



COMMUNE DE BERNEX

REGLEMENT DU PERSONNEL DES INSTITUTIONS DE LA PETITE ENFANCE

Règlement validé par le Conseil Administratif de Bernex en date du 1^{er} juin 2011 et dans sa version mise à jour en date du 20 juin 2018.

Table des matières

1.	INTRODUCTION	3
2.	TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRE	3
2.1	HORAIRE	3
2.2	HEURES COMPLEMENTAIRES, SUPPLEMENTAIRES, REMPLACEMENTS	4
2.3	PAUSES	4
3.	TEMPS DE TRAVAIL HORS DE LA PRESENCE DES ENFANTS (TEMPS DE PREPARATION – TP)	4
4.	ABSENCES	6
4.1	EN PERIODE D’ACTIVITE	6
4.2	EN PERIODE DE VACANCES	7
4.3	ABSENCES POUR RENDEZ-VOUS MEDICAL	7
4.4	ABSENCES POUR CAUSE D’EXAMEN D’ENTRÉE DANS UNE ÉCOLE PROFESSIONNELLE DU DOMAINE SANTÉ / SOCIAL.	8
4.5	ABSENCES POUR CAUSE D’ENTRETIEN D’EMBAUCHE OU JOURNÉE D’OBSERVATION	8
4.6	OBLIGATION DE L’EMPLOYEUR	8
5.	VACANCES ET CONGES	8
5.1	VACANCES DE LA CRECHE	8
5.2	VACANCES DES JARDINS D’ENFANTS	8
6.	LA FORMATION CONTINUE	9
6.1	FORMATION EN COURS D’EMPLOI	9
7.	LES COLLOQUES	10
8.	LES SORTIES	10
9.	OUVERTURE ET FERMETURE DE L’INSTITUTION	11
10.	ATTITUDE GENERALE	11
10.1	TENUE VESTIMENTAIRE	11
10.2	HYGIENE	12
10.3	LANGAGE	12
10.4	ORDRE ET MATERIEL	12
11.	CONFIDENTIALITE	13
12.	DIVERS	13
13.	HIERARCHIE	14

1. INTRODUCTION

Les collaboratrices et collaborateurs du département de la petite enfance sont soumis au Statut du personnel des employés de la commune de Bernex. Ce règlement précise et décline les spécificités liées au service de la petite enfance et s'applique à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs des institutions de la petite enfance de la commune de Bernex. Chaque collaborateur-trice concerné doit en prendre connaissance et s'y conformer. Le Conseil Administratif de la commune valide toute modification de ce document.

2. TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRE

2.1 HORAIRE

2.1.1 Pour chaque personne engagée, l'horaire s'étend sur les jours d'ouvertures de l'institution. L'horaire est défini pour chaque année scolaire en fonction des besoins institutionnels et après consultation des employé-es . Toute personne est engagée sur 5 jours. Pour les temps partiels, un jour de congé hebdomadaire peut être octroyé en fonction des possibilités de l'institution, le respect des nécessités d'encadrement devant être assuré.

2.1.2 Les heures de travail auprès des enfants sont comprises entre 7h30 et 18h30 pour les institutions à prestation élargie (crèche).

2.1.3 Les heures de travail auprès des enfants sont comprises entre 8h00 et 11h45 et 13h30 et 17.30 pour les institutions à prestation restreinte (Jardin d'enfants).

2.1.4 Les horaires définis au printemps sont susceptibles d'être modifiés selon la réelle fréquentation des enfants dans chaque groupe.

2.1.5 Toute modification d'horaire proposée par l'équipe doit être discutée avec la direction. Elle est soumise à l'accord de cette dernière pour le changement.

2.1.6 Chaque membre du personnel est tenu de respecter son horaire. L'horaire de travail commence dans le groupe d'enfants.

2.1.7 La direction peut être amenée à demander à un-e employé-e de modifier son horaire pour les besoins du service.

2.1.8 Le temps de sieste des enfants n'est pas un temps de pause mais fait partie intégrante du temps de travail et doit être occupé par du travail professionnel.

