



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA SALOPETTE INC.

**GUIDE D'ACCUEIL AUX NOUVELLES ÉDUCATRICES
(CONTRAT LONG TERME OU PERMANENCE)**

Préparé par l'équipe de gestion

Révisé en février 2018

Table des matières

<u>Formulaire d'embauche et vestiaire</u>	<u>4</u>
<u>Code d'entrée</u>	<u>4</u>
<u>Stationnement</u>	<u>4</u>
<u>À votre arrivée</u>	<u>5</u>
<u>À votre départ</u>	<u>5</u>
<u>Heures d'ouverture</u>	<u>5</u>
<u>Fermeture du centre</u>	<u>5</u>
<u>Retard des parents</u>	<u>5</u>
<u>Départ avec qui</u>	<u>5</u>
<u>Fermeture temporaire</u>	<u>6</u>
<u>Urgence</u>	<u>6</u>
<u>Arrivées et départ des enfants</u>	<u>6</u>
<u>Horaire</u>	<u>7</u>
<u>Aération des locaux</u>	<u>7</u>
<u>Communication avec les parents</u>	<u>7</u>
<u>Santé et médicaments</u>	
<u>Prescriptions et autorisations parentales</u>	<u>7</u>
<u>Fiche info-santé</u>	<u>8</u>
<u>Santé de l'enfant</u>	<u>8</u>
<u>Enfant allergique et intolérant</u>	<u>8</u>
<u>Routines</u>	
<u>Repas</u>	<u>8</u>
<u>Sieste</u>	<u>9</u>
<u>Début et fin de journée</u>	<u>9</u>
<u>Sorties extérieures et sorties spéciales</u>	<u>9</u>
<u>Règles et consignes</u>	<u>9</u>
<u>Ce qu'il faut savoir</u>	<u>9</u>

GUIDE D'ACCUEIL

Les fréquents congés de maternité et maladie occasionnent un grand roulement de personnel dans une même année. Ce document a donc été conçu dans le but d'orienter les nouveaux membres à suivre les valeurs, la mission et les procédures du milieu. De cette façon, en s'assurant d'une certaine cohérence et similitude dans les interventions et les façons de faire, les enfants ne pourront qu'être sécurisés davantage.

Ce document ressort les points les plus importants à retenir. Avec les années, plusieurs projets ont été mis de l'avant afin d'offrir un service de garde éducatif de grande qualité. Nous voulons, à travers ce document, vous transmettre nos priorités et que vous vous y engagiez avec nous.

Nos valeurs :

L'estime de soi, l'ouverture aux autres et à l'environnement, la responsabilisation, la coopération et l'équité. Vos interventions et votre accompagnement doivent s'y appuyer.

Notre mission : Voir à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement harmonieux de chaque enfant.

Formulaire d'embauche et vestiaire

Nous vous demandons de remplir et/ou remettre certains documents (impôts, antécédents judiciaires, premiers soins et dépôt direct) lors de votre première journée de travail et de fournir un spécimen de chèque. Votre rémunération est versée dans votre compte aux deux semaines. N'oubliez pas d'inscrire vos heures chaque semaine sur la feuille de temps située dans la salle du personnel de chaque installation. Il faut inscrire les repas pris chaque jour car ils vous sont facturés.

Vous pouvez laisser vos bottes et manteau dans les vestiaires adulte (un dans chaque installation) ou dans le vestiaire de votre groupe s'il reste un casier de libre.

Code d'entrée

Installation 1 : Il n'y en a pas. C'est une puce d'accès. Demandez-en une à la direction. En plus d'une clé pour la porte avant si vous ouvrez ou fermez le CPE.

Installation 2 : Change à chaque année donc vérifiez auprès de la direction.

Installation 3 : Porte avant : Change à chaque année donc vérifiez auprès de la direction.

Porte arrière : vous devez demander une puce

Stationnement

Vous pouvez stationner votre voiture dans le stationnement du CPE. Pour les installations 2 et 3, vous pouvez utiliser aussi le stationnement de la bibliothèque. Il n'est pas permis de se stationner à la pharmacie Brunet.

