce, en tout temps.
- Toute discussion dans le corridor à l'heure de la sieste doit se faire en parlant à voix basse afin de respecter le sommeil des enfants.

### Escalier

- Circulez à droite pour monter et pour descendre.
- L'éducatrice doit se placer de façon sécuritaire pour prévenir toute chute et avoir une vue d'ensemble de son groupe.

### Casiers des enfants

- L'identification des casiers et des crochets à vêtements est sous la responsabilité de l'éducatrice titulaire du groupe.
- Les casiers doivent être vidés par les parents le vendredi soir pour le nettoyage hebdomadaire.
- Marchez dans le vestiaire, comme dans toute autre pièce du C.P.E.
- Sensibilisez régulièrement vos enfants au bruit et au rangement de ses effets dans son casier.

### Pouponnière

Prenez connaissance de l'horaire de chacun des enfants sur le mur à cet effet afin de bien connaître la routine de chaque enfant.

L'alimentation à la pouponnière se fera en concordance avec l'alimentation de la maison et les cuisinières afin de poursuivre l'intégration alimentaire et les différentes textures déjà amorcées à la maison. Suivez attentivement les dates et mises à jour pour l'introduction des aliments des poupons de moins de 12 mois.

### Cuisine

L'accès à la cuisine est strictement interdit aux parents et aux enfants. Les membres du personnel autre que les cuisinières n'y sont autorisés à y entrer que pour la collation de fin de journée et son rangement. Gardez la porte de la cuisine fermée et barrée en tout temps lorsqu'il n'y a aucune personne dans la cuisine. De plus, un filet de tête doit être porté pour toute personne entrant dans la cuisine lors de la préparation des repas et de la collation.

Il est important de se laver les mains avant la manipulation des repas et de la collation.

À la fin de journée, chaque éducatrice doit mettre la vaisselle utilisée pour sa collation dans les bacs prévus à cet effet après l'avoir rincée préalablement et remis aux lieux de retour inscrit dans la procédure.

### Salles de toilettes

Lorsque vous quittez cet endroit, veuillez vous assurer de la propreté des lieux, qu'il n'y ait aucun papier par terre, ni d'eau sur le comptoir, de robinet qui coule, de toilettes non vidées, etc. Les employées utilisent les mêmes toilettes que les enfants.

### Local de pause du personnel

Le local de pause du personnel est un lieu de repos confortable et chaleureux. Vous avez donc la responsabilité personnelle d'y maintenir un climat favorable à la relaxation, à l'échange constructif en plus de contribuer à maintenir le lieu propre. Il est aménagé dans l'installation 1 au sous-sol. Du café, de l'eau et des boissons gazeuses sont disponibles moyennant un léger coût. Nous vous remercions de défrayer les frais engendrés dans le contenant prévu à cet effet permettant ainsi l'achat de nouveaux breuvages pour un usage ultérieur.

### Local de planification du personnel

Adjacent au gymnase, le local de planification du personnel est un lieu exclusivement de travail. Vous avez donc la responsabilité personnelle d'y maintenir un climat propice à cet effet. Deux ordinateurs et une imprimante sont à votre disposition pour un usage pédagogique seulement. Aucun usage internet pour fin personnelle n'est permis durant le temps de votre programmation.

Vous y trouverez aussi de la documentation sur divers sujets. Nous vous remercions de remettre l'équipement au même endroit après utilisation : respectez qu'une collègue puisse en avoir besoin. Chacun doit contribuer au rangement et la propreté du local.

Respectez le travail d'une collègue ayant sa programmation en même temps (limiter la musique, discussion, etc.)

### Biblidoux et gymnase

Le CPE a le merveilleux privilège d'avoir un gymnase ainsi qu'une bibliothèque et une salle multimédia affectueusement nommée Biblidoux. À noter que seules les activités éducatives sont autorisées dans la salle multimédia. Pour connaître vos plages d'utilisation, veuillez consulter les horaires à cet effet.