2.2 HEURES COMPLEMENTAIRES, SUPPLEMENTAIRES, REMPLACEMENTS

2.2.1 Des heures complémentaires et supplémentaires peuvent parfois être nécessaires pour les besoins des institutions. Celles-ci sont soumises à l'accord de la direction ou effectuées sur demande de la direction. Ces heures supplémentaires ne peuvent en règle générale pas excéder de 2 heures l'horaire journalier.

2.2.2 Les heures effectuées par le personnel travaillant à temps partiel, en plus de l'horaire normal, jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine, sont considérées comme des heures complémentaires rémunérées à 100%.

2.2.3 Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés de durée équivalente en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux du/de la collaborateur-trice. Ces congés doivent être accordés aussitôt que possible mais au plus tard dans les 6 mois qui suivent et ne peuvent être cumulés.

2.2.4 Afin de tenir à jour ces éléments, la personne concernée par des heures supplémentaires ou un remplacement doit, au terme de son travail, remplir un formulaire qui sera ensuite visé par la direction.

2.3 PAUSES

Il existe deux sortes de pauses : les pauses obligatoires et les pause « à bien plaisir ».

2.3.1 Les pauses obligatoires :

Le travail doit être interrompu par des pauses d'au moins :

15 minutes si la journée de travail dure plus de 5h30

30 minutes si la journée de travail dure plus de 7h

60 minutes si la journée de travail dure plus de 9h

2.3.2 Les pauses « café » ou « à bien plaisir »

L'employé-e n'a pas droit à d'autres pauses que les pauses obligatoires. Toutefois une brève pause « à bien plaisir » peut être prise en cas de besoin, mais uniquement si **la qualité de l'accueil des enfants est maintenue et la gestion du groupe est assurée.**

3. TEMPS DE TRAVAIL HORS DE LA PRESENCE DES ENFANTS (TEMPS DE PREPARATION – TP)

3.1 Le temps de travail hors de la présence des enfants répond à une nécessité pour mener à bien son travail de professionnel-le et fournir un travail de qualité. Il est pleinement reconnu par l'employeur.

3.2 Les éducateurs-trices, les ASE ainsi que les auxiliaires bénéficient d'un temps de préparation. Ce temps octroyé est proportionnel au temps de travail et représente 4 heures au maximum pour un 100%.

3.3 Les aides n'ont pas de temps de travail hors de la présence des enfants prévu dans leur cahier des charges. Une heure par semaine leur est toutefois octroyée pour un entretien avec l'éducateur-trice de référence afin d'élaborer leur projet professionnel, d'ajuster leur posture ou de participer aux événements institutionnels. Quand l'équipe et/ou la direction estiment nécessaire que les aides participent à un colloque ou à une animation d'institution, elles organiseront aussi les récupérations de ce temps (1h pour 1h).

3.4 Selon le règlement de l'école d'éducateurs-trices du jeune enfant, les stagiaires de l'ESEDE bénéficient du temps de travail hors de la présence des enfants au même titre que les diplômés-es.

3.5 Les heures de TP se répartissent durant l'année de manière irrégulière et, dans une équipe, les heures de travail hors de la présence des enfants varient selon les taux d'activité de chacun-e. Dès lors, une gestion globale de ces heures par l'équipe est proposée (principe du pot commun).

3.6 Il est de la responsabilité de l'employé-e de ne pas dépasser le temps imparti. En fin d'année scolaire, les heures déjà effectuées qui excèdent le quota prévu ne pourront pas être récupérées sauf si elles ont été expressément demandées par la direction.

3.7 A l'inverse, les heures non effectuées devront être rendues en temps de présence auprès des enfants puisqu'elles ont été payées.

3.8 Les éducateurs-trices "polyvalents-e-s" mettent leurs heures au service des groupes dans lesquels ils-elles remplacent. Un décompte mensuel individuel est effectué et discuté régulièrement avec la direction.