À votre arrivée

Vous trouverez dans le meuble d'accueil des cocardes pour vous identifier. Celle-ci permettra aux parents de connaître votre nom et le groupe où vous travaillez. Vous pourrez délaissier la cocarde lorsque vous serez en mesure d'associer parent et enfant. Dans cette salle d'accueil, une affiche info santé indique les enfants de toute l'installation ayant des particularités à prendre en considération pour assurer leur santé et sécurité.

Lorsque vous entrez, lisez le cahier de bord à l'accueil. Vous aurez sûrement des amis à monter ou descendre dans un local, dépendamment de l'installation. À 9h, tous les enfants rejoignent leur groupe respectif. Il faut apporter votre bac de dîner et placer votre local. Dans le local, repérer la petite affiche info santé. Il y est indiqué les particularités des enfants du groupe. Lorsque vous aurez du temps, soit durant la sieste ou autre, lire le cahier de groupe incluant les informations importantes sur chaque enfant. Suivez la feuille descriptive de la désinfection. Demandez à une éducatrice l'endroit pour prendre les microfibres propres.

À votre départ

Dix ou quinze minutes avant de quitter en fin de journée, aidez au rangement afin de ne pas laisser l'éducatrice de fermeture avec tout à ranger.

Si vous fermez une salle, empilez les chaises 4/4, libérez le comptoir et laissez le local bien rangé.

Partagez les enfants qui vous restent aux autres éducatrices restantes. Le système de mousquetons aide à faire cette séparation.

Heures d'ouverture

Le centre est ouvert de 7h à 18h.

Les parents qui dépassent 10h de garde ont un supplément à payer. Par exemple, un parent qui est arrivé à 7h le matin devra payer s'il dépasse 17h le soir. L'heure d'arrivée, si entre 7h et 8h, doit être inscrite à la feuille de présences et l'heure de départ, si celle-ci excède 10 heures de présence, doit aussi être inscrite.

Fermeture du centre

Si vous fermez, informez-vous auprès du personnel administratif pour avoir la clé et le code du système d'alarme. Demandez également le mot de passe à connaître en cas de déclenchement

d'alarme. Les portes et les fenêtres doivent être fermées. Demandez la feuille des tâches de fermeture. Elle sera pratique pour vous guider.

Retards des parents

Les parents doivent respecter l'horaire. En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit aviser le CPE. S'il arrive après 18h, des frais de 7\$ par 15 minutes complétées ou non lui seront exigés. Vous devez également lui faire signer le formulaire de retard (situé dans un tiroir du meuble d'accueil nommé « pénalité de retard »).

Départ avec qui

Il faut s'assurer que les personnes qui viennent chercher les enfants sont inscrites sur la liste d'autorisation. Nous devons avoir l'autorisation écrite des parents. Cette liste est située dans le tiroir du meuble d'accueil au nom de « départ avec qui ». En cas d'urgence, si pas inscrit, avisez la direction.

Fermeture du centre

Pour les tempêtes, nous suivons l'Université Laval. Si cette dernière ferme, nous fermons aussi. Vous serez avisée par la direction ou par une collègue. Des annuaires téléphoniques sont remis en début d'année à chaque éducatrice titulaire et rotation. Si l'on vous appelle, c'est à votre tour de joindre les parents du groupe dans lequel vous étiez prévue cette journée-là. Nous indiquons la fermeture sur Facebook et elle est annoncée à la radio.

Lors d'une panne électrique : nous attendons la décision de la direction qui évaluera le délai de la panne par rapport à la température et en fonction de la préparation des repas. Si le CPE ouvre sans électricité, vous pouvez prévenir les parents qu'ils doivent être joignables facilement car il y a possibilité qu'ils soient appelés à venir chercher leur enfant.

Si la fermeture survient dans la journée pour un feu par exemple, nous nous réfugions

À la 1 : Chez le centre de personnes âgées

À la 2 : À l'école

À la 3 À l'école

Tout le personnel est appelé à lire une fois par année le plan d'évacuation situé à l'entrée de chacune des installations. Une fois lu, il faut signer la confirmation de lecture. Un exercice de feu surprise se vit chaque début d'année. Soyez toujours prête !

