

Centre de la petite
enfance Auetissatsh –
Bureau Coordonnateur

Code d'éthique



Auetissatsh
Centre de la petite enfance BC

Table des matières :

1 :	PRÉAMBULE.....	3
2 :	RESPONSABILITÉS	5
2.1 :	RESPONSABILITÉS ENVERS LES ENFANTS.....	5
2.2 :	RESPONSABILITÉS ENVERS LES FAMILLES	5
2.3 :	RESPONSABILITÉS ENVERS L'ÉQUIPE DE TRAVAIL	6
3 :	PRINCIPES.....	6
3.1 :	LOYAUTÉ.....	6
3.2 :	RESPECT	7
3.3 :	BONNE FOI ET INTÉGRITÉ	7
3.4 :	CONFIDENTIALITÉ.....	7
3.5 :	CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
3.6 :	UTILISATION DES BIENS DANS LE SERVICE DE GARDE.....	8
3.7 :	TRAVAIL INCOMPATIBLE	9
3.8 :	DÉSINTÉRESSEMENT	9
3.9 :	IMPARTIALITÉ ET ÉQUITÉ.....	9
3.10 :	CLIMAT DE TRAVAIL.....	10
4 :	ENGAGEMENT	11
ANNEXES		
ANNEXE A :	DÉFINITIONS.....	12



1 : PRÉAMBULE

Le CPE-BC Auetissatsh s'est doté de valeurs organisationnelles fortes et qui impliquent de la part de l'ensemble de ses employés un professionnalisme exemplaire. Les valeurs de Respect, Culture, Communication, Plaisir, Autonomie de l'enfant, Sécurité, Professionnalisme et Entraide doivent être au cœur du travail de chacun des employés du CPE-BC Auetissatsh.

Le présent code a pour but d'établir les règles de conduite communes à tous les employés du service de garde, en vue d'assurer l'intégrité, l'honnêteté, l'impartialité et de définir les attentes du service de garde et les obligations des employés dans les actes qu'ils posent auprès des enfants, des parents-usagers, du service de garde, de l'environnement, des visiteurs ainsi que des partenaires.