3.9 Le temps de travail hors présence des enfants est intégré au temps de travail et payé sur le même tarif horaire. Il permet d'assurer les tâches suivantes qui sont en lien direct avec le cahier des charges :

- Participer aux colloques d'équipe, aux réunions inter-groupes, préparer et animer les colloques de groupe et les entretiens entre éducateurs-éducatrices diplômés-es
- Préparer des animations et des ateliers pour les enfants
- Effectuer des observations écrites des enfants, les synthétiser et tenir à jour les dossiers des enfants
- Préparer les diverses fêtes institutionnelles et participer à leurs animations
- Préparer et animer des réunions de parents
- Mener des entretiens avec les familles
- Effectuer des entretiens avec la direction
- Rechercher et lire des documents suite à une demande spécifique

- Avant l'heure d'ouverture et après l'heure de fermeture : organiser la mise en place et/ou le rangement des espaces de vie.
- Proposer et acheter du nouveau matériel selon les besoins, le vérifier, l'entretenir et le ranger.
- Organiser la mise en place et le rangement des espaces de travail et des espaces communs et effectuer les nettoyages nécessaires
- Participer à la réflexion et à la rédaction du projet spécifique du groupe et de l'institution
- Participer au travail de réseau avec les services extérieurs
- Installer du matériel de décoration
- Faire des achats si besoin
- Participer aux analyses de la pratique et / ou aux supervisions
- Toute activité en lien direct avec la prise en charge des enfants et jugée nécessaire par la direction de l'institution

3.10 Les tâches inscrites ci-dessus, s'effectuent majoritairement sur le lieu de travail mais peuvent, selon leur nature, être réalisées à l'extérieur, sur accord explicite de la direction.

3.11 La direction s'assure du bon usage du temps de travail hors de la présence des enfants par un contrôle régulier des fiches tenues par chaque membre de l'équipe pédagogique. Ce document est remis en fin de chaque mois à la direction qui avalise ensuite l'utilisation de chaque heure. Il n'est pas possible de noter le temps en dessous de 15 minutes. La direction se réserve le droit de limiter le temps imparti à certaines tâches, afin de garantir une utilisation équilibrée du temps de préparation.

3.12 Selon les moments de la journée et d'entente avec ses collègues, il est aussi possible de se dégager du groupe pour accomplir une tâche. Dans ce cas, ce temps n'est pas considéré comme TP.

4. ABSENCES

4.1 EN PERIODE D'ACTIVITE

4.1.1 L'employé-e doit aviser immédiatement l'institution par téléphone (dès l'ouverture). Il/elle doit également aviser la direction et indiquer le motif de son absence. Pour des raisons d'organisation, la direction doit être avisée le même jour avant 15h en cas de prolongation de l'absence.

En cas de maladie ou d'accident le/la collaborateur-trice devra présenter un certificat médical après le 3^{ème} jour d'absence, week-end ou jours de congé hebdomadaire compris (ex : si le vendredi et le lundi sont manqués pour cause de maladie, un certificat est attendu pour le mardi).

Dans certains cas, le Conseil Administratif se réserve le droit d'écourter ce délai. (art.29 du statut du personnel).

4.1.2 Un jour férié ou un jour de congé statutaire compris dans une période d'absence ne peut pas être récupéré.

4.1.3 Toute personne sous arrêt médical ne devra en aucun cas travailler ou participer à des réunions ou des fêtes organisées dans le cadre de l'institution, à moins qu'elle ne dispose d'une autorisation écrite délivrée par son médecin.

4.2 EN PERIODE DE VACANCES

4.2.1 Le/la collaborateur-trice qui tombe malade ou qui est accidenté-e pendant les temps de fermetures officielles, doit informer le service des ressources humaines et lui faire parvenir un certificat médical.

4.2.2 Pour que l'employé-e puisse récupérer ses jours de vacances, le médecin doit attester qu'il-elle est dans l'incapacité d'en bénéficier.

4.2.3 Sur présentation du certificat médical d'incapacité de travail à 100% et d'incapacité de bénéficier des vacances, ces dernières sont interrompues dès le 1^{er} jour. Le solde est alors reporté et les jours de vacances dus sont repris d'entente avec la direction.

4.2.4 Les vacances qui par suite de maladie ou d'accident, doivent être reportées à l'année suivante seront prises avant le 30 juin. En aucun cas, elles ne pourront précéder ou suivre immédiatement celles de l'année en cours.

4.2.5 Une exception est toutefois accordée en cas de maternité. Le report des vacances pourra se faire à la suite du congé de maternité pour autant qu'il ne coïncide pas avec la réouverture de l'institution après la fermeture estivale.