Il faut aussi connaître la procédure en cas de confinement barricadé (code Mauve). Bref, si un individu entre dans le CPE et menace la santé et la sécurité des enfants (tireur fou), vous devez vous cacher dans le local. Un son venant d'un klaxon ou d'un appel par intercom se fera entendre

en disant code mauve. À l'intérieur des locaux, de grands panneaux sont disponibles et prévus pour bloquer toutes les fenêtres afin d'être le moins visible possible. Sur chaque panneau, il y a une pochette avec un papier vert pour indiquer face aux corridors que personne n'est blessée ou un papier rouge indiquant au contraire qu'il y a des personnes blessées ou manquantes dans votre groupe. Vous faites le choix du papier selon votre situation et le placez pour que les autorités qui passeront dans le corridor aient l'information. Pour que les enfants restent silencieux, il y a une boîte avec des suçons. Un exercice appelé l'intrusion de la moufette a lieu en début d'année afin de mettre en pratique cette procédure. Soyez toujours prête !

Urgence

Si l'état de l'enfant nécessite des soins immédiats et urgents, faites le 911. Avisez une personne de la direction également. Vous devez accompagner l'enfant au centre hospitalier le plus près et y attendre le parent. Le centre doit tout mettre en œuvre pour rejoindre le plus rapidement possible les parents en cas d'urgence. Demandez à la directrice, à l'adjointe ou l'agente de téléphoner au parent et prenez le dossier de l'enfant.

Si un enfant s'est blessé sans nécessiter de soins à l'hôpital, mais que vous jugez que le parent devrait être informé par vous pour avoir des explications, téléphonez au parent pour l'informer de ce qui est arrivé. Toutes blessures à la tête méritent un appel aux parents.

Dans tous ces cas, complétez un rapport d'accident à faire signer aux parents que l'on conserve dans le meuble de l'accueil (tiroir nommé « rapports d'accident complétés »). Dès qu'une blessure est apparente, on complète un rapport d'accident. Les blessures à la tête peuvent aussi être inscrites par mesure de prudence (pas deux amis qui se cognent mais un enfant qui reçoit un coup de bâton ou qui tombe sur la tête afin de prévenir une commotion). Avisez le parent.

Accident ou blessure d'une employée

Si vous vous blessez au travail. Quel que soit le type de blessure. Minime ou non. Plusieurs enveloppes sont disponibles dans les trois installations. Dans les salles du personnel. Ces enveloppes contiennent un rapport d'accident à compléter et des documents à remettre à votre médecin lorsque vous irez consulter.

Arrivée et départ des enfants

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à son arrivée. L'accueil, pour certaines installations, se fait à l'extérieur. Chaque enfant doit placer ses vêtements d'extérieur dans son casier identifié à son nom. On y laisse également les vêtements de rechange. Les parents déposent le nécessaire de la journée dans le panier. Le parent doit entrer, prendre le porte clé de son enfant dans le corridor et le confier à l'éducatrice qui accueille son enfant. En fin de journée, c'est l'éducatrice qui remettra le mousqueton au parent et ce dernier ira le remettre sur les crochets dans le corridor. C'est une méthode instaurée, afin d'assurer la sécurité des enfants. Aucun enfant ne manipule les mousquetons. Que les adultes.

Horaire

Le déroulement de la journée est affiché dans tous les locaux sur la porte au-dessus de l'évier.

Communication avec les parents

Nous utilisons Planitou pour notre mode de communication. Vous disposez de tablettes pour compléter votre journal de bord.

Planification

Chaque éducatrice titulaire et de rotation possède un temps de planification de 1h30 par semaine. Pour celles qui font moins de 4 jours, un temps un peu moindre leur est alloué. Les éducatrices doivent compléter un outil de planification (voir l'agente pour plus d'information). Sur l'outil appelé familièrement « napperon », il y a un côté prévu pour la cueillette des observations et un autre côté pour ce qui est prévu en lien avec cela.

