

CODE DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS



CODE DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Le présent code a pour but d'établir les règles de conduite communes à toutes le personnel éducateur, le personnel de soutien et la responsable de l'alimentation du service de garde Asban, en vue d'assurer l'intégrité, l'honnêteté et l'impartialité de la gestion et des services offerts.

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 intervenantes et ceux du Service de garde Asban.

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 Asban peut y suppléer au moyen d'annexe 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 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. Chaque membre du personnel s'engage à se conformer aux règles de conduites inscrites dans le présent document et à dénoncer toute personne qui enfreint ces règles. Le cas échéant, des sanctions disciplinaires pourront s'appliquer dans l'ordre suivant:

- 1er avertissement écrit
- 2ième avertissement écrit
- Prise de mesures disciplinaires (suspension ou réparation)
- Congédiement

Tous les avertissements seront signés par l'employé et consignés dans son dossier.

OBJECTIFS

Ce code de comportement éthique a pour objectifs de définir les attentes du Service de garde et les obligations des intervenantes dans les actes qu'elles posent auprès des enfants, des parents usagers, du service de garde , de l'environnement et des visiteurs.

LOYAUTÉ

Le Service de garde Asban exige que les intervenantes agissent à son endroit avec loyauté. À cet égard, chaque intervenante doit entre autres veiller à la bonne réputation du Service de garde et promouvoir ses intérêts.

1. L'intervenante doit s'acquitter de ses fonctions, en respect des engagements pris et des lois qui encadrent le Service de garde.
2. L'intervenante 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.
3. L'employé s'engage à rendre compte à son supérieur hiérarchique.
4. L'intervenante ne doit faire aucune sollicitation, auprès des parents et employées, pour offrir des services ou des produits illicites.
5. L'intervenante doit s'abstenir de faire toute déclaration, sous quelque forme que ce soit, ayant pour effet de ternir ou de causer préjudice à la réputation du Service de garde , de ses collègues, de ses administrateurs et de ses usagers.

RÈGLES DE CONDUITE

Le Service de garde exige que ses employés aient une conduite irréprochable. Ils doivent notamment :

- Agir avec civilité en tout temps ;
- Maintenir une attitude positive et dynamique dans ses relations professionnelles et dans sa communication verbale et non-verbale ;
- Utiliser un vocabulaire adéquat servant de modèle éducatif ;

- Être disponible physiquement et psychologiquement aux tâches et responsabilités du travail ;
- Maintenir un climat de respect et d'ouverture face aux opinions de chacun ;
- Contribuer à la réalisation de la mission de la garderie

RESPECT

1. L'intervenante doit utiliser un langage et adapter un comportement convenable dans le cadre de ses relations avec les enfants, les autres intervenants et envers l'ensemble de la collectivité qu'elle est appelé à desservir.
2. L'intervenante doit s'assurer que les conseils ou services qu'elle prodigue font partie du cadre de son expertise et sont en accord avec la mission et les champs d'activités des services offerts.
3. L'intervenante doit avoir une tenue vestimentaire adéquate permettant d'être à l'aise, digne et respectueuse de l'environnement de travail.

ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

1. L'employé doit être présent à son travail selon l'horaire qui lui est assigné et conformément aux politiques en vigueur.
2. L'employé doit signifier à son supérieur toute absence, retard ou départ hâtif afin d'éviter toute désorganisation des services du Service de garde.

DROGUE ET ALCOOL

1. L'intervenante ne doit consommer ni inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou drogue dans le cadre de son travail.

BONNE FOI ET INTÉGRITÉ

Le Service de garde Asban 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.

1. L'intervenante ne doit proposer ou laisser croire qu'elle peut offrir un avantage commercial ou financier si elle n'a pas l'autorité formelle.
2. L'intervenante ne doit pas chercher à contourner les règles, les politiques et le processus établis dans le cadre de gestion ou par la direction du Service de garde.
3. L'intervenante ne doit sous aucun prétexte signer ou faire signer une déclaration qu'elle sait être fausse, inexacte ou incomplète.

CONFIDENTIALITÉ

Selon l'article 2088 du Code civil de Québec « la salariée, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. » 1991, c. 64, a. 2088.

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

1. Lors de l'exercice de ses fonctions, l'intervenante ne doit divulguer aucun renseignement concernant le Service de garde, à des personnes non autorisées.
2. L'intervenante 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 autorisée conformément à la Loi sur l'accès à l'information.

3. L'intervenante 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 met les enfants en péril.
4. L'intervenante s'engage à s'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées, dans des lieux appropriés

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. Notamment, l'intervenante doit éviter toute situation qui la place ou qui soit susceptible de la placer en conflit d'intérêts.

UTILISATION DES BIENS DANS LE SERVICES DE GARDE :

1. L'intervenante 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 directrice.
2. L'intervenante ne doit pas briser, détériorer ou permettre la détérioration des biens du Service de garde.