4.3 ABSENCES POUR RENDEZ-VOUS MEDICAL

4.3.1 Les rendez-vous auprès des médecins, dentistes et autres thérapeutes concernent la sphère privée de chacun et, à ce titre, doivent être pris en dehors de la durée normale du travail dans la mesure du possible. Les rendez-vous médicaux et paramédicaux de longue durée font l'objet d'un accord avec la direction quant à l'éventuelle compensation du temps.

4.3.2 A titre exceptionnel, la direction peut autoriser le personnel à se rendre chez le médecin ou le dentiste pendant les heures de travail, pour autant qu'il soit tenu compte de l'organisation interne de l'institution.

4.4 ABSENCES POUR CAUSE D'EXAMEN D'ENTRÉE DANS UNE ÉCOLE PROFESSIONNELLE DU DOMAINE SANTÉ / SOCIAL.

4.4.1 L'employé-e qui doit s'absenter de l'institution pour passer les examens d'entrée à l'École d'éducateurs-trices de Genève ou d'une école reconnue, est libéré-e sans diminution de salaire.

4.5 ABSENCES POUR CAUSE D'ENTRETIEN D'EMBAUCHE OU JOURNÉE D'OBSERVATION

4.5.1 Si l'employé-e s'absente pour un entretien d'embauche ou une journée d'observation dans une autre institution, cette absence est comptabilisée comme vacances.

4.6 OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

4.6.1 L'employeur s'engage, dans la mesure de ses possibilités, à remplacer le personnel absent de l'institution.

5. VACANCES ET CONGES

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile. Lorsque les vacances annuelles tombent pendant un congé maternité, elles sont suspendues et sont reprises à l'échéance de celui-ci dans un délai de 12 mois.

5.1 VACANCES DE LA CRECHE

5.1.1 Le personnel éducatif, éducateurs-trices, auxiliaires, aides et apprentis a droit à 35 jours de vacances chaque année de service au pro rata temporis, en plus des jours fériés officiels.

5.1.2 L'institution est fermée durant les vacances scolaires de fin d'année, la semaine suivant directement les fêtes de Pâques, ainsi que 3 semaines durant l'été. Le solde des jours de congé doit être pris durant l'année civile et la demande doit être faite à la direction afin d'organiser l'ensemble des absences du personnel.

5.1.3 La veille d'un jour férié tombant sur un jour ouvrable, l'horaire habituel est appliqué sans réduction d'horaire.

5.1.4 Les demandes de vacances doivent être transmises à la direction et validées par cette dernière.

5.2 VACANCES DES JARDINS D'ENFANTS

5.2.1 Les jardins d'enfants sont fermés durant toutes les vacances scolaires. Le droit aux vacances du personnel éducatif correspond aux vacances scolaires de l'année civile.

6. LA FORMATION CONTINUE

Il est important de maintenir une réflexion permanente et d'ajuster régulièrement ses connaissances professionnelles.

6.1 Les éducateurs-trices, les ASE et les auxiliaires en CDI peuvent bénéficier régulièrement de formation continue. Le coût de la formation est pris en charge dans sa totalité par l'institution.

6.2 Le choix des cours doit être avalisé par la direction. Les dates pour la formation continue nécessitent une coordination au sein de l'équipe.

6.3 Des formations complémentaires peuvent être demandées par la direction afin d'améliorer certaines compétences.

6.4 Des formations peuvent être organisées par le service de la petite enfance, en dehors des heures d'ouverture de l'institution pour tout le personnel afin de travailler sur un objectif commun. La présence est obligatoire. Le temps est récupéré à raison d'une heure pour une heure.

6.5 Les jours de formation qui tombent sur des jours de congé ne sont pas récupérables, à l'exception des formations imposées par l'institution.

6.6 Si la formation est sur une demi-journée, les heures de formation sont déduites de l'horaire du jour concerné. Les heures restantes sont dues à l'institution.

6.7 Après la formation, l'employé-e doit remettre à la direction une copie de l'attestation de formation.

6.8 Dans le cadre d'un partage des connaissances, l'employé peut être amené à présenter le cours suivi lors d'un colloque.