Notre cadre de référence est le programme éducatif. Assure-toi de le connaître et de le maîtriser le plus possible. Sur trois ans, un plan pédagogique a été réfléchi et cible différents éléments à soutenir durant cette période. Un calendrier de suivi supporte ce plan. Ce calendrier décrit différentes actions à porter chaque mois de l'année afin d'atteindre les objectifs ciblés dans le plan.

Par mois, les éducatrices titulaires ont un info bulles à compléter. Elles le remettent dans le bureau de l'agente au nom du groupe et en remettent un complété à chaque parent. Il y a un calendrier pédagogique affiché dans les salles du personnel vous indiquant les dates importantes à chaque mois et un courriel vous parviendra quelques jours avant le mois à venir dans le but de vous donner toute l'information nécessaire à votre planification.

Santé et médicaments

À votre arrivée, vérifiez s'il y a des médicaments à donner dans votre groupe d'enfants. Vous aurez le message dans le carnet de bord à l'accueil. S'il s'agit d'un antibiotique, la boîte barrée se trouve dans le réfrigérateur. La clé est à la cuisine. Le replacer au même endroit après utilisation. Remplissez la feuille de registre de médicament. Chaque enfant a une feuille de registre de médicament à son nom dans le cahier de groupe. Assurez-vous d'être inscrite sur la liste des personnes autorisées à administrer les médicaments. Sinon, demandez à une collègue de le faire.

Prescriptions et autorisations parentales

Si un parent vous remet un médicament à donner à l'enfant dans la journée, vous devez toujours avoir une prescription du médecin. De plus, il vous faut aussi l'autorisation parentale. Des papiers vierges sont dans l'armoire à médicament du local et à l'accueil. Sur l'autorisation parentale, on doit revoir les mêmes informations que sur l'étiquette de la prescription. Nous acceptons les prescriptions des pharmaciens.

Depuis 2013, les crèmes hydratantes et baumes à lèvres n'ont plus besoin de prescription. Il faut seulement avoir une autorisation parentale et l'inscrire au registre de médicament.

Affiche Info santé

Surveillez la feuille plastifiée avec une croix rouge près du babillard de votre local et à l'accueil. Vous y retrouverez les particularités à savoir sur certains enfants (exemple : crème hydratante avant de sortir, autre crème solaire, pompe au besoin, etc). Si vous devez donner un produit, vérifiez dans le cahier de bord ou dans la pochette de prescription au babillard si vous avez bien la prescription et l'autorisation parentale à jour vous permettant d'administrer le médicament. Remplissez le registre après l'administration. La feuille de protocole (à crochets) qui se retrouve dans le cahier de groupe vous donne plusieurs informations rapides (quelle crème solaire, tylenol douleur ou non, etc).

Santé de l'enfant

Si l'état de l'enfant ne permet pas de suivre les activités de groupe, rejoignez les parents afin qu'ils viennent le chercher. Cependant, un enfant peut être retiré si son état l'empêche de suivre le groupe, s'il vomit, s'il fait de la forte fièvre, s'il a des poux, etc. Référez-vous au cartable du CSSS sur les maladies infectieuses et sur la politique d'exclusion rangée dans le meuble de l'accueil.

Enfant allergique ou intolérant

Les enfants ayant une allergie ou une intolérance ont leur photo à la cuisine, dans leur local et dans la salle des éducatrices. Ils ont un plat identifié avec leur nom dessus. La cuisinière confirme que tout est ok ou non pour l'enfant. Il y a également un menu au-dessus du profil de l'enfant. Ce qui est surligné confirme que l'aliment contient l'allergène (voir cahier de groupe). Si l'enfant a un épipen, gardez-le sur vous si vous sortez à l'extérieur (incluant dans la cour). Lorsque vous êtes à l'intérieur, il est rangé sur le crochet identifié à cet effet à la sortie du local.

En cas de besoin avec les enfants, il y a des rechanges pour chacun dans la salle de bain du groupe et en bas dans leur vestiaire. Il y a aussi des rechanges du CPE et des vêtements de saison à prêter aux mêmes endroits.