#### **Biblidoux :**

- Vous pouvez l'utiliser lorsque que c'est votre plage horaire ou lorsqu'elle est libre.
- Lorsque vous utilisez l'ordinateur de la biblidoux, vous devez remplir une feuille multimédia avant l'utilisation ou la journée même de votre activité. Cette feuille permet d'identifier les objectifs pédagogiques de l'activité, car ceci est la prémisse de toute utilisation de cet outil. Lorsque remplie, remettre cette feuille dans le porte-documents prévu à cet effet dans le bureau de la directrice adjointe. Au besoin, un suivi pourrait être fait au niveau de la justification des objectifs pédagogiques mentionnés sur la feuille multimédia afin d'assurer une utilisation adéquate de cet outil. À noter qu'aucune utilisation de l'ordinateur n'est permise sans qu'une demande multimédia ne soit complétée et acheminée à la directrice adjointe.

#### **Gymnase :**

- Vous pouvez l'utiliser lorsque c'est votre plage horaire.
- Les enfants doivent garder leurs bas sur les matelas du gymnase (bas de rechange dans un bac prévu à cet effet). Mettre les bas dans le filet du lavage par la suite.
- Nous vous invitons à assurer une surveillance active lors des jeux libres et/ou à prendre part à animer des activités lors de votre présence au gymnase.

### Cour extérieure

**Vous référer au document Responsabilités et encadrement sorties extérieures (été et hiver)**

- La cour extérieure est partagée par les 2 installations. L'installation 1 peut y accéder par la passerelle, tandis que l'installation 2 utilise la porte centrale de son installation ou la passerelle.
- Ne jamais laisser les enfants seuls dehors. Demandez l'aide d'une collègue si vous devez entrer.
- Toujours se placer afin d'avoir une vue d'ensemble et d'être près des enfants. Vous devez également vous assurer de participer aux jeux des enfants, d'animer, d'observer et/ou de vous occuper des soins de tous les enfants (également ceux de vos collègues qui font de l'animation)
- Les attroupements de personnel sont interdits. Un maximum de deux personnes ensemble est accepté et une rotation des lieux de surveillance doit avoir lieu. Assurez-vous que les sorties sont toujours bien surveillées (près de la porte de la passerelle + près de la porte de la clôture donnant sur la rue Lindsay)
- Pensez à ce que les enfants boivent fréquemment de l'eau en leur en offrant régulièrement.

En cours de journée, rangez tous les jeux avant de rentrer sauf les vélos. Le rangement est de la responsabilité de tous. Nous avons comme principe que nous rangeons la cour lors de la fin de son utilisation de la même façon que nous rangeons notre local lorsque nous le quittons. La collaboration et l'entraide entre tout le personnel sont de mise pour contribuer à un rangement équitable par tous.

Lors de la fermeture à l'extérieur, évitez que le personnel de fermeture ne soit surchargé par le rangement. Prenez les devants pour ranger une partie des jeux avant votre départ. Donc 10 minutes avant la fin de votre quart de travail, demander leur ce qui peut être rangé.

### Amisgest

Le CPE est doté du logiciel Amisgest pour les présences du personnel et des enfants. Les tableaux de présences avec les porte-clés de chacun sont situés dans les entrées de chacune des installations.

#### ***Présence du personnel***

Avant le début de votre quart de travail, vous devez prendre le porte-clé vous étant attiré selon l'installation où vous travaillez et l'ajouter aux mousquetons afin que votre présence au CPE soit notée dans le système. Vous devez remettre votre porte-clé à l'endroit prévu à cet effet lorsque votre journée est terminée. Il est strictement interdit de prendre le porte-clés d'une collègue advenant l'oublie de celle-ci.

#### ***Présence des enfants***

Il y a un porte-clés par enfant. À l'arrivée le matin, le parent doit décrocher le porte-clés de son enfant et l'apporter à l'éducatrice qui l'accueille. L'éducatrice doit alors mettre le porte-clé dans le mousqueton du groupe de l'enfant. À la fin de la journée, le parent doit récupérer le porte-clé auprès du personnel éducateur afin de le raccrocher au tableau avant de quitter. Il est de la responsabilité du parent de prendre le porte-clés sur le tableau le matin et de le remettre sur celui-ci à la fin de la journée. Il est strictement défendu aux enfants de manipuler les porte-clés.