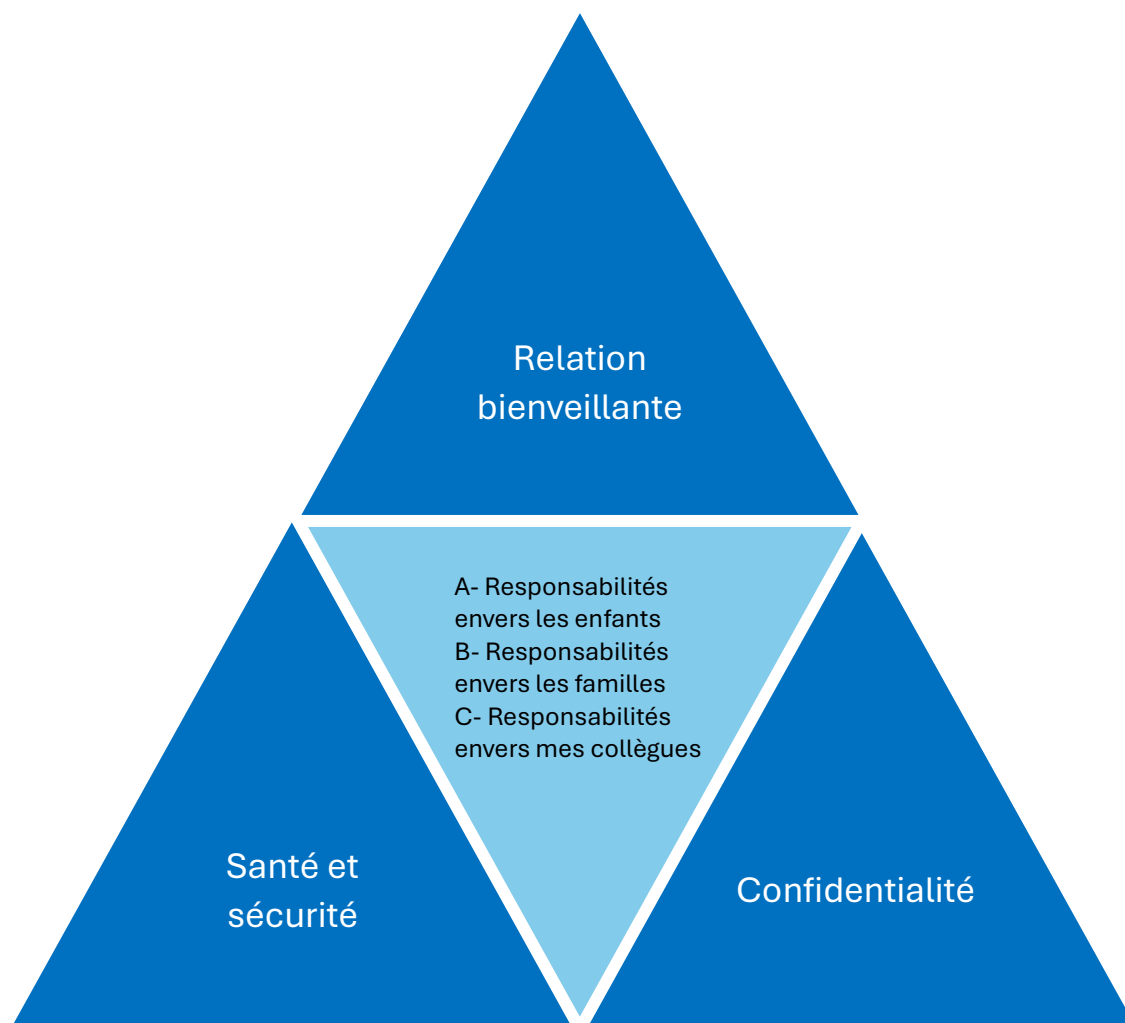
Ce code donne aux gestionnaires et employés des directives de base comportant des règles de conduite obligatoires face à des situations qui pourraient entraîner un conflit réel ou potentiel entre les intérêts des employés et ceux du service de garde.

Ce code n'est pas exhaustif et en ce sens, il ne couvre pas nécessairement toutes les infractions possibles à la discipline, au bon ordre et aux bonnes mœurs; le service de garde peut y suppléer au moyen d'annexes selon ses besoins particuliers.

Ce code balise le rôle principal du service de garde, soit : de répondre aux besoins de l'enfant en assurant son bien-être, sa sécurité et son développement global. L'enfant étant dépendant de l'adulte et compte tenu de sa vulnérabilité, le comportement, les actions et les interventions des employés doivent être un exemple de professionnalisme.

Ce code de comportement éthique doit être respecté par tous les employés et tous les membres du conseil d'administration de l'organisation.

Ce code de comportement éthique est basé directement sur le Code de déontologie et normes d'exercice des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance élaboré par l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.



2 : RESPONSABILITÉS

2.1 : Responsabilités envers les enfants

L'enfant a droit inhérent à la vie. Il a droit de recevoir une réponse à ses besoins fondamentaux, d'être protégé contre tout préjudice, de recevoir des services de qualité par un personnel compétent qui assure sa protection ainsi que les soins et l'éducation nécessaire à son bien-être.

- L'employé s'engage à respecter la dignité de l'enfant en évitant les abus de pouvoir, les humiliations et les sarcasmes;
- L'employé s'engage à lui fournir un environnement favorisant son développement global en respectant son unicité;
- L'employé s'engage à avoir une conduite irréprochable envers l'enfant sur tous les plans;
- L'employé s'engage à maintenir une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles;
- L'employé s'engage à toujours assurer la cohérence entre ses valeurs, son discours et son comportement en étant honnête, juste et authentique avec l'enfant;
- L'employé s'engage à créer dans le CPE un climat d'affection, de confiance, de respect, de plaisir et un environnement sain, sécuritaire et sans stress;
- L'employé s'engage à assurer la protection de chaque enfant à dénoncer toute forme de brutalité physique ou psychologique ainsi que toute forme de négligence dont un enfant serait victime;
- L'employé s'engage à être conscient qu'il représente un modèle, sur tous les plans, pour les enfants.