TRAVAIL INCOMPATIBLE

1. Aucun employé ne peut s'engager à/ou 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 loi ou par la direction générale du Service de garde.

CADEAUX

L'employé ne devrait pas donner ou accepter de cadeaux dans le cadre de ses fonctions, à moins de circonstances spéciales et dûment autorisées par son supérieur. L'acceptation d'un cadeau devrait alors satisfaire à tous ces critères :

1. Le cadeau a fait l'objet d'une divulgation auprès du supérieur hiérarchique;
2. La divulgation publique du cadeau n'embarrassera ni le donateur ni le récipiendaire;
3. Le cadeau est modeste (valeur de 200\$ ou moins) et ne consiste pas en sommes d'argent ou autres valeurs négociables;
4. Le cadeau est conforme aux lois en vigueur dans la juridiction de la garderie et du récipiendaire.

DÉSINTÉRESSEMENT

1. L'intervenante ne peut user de son autorité ou de ses fonctions pour s'attribuer un avantage personnel.
2. L'intervenante ne peut se placer dans une situation potentielle ou réelle de conflit entre ses propres intérêts et ceux du Service de garde.
3. En acceptant toute charge qui lui est confiée, l'intervenante 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 la placera pas en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.
4. L'intervenante ne doit pas rechercher ni s'octroyer des avantages autres que ceux qui lui sont explicitement accordés dans le cadre des fonctions qu'elle occupe dans le Service de garde.
5. L'intervenante ne doit pas exercer d'activités hors contexte professionnel pouvant nuire ou déranger l'équipe de travail :

Communication privée uniquement pendant les heures de pause ou pour force majeure. Vente de produit divers interdite

REPRÉSENTATION

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.

1. L'intervenante 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.

2. Refléter un image et langage positif de la garderie

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.

1. L'intervenante doit exécuter ses fonctions de façon impartiale et intègre.

CADRE DE GESTION

L'intervenante s'engage à respecter les valeurs et principes de Saine Gestion ainsi que leurs applications tels qu'ils sont définis dans le cadre de gestion.

PROCÉDURE

Tout employé estimant qu'une violation à l'une (quelconque) des dispositions du présent code a été commise, peut en saisir la coordonnatrice.

DIGILENCE

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

CLIMAT DE TRAVAIL

En tant que professionnelle œuvrant dans un Service de garde , chaque intervenante a besoin de sentir qu'elle 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.

1. L'intervenante s'engage à prévoir et mettre en application des moyens concrets pour établir et maintenir un climat de travail basé sur la solidarité, le respect, la coopération, le soutien mutuel, la confiance et la motivation.
2. L'intervenante s'engage à assurer comme membre de l'équipe de travail, la qualité de vie du milieu, pour le bien-être des enfants et à toujours en viser l'amélioration.

OBJECTIFS ENVERS LES ENFANTS

L'enfant a un droit inhérent à la vie (convention relative aux Droits des enfants, 20 novembre 1989). 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.

1. L'intervenante s'engage à respecter la dignité de l'enfant en évitant les abus de pouvoir, les humiliations et les sarcasmes.
2. L'intervenante s'engage à lui fournir un environnement favorisant son développement global en respectant son unicité.
3. L'intervenante s'engage à avoir une conduite irréprochable envers l'enfant sur tous les plans.

4. L'intervenante s'engage à maintenir une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles.
5. L'intervenante s'engage à toujours assurer la cohérence entre ses valeurs, son discours et son comportement en étant honnête, juste et authentique avec l'enfant.
6. L'intervenante s'engage à créer dans le Service de garde un climat d'affection, de confiance, de respect, de plaisir et un environnement sain, sécuritaire et sans stress.
7. L'intervenante s'engage à assurer la protection de chaque enfant et à dénoncer toute forme de brutalité physique ou psychologique ainsi que toute forme de négligence dont un enfant serait victime.
8. L'intervenante s'engage à être consciente qu'elle représente un modèle, sur tous les plans, pour les enfants.

OBJECTIFS ENVERS LES PARENTS-USAGERS

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.

1. L'intervenante s'engage à reconnaître la primauté des parents dans l'éducation de leur enfant, à respecter leurs compétences, à les seconder et les soutenir dans leur rôle parental.
2. L'intervenante 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.
3. L'intervenante s'engage à informer les parents et à échanger avec eux sur le développement de leur enfant dans ses deux milieux de vie.
4. L'intervenante s'engage à préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille.

SPHÈRES DE RESPONSABILITÉS ÉTHIQUES : VOIR LE TABLEAU



ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, _____, de la Garderie Asban, reconnaiss avoir reçu un exemplaire du présent code d'éthique du personnel de la Garderie Asban.

Signature de la personne

Date (jour /mois/année)