## **4. Orientations pédagogiques**

Le CPE coopératif Les P'tites Abeilles, a adopté une plate-forme pédagogique. Ce document est la source ce référence pour tout l'aspect pédagogique de notre milieu. Vous vous devez d'en faire la lecture, de bien vous l'approprier et la connaître afin d'être bien guidé dans votre approche pédagogique.

### Rencontres pédagogiques

Les rencontres pédagogiques s'adressent aux éducatrices et visent à effectuer un suivi sur les objectifs du personnel reliés aux enfants. La directrice adjointe et la conseillère pédagogique effectuent le suivi pédagogique tout au long de l'année afin de coacher, soutenir, outiller, développer les compétences de chacun, assurer le suivi auprès des enfants ayant un besoin particulier ou pour toute autre particularité des enfants.

### Interventions

L'employée doit faire des interventions démocratiques, adéquates, constructives, positives et sans dévaloriser l'enfant. Nous vous invitons à lire la plate-forme pédagogique afin de mieux connaître nos valeurs et notre vision éducative en lien avec l'intervention démocratique.

Ne jamais laisser un enfant hors du groupe sans surveillance; au besoin, aller chercher les ressources nécessaires et éviter de punir l'enfant par l'exclusion.

Faire preuve de maîtrise de soi ou demander de l'aide.

Aucun sévices corporels ne sont faits à l'enfant, même si le parent l'exige (ex. : mordre l'enfant s'il mord un autre enfant).

### Langage

L'employée doit utiliser le mot juste dans sa désignation des choses et des personnes dans le but d'enrichir le vocabulaire des enfants.

L'employée doit également surveiller sa prononciation.

Les blasphèmes sont interdits ainsi que de crier après les enfants. Nous privilégions une saine gestion de soi. En tout temps, il est interdit d'utiliser un langage pouvant affecter l'estime des enfants et son intégrité.

## **5. Informations supplémentaires**

### Température extérieure

- Pour valider la température, vous référer à l'application météo-media qui se trouve sur les tablettes de chaque groupe.

### Sorties spéciales à l'extérieur des zones du CPE

- Toujours sortir à deux et prévoir une titulaire de groupe pour vous accompagner, sauf pour les éducatrices de la pouponnière qui utilisent le poupon bus.
- La pouponnière utilise le pouponbus et les 18 mois également (particulièrement lors de la rentrée). La marche en fin d'année est autorisée pour les groupes plus petits (restez près du CPE).
- En sortie, voyez à doubler la vigilance pour assurer la sécurité des enfants. Veiller à couvrir tout l'air de jeux.

- Laissez le parcours que vous emprunterez affiché dans les portes de sortie pour prévenir les parents.
- Informer une responsable avant votre départ et signalez aussi s'il manque des enfants. Vous devez vous assurer qu'un moyen de communication est présent en cas d'urgence (ex : cellulaire ouvert)
- Pour chaque sortie, des dossards sont prévus pour chacun des enfants et l'éducatrice est responsable des dossards de son groupe. Toujours mettre les dossards et prendre le sac à dos de sortie au besoin.

### Avant de commencer à travailler

Vérifiez si vous avez assez de débarbouillettes à visage et à fesses, guenilles, des couches, des bavoirs et des piqués pour la journée dans votre local de travail.

- Au besoin, allez les chercher dans les endroits prévus à cet effet

Pour les remplaçantes : prendre connaissance de la feuille d'allergie apposée dans chaque local et du dossier de la remplaçante se retrouvant dans le classeur du local près de la porte.

### Matériel éducatif

La joujouthèque est située au sous-sol de l'installation 1. L'emprunt de jeux est réservé aux titulaires de groupe ainsi qu'au personnel de rotation et de fermeture. Le système de fonctionnement de prêt est affiché dans la salle. Tout le nécessaire d'arts plastiques est situé dans la salle de programmation de l'installation 2.

### Fermeture

- Voir la procédure de fermeture qui est affichée dans chacune des installations.