2.2 : Responsabilités envers les familles

La famille représente le milieu naturel pour la croissance et le bien-être de l'enfant. Les parents jouent un rôle primordial dans son éducation. Ils sont les premiers responsables d'assurer les conditions de vie nécessaires au développement de leur enfant.

- L'employé s'engage à reconnaître la primauté des parents dans l'éducation de leur enfant, à respecter leurs compétences, à les secondar et les soutenir dans leur rôle parental;
- L'employé s'engage à assurer des liens entre le service de garde et la famille en établissant un partenariat avec les parents pour le bien-être de l'enfant;

- L'employé s'engage à informer les parents et à échanger avec eux sur le développement de leur enfant dans ses deux milieux de vie;
- L'employé s'engage à préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille;
- L'employé s'engage à tenir au courant la direction de toute relation privilégiée ou intime qui pourrait ou qui se développe avec un parent de l'enfant dont il assure la garde.

2.3 : Responsabilités envers l'équipe de travail

- Nous définir et nous reconnaître en tant qu'équipe professionnelle;
- Reconnaître l'apport et l'expertise de chaque membre de l'équipe;
- Assurer une cohérence dans la poursuite des objectifs du CPE et dans nos pratiques éducatives;
- Mettre en application des moyens concrets pour établir et maintenir un climat de travail basé sur la solidarité, le respect, la coopération, le soutien, la confiance et la motivation;
- Assurer, en tant qu'équipe, la qualité de vie du milieu pour le bien-être des enfants et poursuivre les objectifs dans un souci d'amélioration.

3 : PRINCIPES

Le CPE-BC Auetissatsh exige que ses employés aient une conduite irréprochable. Ils doivent notamment agir avec respect, dignité et équilibre. Selon les principes suivants :

3.1 : Loyauté

Le service de garde exige que les employés agissent à son endroit avec loyauté. À cet égard, chaque employé doit notamment veiller à la bonne réputation du service de garde, de la profession d'éducatrice de la petite enfance et promouvoir les intérêts du service de garde.

- ✓ L'employé doit s'acquitter de ses fonctions, en respect des engagements pris et des lois qui encadrent le service de garde.
- ✓ L'employé doit agir en tout temps de façon loyale, honnête et de manière à ce que sa conduite ne porte préjudice aux intérêts du service de garde.
- ✓ L'employé ne doit faire aucune sollicitation auprès des parents et des employés pour offrir des services ou des produits illicites.

- ✓ L'employé doit s'abstenir de faire toute déclaration, sous quelque forme que soit (réseaux sociaux inclus), ayant pour effet de ternir ou de causer préjudice à la réputation du service de garde, de ses collègues, de ses administrateurs, de ses usagers et de la profession d'éducatrice de la petite enfance.

3.2 : Respect

- ✓ L'employé doit utiliser, en tout temps, le français ainsi qu'un langage et un comportement convenable dans le cadre de ses relations avec les enfants, les autres employés et envers l'ensemble de la collectivité qu'il est appelé à desservir.
- ✓ L'employé doit s'assurer que les conseils ou services qu'elle prodigue font partie du cadre de son expertise et sont accord avec la mission et les champs d'activités des services offerts.
- ✓ L'employé doit avoir une tenue vestimentaire adéquate permettant d'être digne, en sécurité et respectueuse de l'environnement de travail. Le code vestimentaire peut être retrouvé dans le manuel du personnel en vigueur.

3.3 : Bonne foi et intégrité

Le service de garde et chacun de ses employés doivent démontrer une conduite irréprochable quant à la gestion rigoureuse des biens qui leur sont confiés. Tout geste doit être caractérisé par la transparence.

- ✓ L'employé ne doit proposer ou laisser croire qu'elle peut offrir un avantage commercial ou financier s'il n'en a pas l'autorité formelle.
- ✓ L'employé ne doit pas chercher à contourner les règles, les politiques et les processus établis par la direction du service de garde.
- ✓ L'employé ne doit sous aucun prétexte signer ou faire signer une déclaration qu'il sait être fausse, inexacte ou incomplète.