Ne laissez pas les enfants se promener seuls dans le centre. Ils se rendent au vestiaire calmement en marchant, laissent souliers (en été lorsque pleins de sable), chapeau et habits au vestiaire. Si beaucoup de sable sur le plancher, vous passez le balai, et la moppe pour l'eau et la neige.

Routines

Repas

La collation du matin est disponible de 9h à 9h30. La vaisselle doit être retournée dans la cuisine lorsque vous descendez pour aller à l'extérieur. On ne jette pas de restes de nourriture dans les poubelles des locaux. C'est la cuisinière qui les jette à la cuisine. Les enfants dînent à 11h15 à la pouponnière, 11h30 chez les petits et vers 11h45 chez les grands. Les enfants peuvent redemander des portions du plat principal. On ne force pas un enfant à manger. On peut trouver des trucs pour le stimuler à manger un peu et servir une petite portion. Tous les enfants ont le droit d'avoir du dessert. La période des repas doit être un moment heureux. Elle devrait servir de causerie entre l'éducatrice et les enfants. Souvent, il y a un responsable dans le groupe pour servir l'assiette principale. Après le repas, débarbouillettes pour chaque enfant, nettoyez et désinfectez la table et balayez le plancher. Vous rincez la vaisselle et mettez les ustensiles ensemble dans un plat d'eau et les restes de table dans le plat prévu à cet effet. Les débarbouillettes sales vont dans un filet que chaque groupe se partage une fois le dîner terminé. Les bacs de dîner se mettent sur le chariot dans le corridor pour 12h15 idéalement. Nous acceptons les enfants qui arrivent pour le dîner à condition que le chariot n'ait pas quitté pour la cuisine.

La collation PM est sur le comptoir, dans le corridor ou dans la salle des éducatrices (dépend de l'installation). Vous rincez la vaisselle. En fin de journée, le bac de collation doit être descendu à la cuisine et le lait, fromage ou autre rangé au frigo une fois terminé.

Hygiène

Enseignez aux enfants la bonne méthode de lavage des mains. Soyez vigilante, rappelez et suivez les enfants en vous assurant qu'ils les lavent avant et après les repas, après les toilettes, s'être mouchés, avoir éternué ou toussé, après certains jeux de sable et eau, peinture, pâte à modeler, etc.

Utilisez une débarbouillette par enfant pour le dîner. Pour les collations, faites laver les mains et la bouche au lavabo. Il est évident qu'un enfant ne partage pas sa débarbouillette, son verre, ses ustensiles, son doudou, etc. avec les autres enfants.

Sieste

La période de sieste est nécessaire peu importe l'âge. Ce repos permet de récupérer et d'enregistrer les apprentissages de la journée. Tous les enfants restent couchés pendant la sieste et en silence. Suivez le plan de dodo dans le local. Permettez aux enfants qui ne dorment pas de regarder un livre sur leur matelas vers 14h15 si tout se passe bien. À 14h30, ils peuvent prendre un jeu calme. À 15 h, les lumières s'ouvrent, les toiles aussi.

Au réveil, les enfants rangent leur matelas et leur doudou dans leur casier et mettent leurs souliers.

Fin et début de journée

Accueillez enfant et parent avec le sourire. Dites bonjour et présentez-vous. Permettez à l'enfant de garder son doudou, son toutou si insécure et/ou inquiet. Rassurez le parent. Invitez-le à rappeler dans la journée. En fin de journée, l'éducatrice de fermeture doit accueillir le parent des enfants dont l'éducatrice a quitté. Les éducatrices quittent graduellement lorsque le ratio le permet. Le système des mousquetons est utilisé. L'éducatrice qui quitte confie l'enfant et son mousqueton à une autre éducatrice. Lorsque le parent vient chercher son enfant, il reprend le mousqueton et le replace sur le crochet à l'entrée des bâtisses.

Sorties extérieures et sorties spéciales

Assurez-vous de vêtir les enfants correctement selon la température. Prêtez-leur le nécessaire s'ils n'en n'ont pas. Accompagnez les enfants afin qu'ils rangent bien leurs habits au vestiaire. Mettez les mitaines mouillées sur la grille afin qu'elles sèchent. Au printemps, lorsque les habits sont tout mouillés, on peut les faire sécher au soleil sur la clôture. Ne mettez rien dans la sècheuse.