### Ratio:

- Toujours vérifier le ratio avant de quitter (ratio global à l'extérieur). Advenant un nombre supérieur au ratio permis, vous devrez rester plus tard que votre quart de travail jusqu'à ce que le ratio soit respecté.

### Hygiène corporelle du personnel et soins des enfants

- Arrivez au CPE en bonne santé physique et psychologique.
- Propreté corporelle et vestimentaire de mise (apparence soignée).
- Le lavage des mains doit être fréquent.
- Veillez en tout temps à l'hygiène des enfants : mains, visage, nez, bouche.



### Gants

Des gants en latex jetables sont à votre disposition pour :

- Les changements de couche (toujours les utiliser lors du changement des couches avec des selles).
- Dans le cas où un accident impliquerait du sang.
- Si vous avez à nettoyer de la diarrhée ou de la vomissure.
- Si vos mains saignent et que vous devez prodiguer un soin ou manipuler de la nourriture.
- Pour toutes autres raisons jugées nécessaires.

### Enfants malades

- Soyez attentive à l'état des enfants (physique, émotif, etc.).
- L'administration de médicaments et d'acétaminophène est permise seulement par les personnes autorisées sur la liste.
- Le matériel pour la prise de température se trouve dans les salles de toilette des Hérissons et du 2<sup>e</sup> étage de l'installation 1 et dans la salle de toilettes des Chatouilles de l'installation 2.

### Trousse de premiers soins

Il y a trois trousse de premiers soins soit : une dans la salle de bain des Lionceaux, une au gymnase et une dans la salle de toilette des Chatouilles.

### Pharmacie

Les médicaments qui sont réfrigérés se trouvent dans la cuisine pour l'installation 2 et à la pouponnière ou dans le réfrigérateur de la biblidoux pour l'installation 1. Toujours penser à remplir et faire signer la feuille d'administration de médicament au parent. Ces feuilles, lorsque remplies, doivent être mises dans le cartable de santé ROUGE du groupe dans la section portant le nom de l'enfant. Vous trouverez toutes les informations de santé des enfants dans ce cartable ROUGE. Chaque groupe a son propre cartable.

- Si un enfant a besoin de prendre un médicament, un point rouge santé (dans le cartable santé rouge) doit être affiché sur l'armoire comme aide-mémoire. Vous devez y inscrire le nom de l'enfant.
- Vérifiez régulièrement les dates d'expiration des médicaments dans la pharmacie et dans vos armoires de locaux.
- Ne pas laisser les parents aller chercher les médicaments dans la cuisine.
- Tout médicament doit avoir la prescription complète affichée sur le contenant.

### Registre de médicament

- Lorsque vous avez administré un médicament à un enfant et que la prescription est arrivée à terme (ex: antibiotiques 14 jours) vous descendez la feuille d'autorisation parentale au bureau.
- Lorsqu'un enfant reçoit une prescription à long terme (ex.: pompes pour l'asthme,

Advil, etc.) ainsi qu'une autorisation parentale, vous la mettez dans le cartable santé ROUGE. Un rappel au parent pourra être fait un mois avant l'expiration du produit.

### Linge de rechange

Advenant qu'un enfant n'ait pas de rechange de linge personnel, des vêtements du CPE sont mis à sa disposition.

- Installation 1 : salle de toilette des lionceaux, salle de bain du 2<sup>e</sup> étage et joujouthèque.
- Installation 2 : regardez derrière la porte de l'entrée du vestiaire.

### Crème solaire

- La crème solaire est fournie par le CPE; le parent doit signer la feuille d'autorisation lors de l'inscription de l'enfant au CPE.
- Appliquez la lotion de façon généreuse et uniforme, environ une demi-heure avant l'exposition de l'avant-midi et de l'après-midi et suite à la baignade de l'enfant.
- Protégez les enfants même sous un parasol, sous un ciel nuageux ou brumeux.
- Aucune lotion solaire pour un enfant de moins de six mois.
- Évitez d'exposer les enfants entre 11h00 et 14h00.
- Une réserve de crème est disponible dans l'armoire de la directrice adjointe. Avisez la directrice s'il en reste peu afin qu'on puisse en commander de nouveau.
- Si un enfant arrive avec un coup de soleil, en aviser immédiatement la directrice.
- Mettez de l'insectifuge 20 minutes après la crème solaire, seulement lors des sorties particulières. Ex : expédition dans un boisé.