3.4 : Confidentialité

Le service de garde exige que ses employés respectent la confidentialité de toutes informations verbales ou écrites qui seraient portées à leur attention de façon volontaire ou involontaire.

- ✓ Lors de l'exercice de ses fonctions, l'employé ne doit divulguer aucun renseignement concernant le service de garde à des personnes non autorisées.

- ✓ L'employé doit s'abstenir de dévoiler, révéler ou laisser prendre connaissance de tout document ou information sous quelque forme que ce soit, sans avoir été dûment autorisé conformément à la Loi sur l'accès à l'information.
- ✓ L'employé s'engage à respecter et à préserver la confidentialité des informations auxquelles elle a accès dans le cadre de son travail, sauf si son silence pourrait mettre en péril les enfants.
- ✓ L'employé s'engage à s'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées, dans des lieux appropriés.

3.5 : Conflits d'intérêts

Les employés doivent faire preuve d'une intégrité exemplaire envers le service de garde et par conséquent éviter toute situation susceptible de causer préjudice à celui-ci. L'employé doit notamment éviter toute situation qui le place ou qui soit susceptible de le placer en conflit d'intérêts.

Aux fins du présent document, un employé ou un administrateur est réputé avoir un intérêt dans les affaires de toute personne :

- Dont il / elle est le / la conjoint(e);
- Appartenant à la même famille que l'employé;
- Ayant des relations d'affaires avec lui et dans les affaires de toute société ou corporation dans laquelle il est;
- Officier ou directrice;
- Actionnaire;
- Employé financièrement intéressé;
- Employé.

3.6 : Utilisation des biens dans le service de garde

- ✓ L'employé ne doit pas utiliser ou permettre que soient utilisés les biens du service de garde à des fins autres que celles du service de garde. L'utilisation de biens, à des fins personnelles, doit être autorisée par la direction générale.
- ✓ L'employé ne doit pas briser, détériorer ou permettre la détérioration des biens du services de garde.

3.7 : Travail incompatible

Aucun employé ne peut s'engager à accepter un emploi ou rendre service pour un intérêt privé, si cet emploi ou ce service sont incompatibles avec l'accomplissement de ses tâches au sein du service de garde ou sont de nature à l'influencer dans l'accomplissement de ses tâches à moins qu'il n'en soit autrement permis par la direction générale du service de garde.

3.8 : Désintéressement

Le service de garde exige que ses employés ne tentent à aucun moment, d'utiliser leurs fonctions dans l'organisation, le nom du service de garde ou ses marques de commerce le cas échéant, pour solliciter ou obtenir des avantages personnels.

- ✓ L'employé ne peut user de son autorité ou de ses fonctions pour s'attribuer un avantage personnel.
- ✓ L'employé ne peut se placer dans une situation potentielle ou réelle de conflit entre ses propres intérêts et ceux du service de garde.
- ✓ En acceptant toute charge qui lui est confiée, l'employé doit évaluer l'ensemble de ses intérêts, de ses activités et de ses relations afin de s'assurer que la position qu'elle occupe dans le service de garde ne le placera pas en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- ✓ L'employé ne doit pas rechercher ni s'octroyer des avantages autres que ceux qui lui sont explicitement accordés dans le cadre des fonctions qu'il occupe dans le service de garde.
- ✓ L'employé ne doit pas exercer d'activités hors contexte professionnel pouvant nuire ou déranger l'équipe de travail.
- ✓ Un employé ne peut pas avoir d'activité politique ou religieuse durant les heures de travail et sur les lieux de travail.
- ✓ L'employé ne doit sous aucun prétexte utiliser le nom ou le sigle du service de garde à des fins autres que celles découlant de l'exécution de ses fonctions et cela, notamment sur l'ensemble des réseaux sociaux.

3.9 : Impartialité et équité

En tout temps, les employés du service de garde doivent, dans leurs relations professionnelles, éviter toute discrimination, préférence ou parti pris qui seraient incompatibles avec la justice et l'équité.

- ✓ L'employé doit exécuter ses fonctions de façon impartiale et intègre.