6.9 Les frais de formation sont remboursés sur présentation des justificatifs.

6.1 FORMATION EN COURS D'EMPLOI

6.1.1 Les ASE et auxiliaires qui souhaitent suivre la formation en cours d'emploi d'éducateur-trice du jeune enfant doivent en faire la demande, par écrit, à la direction qui la transmettra au service des ressources humaines. Un préavis positif de la direction sera donné avant présentation de la demande au Conseiller administratif délégué si l'organisation du service pendant la formation peut être assurée.

6.1.2 Si le-la candidat-e remplit les conditions fixées par l'école et que le Conseiller administratif délégué a préalablement validé la demande de formation, la prise en charge de la commune est la suivante :

- si la commune peut garantir l'engagement en qualité d'éducateur-trice au terme de la formation, la rémunération des jours d'absence sera de 100%. L'accord sera accompagné d'une convention de fidélisation pour 2 ans.
- si la commune ne peut pas garantir l'engagement en qualité d'éducateur-trice au terme de la formation, la rémunération des jours d'absence est de 0% pendant les 3 ans. Aucune convention ne sera alors signée.

6.1.3 En cas de démission en cours de formation ou arrêt de la formation, les frais engagés devront être remboursés.

6.1.4 Pour le suivi de formation, l'ASE ou l'auxiliaire bénéficie d'une plage d'au minimum 1h par semaine pour échanger sur sa pratique avec l'éducateur-trice référent-e qui l'accompagne dans sa formation. Le temps de suivi du/de la praticien-cienne formateur-trice est pris sur le temps de travail et non sur le temps de TP. Si le temps d'entretien est annulé, l'éducateur-trice et/ou l'apprenant-te rejoint son groupe d'enfants. Si le suivi est assuré en dehors de l'horaire de travail, les heures doivent être reprises ou rémunérées (1h pour 1h). Dans ce cas, l'aval de la direction est nécessaire.

7. LES COLLOQUES

7.1 Les colloques sont organisés selon le planning établi par l'institution. Ces réunions de travail sont obligatoires et font partie de temps de préparation.

7.2 Pour les personnes n'ayant pas de temps de préparation, ces heures sont compensées ou payées.

7.3 Les colloques délégués hebdomadaires ont lieu pendant le temps de travail des éducateurs-trices et ne sont pas comptabilisés comme TP. Lorsque ceux-ci sont annulés, le/la collaborateur-trice, est présent dans le groupe.

8. LES SORTIES

8.1 Selon les directives de l'office de la jeunesse, il n'est pas possible de sortir seul avec un groupe d'enfants. Lors des sorties, il doit toujours y avoir un/une éducateur-trice diplômé-e accompagnant le groupe. Il est possible de se joindre à un autre groupe pour les sorties. Le taux d'encadrement lors des sorties doit être respecté.

8.2 Le sac de promenade contenant la trousse de pharmacie, les médicaments des enfants concernés par un plan d'accueil individualisé (PAI), ainsi que la liste des enfants avec les numéros de téléphone des parents et un téléphone mobile, doit impérativement être emmené lors des sorties.

8.3 La direction doit être informée lorsque les groupes sortent.

9. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'INSTITUTION

9.1 Selon les directives du SASAJ, il est indispensable que deux personnes au minimum dont une diplômée, soient présentes de l'ouverture à la fermeture auprès des enfants.

9.2 L'employé-e qui ouvre le matin et qui est empêché-e de faire face à cette responsabilité pour cause de maladie ou d'accident doit contacter son/sa collègue dont l'horaire est le plus proche du sien pour lui demander d'assurer l'horaire d'ouverture, ainsi qu'avertir sa hiérarchie. Cette mesure est également valable pour les personnes dont l'horaire débute une demi-heure après l'ouverture.

9.3 En cas de retard des parents à la fermeture, deux personnes responsables de la fermeture, dont un-e éducateur-trice diplômé-e, restent avec l'enfant. L'éducateur-trice responsable contacte les parents afin de vérifier la raison du retard.

9.4 Si les parents ne sont pas joignables, ½ heure après la fermeture de l'institution, l'éducateur-trice contacte la direction ou l'adjoint-e pédagogique qui évaluera la situation et prendra les mesures nécessaires.