### Messages

Pour les messages relatifs au bureau, indiquer la date du message et signer votre nom.

## **6. Informations liées à l'horaire type de la journée**

7h00 à 9h00	Accueil en groupe (à l'extérieur si la température le permet, à l'exception de la période hivernale)
9h00 à 9h30	Collation du matin
9h30 à 11h00	Période d'atelier dans les locaux et/ou Jeux à l'extérieur
11h00	Service de dîner
12h30 à 14h30	Sieste / repos
14h30	Réveil progressif et jeux libres
15h00 à 15h30	Collation de l'après-midi
16h00	Fermeture en groupe (à l'extérieur si la température le permet, à l'exception de la période hivernale).

Cet horaire « type » peut varier d'un groupe à l'autre, l'éducatrice de votre enfant vous remet celle particulière à son groupe au début de chaque année. Il faut noter que l'horaire varie lorsqu'il y a des journées d'activités spéciales (activités à thèmes, sorties au parc, visite d'animateurs d'activités etc...)

Lorsque la température le permet, minimum une sortie extérieure est exigée pour chaque enfant.

L'horaire de la pouponnière est sensiblement la même que l'horaire ci-haut mais elle s'adapte en fonction des besoins des poupons et leur rythme individuel.

À noter que le CPE dispose d'une salle de motricité, d'une bibliothèque ainsi que d'une salle éducative multimédia. Un horaire est établi pour permettre à chaque groupe d'y accéder une fois semaine au minimum.

## **7. La sécurité**

- Dans la cour extérieure, couvrir tous les airs de jeux et assurer une rotation des lieux entre vos collègues.
- Ne laissez pas de breuvages chauds ou autres à la portée des enfants. Votre tasse doit être munie d'un couvercle solide et sécuritaire en tout temps.
- Accrochez toujours les cordes des toiles ou des stores hors de la portée des enfants.
- Évitez de laisser les enfants s'asseoir sur les tables. Et évitez de vous asseoir sur les tables ou sur les comptoirs. (on montre l'exemple)

- En présences enfants, valoriser les discussions professionnelles au détriment des échanges personnels.
- Nous vous invitons à regarder le cartable d'évacuation et de le consulter afin de connaître la procédure en cas d'incendie (salle de toilette des Hérissons et dans le corridor à côté de la cuisine dans l'installation 2). Vous repérez sur le plan d'évacuation affiché dans divers endroits dans le CPE.
- Toujours aviser une collègue lorsque vous devez vous absenter du local afin qu'une personne puisse surveiller votre groupe durant votre absence. (autant à l'intérieur qu'à l'extérieur) Veillez à ce que cette absence soit de courte durée afin d'assurer la sécurité de tous les enfants.
- Gardez toujours sous clé : médicaments, produits toxiques et produits d'entretien
  - Assurez-vous que les verrous sont toujours en place et fonctionnel. Il est interdit de bloquer le mécanisme de verrou.
  - Les produits d'entretien et toxiques doivent être dans un compartiment séparé des médicaments.
- En cas d'incident ou d'accident chez un enfant, remplissez le formulaire approprié et déposez-le dans le cahier de l'enfant. Assurez-vous que le parent en prenne connaissance et y appose sa signature dans les plus brefs délais.
- En cas d'accident chez une employée, remplissez une déclaration d'accident et avisez la direction dans les meilleurs délais possible.

## **Conclusion**

Nous tenons à souligner l'importance des informations dans ce présent guide des employées afin d'offrir une qualité de service dans notre CPE. Nous sommes confiants en votre excellente collaboration et votre dynamisme pour offrir que le meilleur à notre clientèle et remplir notre mission de manière professionnelle et sécuritaire. 😊😊