- ✓ L'employé s'engage à respecter les valeurs de l'organisation ainsi que leurs applications tels qu'elles sont définies dans le manuel du personnel.
- ✓ Tout employé estimant qu'une violation à l'une ou l'autre des dispositions du présent code a été commise peut en saisir la direction générale.
- ✓ Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve d'une disponibilité et d'une diligence raisonnable.

3.10 : Climat de travail

En tant que professionnel œuvrant dans un service de garde, chaque employé a besoin de sentir qu'il fait partie intégrante de l'équipe et que le travail auprès des enfants se réalise en harmonie grâce à un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence dans le travail quotidien auprès des enfants.

- ✓ Faire preuve d'ouverture, d'empathie et d'écoute face aux autres :
 - Se montrer attentif au message de l'autre;
 - Respecter les différences;
 - Être ouvert à un point de vue différent du sien, être flexible;
 - Débattre les idées plutôt que combattre les individus qui les expriment.
- ✓ Communiquer avec délicatesse, tact et diplomatie :
 - Choisir le moment opportun et le bon lieu pour communiquer un message;
 - Utiliser des mots et un ton respectueux;
 - Formuler un commentaire de façon constructive, proposer une solution.
- ✓ Entrer en contact de façon courtoise et entretenir de bonnes relations :
 - Utiliser des formules de base telles bonjour, merci, svp, etc.;
 - Se montrer accueillant et mettre les gens à l'aise;
 - Intervenir rapidement pour clarifier les conflits et les malentendus.
- ✓ Favoriser la confiance et le soutien à l'égard des autres :
 - Fournir l'information requise pour accomplir le travail;
 - Assister une personne lorsque la situation l'exige, offrir sa collaboration;
 - Respecter ses engagements et obligations à l'égard des autres;
 - Valoriser les bons coups de ses collègues.

4 : ENGAGEMENT

Le présent code prend effet à la signature des membres du conseil d'administration. Le présent code est indissociable du manuel du personnel de l'organisation. Toute utilisation du présent code hors de ce contexte pourrait ne pas convenir à l'usage recherché.

L'adoption du présent code de comportement éthique s'inscrit dans une perspective d'être et d'apparaître au-dessus de tout soupçon dans la conduite des affaires de notre service de garde notamment du fait de ses activités de services publics auprès de la population et de son financement à partir de fonds publiques. Un tel contrat social impose un lien de confiance particulier entre notre organisation et la population que nous desservons. La conduite de chacun des employés doit donc être irréprochable et au-dessus de tout soupçon.

SIGNATURE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le présent code entre en vigueur à partir du _____.



5 : ANNEXES

ANNEXE A : DÉFINITIONS

Employé ou membre d'une équipe de travail

Comprend les employés, les gestionnaires, les suppléants, les conseiller, les bénévoles, les stagiaires et toute autre personne impliquée dans les activités du service de garde, à l'exclusion des enfants.

Administrateur

Indique les membres du conseil d'administration.

Parent-usager

Parent ou tuteur dont l'enfant est confié à la garde du service de garde.

Biens

Comprend de façon non limitative tous les biens, meubles et immeubles, équipements, outils, documents et autres biens dont le service de garde a l'usage ou la possession.

Famille

Signifie toutes personnes ayant entre elles un lien par le sang ou par alliance. Aux fins du présent document, on entend par lien de sang ou d'alliance : conjoint de fait, époux, enfants et ceux du conjoint, parents et ceux du conjoint.

Intérêt

Signifie un avantage pécuniaire, matériel ou susceptible d'être quantifié monétairement, qu'il soit direct ou indirect, conféré à un employé ou à un administrateur par un acte officiel du service de garde.



Lois

Toutes les lois et tous les codes, plus particulièrement :

- Charte canadienne des droits et libertés;
- Loi canadienne sur les droits de la personne;
- Loi sur l'équité salariale;
- Loi sur les normes du travail;
- Code de déontologie et normes d'exercice des éducatrices et éducateurs de la petite enfance;
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;
- Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance;
- Loi sur les services à l'enfance et à la famille;
- Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