Dans la cour, lisez les règles préétablies (affichées dans la porte menant à l'extérieur) afin d'assurer une constance dans ce qui est dit aux enfants.

À l'extérieur, peu importe si c'est un enfant de votre groupe ou non, assurez-vous que les oreilles sont cachées, rattachez leur chapeau, remontez la fermeture éclair de leur manteau, mettez le capuchon s'il y en a beaucoup et mouchez les nez qui coulent.

Si vous faites une sortie à l'extérieur du CPE, vous devez être deux éducatrices, avertissez ou vous allez, prenez le sac à dos d'urgence. Dépendamment du groupe que vous avez, vous pouvez utiliser le serpentin.

En été, des zones de surveillance dans la cour extérieure sont définies. Merci d'en prendre connaissance ou de questionner les éducatrices.

Nous avons 4 sorties ou activités spéciales dans l'année. Des parents nous accompagnent. Le ratio est donc de 2 ou 3 enfants par adulte selon l'âge. Nous mettons les dossards aux enfants et prenons le sac à dos. Il faut également avoir reçu toutes les autorisations des parents. Si vous avez un enfant allergique dans votre groupe, c'est son parent ou vous l'éducatrice qui l'accompagne lors des sorties. Lors du dîner, le repas de cet enfant sera dans un sac de couleur. Vous gardez l'épipen sur vous en tout temps.

Règles et consignes

Ne laissez pas les enfants se promener seuls dans le centre. Ils se rendent au vestiaire calmement en marchant, laissent leurs souliers (en été lorsque pleins de sable), chapeau et habits au vestiaire. Si beaucoup de sable sur le plancher, on passe le balai ou la moppe pour l'eau et la neige.

Ne tolérez pas que les enfants montent sur les chaises, qu'ils soient impolis, qu'ils blessent les autres enfants et qu'ils ne respectent pas les autres ou le matériel.

Lors de l'anniversaire de leur enfant, les parents n'apportent rien. Chaque groupe dispose d'une boîte incluant des articles de fête récupérables et la cuisinière offre un petit gâteau avec smarties à partager aux amis du groupe.

Il y a des vêtements de rechange pour chacun des enfants dans la salle de bain du groupe et /ou dans leur vestiaire. Il y a aussi des rechanges du CPE et des vêtements de saison à prêter au vestiaire.

Aucune friandise ni plat apporté des parents n'est accepté en raison des différentes allergies possibles.

Les enfants ne peuvent apporter de jouets de la maison sauf lors des journées jouets annoncées par le personnel.

Ce qu'il faut savoir

L'utilisation de votre cellulaire en présence enfant ne devrait pas avoir lieu, sauf pour intention pédagogique, musique, photo.

Il est interdit de fumer dans le centre et sur le site du CPE. Une certaine distance est exigée.

En hiver, des couvre-bottes sont mis à la disposition des parents afin de ne pas salir les planchers.

Une boîte « objets perdus » est placée au vestiaire.

L'affichage de message provenant d'autres organismes ou de parents doit être autorisé par la direction.

~~Il n'y a pas de pause remplacée. Nous faisons de l'auto-pause. Donc, au moment jugé opportun, pour un chiffre de plus de 8hrs par jour, vous prenez chacun un moment d'arrêt de 30 minutes si la situation le permet. Il se peut que certain jour, la pause soit difficile à prendre.~~

Pour le moment, vous avez une pause de 15 minutes remplacée.

Syndicat

Nous sommes un milieu syndiqué avec la centrale CSD. Veuillez communiquer avec une de nos trois déléguées syndicales pour avoir le livre de la convention, avoir votre carte et répondre à vos questions sur vos droits. Pour l'instant, les représentantes sont Annie Dufour à l'installation 3, Catherine Bédard et Véronique Lemay.

Bienvenue parmi nous !

*Pour toutes questions, tu peux t'adresser à l'agente, aux collègues et à la direction.

La direction