10. ATTITUDE GENERALE

10.1 TENUE VESTIMENTAIRE

10.1.1 Par son lien avec les enfants et les parents, le personnel représente l'institution. C'est pourquoi la tenue vestimentaire, le maintien et l'apparence en général ont une importance dans le travail au quotidien. La tenue vestimentaire générale doit être décente, propre et adaptée à la situation de travail. Les recommandations vestimentaires s'appliquent à tous les membres du personnel, sans égard au poste occupé dans l'institution.

10.1.2 Le personnel doit adapter sa tenue vestimentaire selon la saison afin d'assurer toutes les activités aux enfants, y compris les sorties par temps de pluie, de froid ou de neige.

10.1.3 Les vêtements doivent toujours couvrir les sous-vêtements ainsi que le ventre, le dos et la poitrine. Les jupes, shorts et bermudas doivent descendre à mi-cuisse.

10.1.4 Les vêtements arborant de l'écriture ou des images doivent demeurer en tout temps un modèle adapté au public accueilli.

10.1.5 Les chaussures doivent permettre au personnel de participer à toutes les activités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Une paire de chaussure d'intérieur ou de pantoufles est obligatoire dans tous les groupes. Il est interdit aux employés-es de se promener pieds nus ou en chaussettes en dehors des groupes pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

10.1.6 Les piercings et les tatouages visibles sont tolérés, hormis ceux à caractères violents, sexistes, racistes ou qui pourraient effrayer les enfants.

10.2 HYGIENE

10.2.1 Les consignes d'hygiène sont données par le SSEJ et sont à appliquer en tout temps dans l'institution (cf classeur blanc SSEJ).

10.2.2 Une propreté corporelle est exigée.

10.2.3 Au même titre que les enfants, le personnel est tenu de se laver les mains avant d'entrer dans un groupe.

10.2.4 Les fumeurs-euses, doivent s'assurer que leurs vêtements et leur haleine ne sentent pas la fumée. Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'institution, dans le jardin et pendant les promenades.

10.2.5 Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les ongles longs sont à éviter, dans tous les cas dans le groupe des bébés.

10.3 LANGAGE

10.3.1 Un langage correct est exigé pendant les heures de présence auprès des enfants, avec les parents, dans l'institution et hors de l'institution comme pendant les promenades ou lors des fêtes institutionnelles.

10.3.2 Chacun-e est tenu de s'adresser aux enfants de manière professionnelle adaptée à leurs niveaux de développements, d'une voix posée et sans crier.

10.3.3 Le personnel devra en tout temps avoir un positionnement adapté à l'activité en cours.

10.4 ORDRE ET MATERIEL

10.4.1 L'ensemble du personnel est responsable de l'ordre général de l'institution et prend soin du matériel et des locaux mis à disposition. L'équipe peut être tenue pour responsable des dégâts causés.

10.4.2 Le matériel de jeu doit être entretenu (lavage, réparation) et désinfecté régulièrement afin de maintenir un environnement sain et sans danger pour les enfants. De plus, lors d'épidémie, le lavage et la désinfection des jeux sont indispensables (selon les recommandations du SSEJ).

10.4.3 L'utilisation du matériel informatique est réservée à un usage strictement professionnel et dans le cadre de la fonction. Le/la collaborateur-trice, s'engage à respecter les dispositions de la politique de sécurité informatique. La violation de ces directives constitue une faute grave et peut conduire à des sanctions disciplinaires (cf Statut du personnel art.13 al 3).

11. CONFIDENTIALITE

11.1 La confidentialité est de rigueur sur tout ce qui peut être vu, entendu ou lu concernant les enfants, les familles et les membres de l'équipe, cela même après la fin des rapports de service avec le département de la petite enfance de la commune de Bernex.

11.2 Les documents concernant les enfants ne doivent pas sortir des institutions.(dossiers, observations, etc.).

11.3 Lors des bilans, les parents sont en droit de demander une copie du document bilan de leur enfant. Les éducateurs-trices sont tenus de rédiger des bilans factuels et sans jugement de valeur.

11.4 Il est formellement interdit d'utiliser les réseaux sociaux (facebook, twitter, etc.) à des fins professionnelles.

12. DIVERS

12.1 Chaque employé peut apporter son repas et le manger en salle de pause. Une cuisine aménagée est à la disposition de tous les employés-es de l'institution.

12.2 Chacun-e est responsable de laver et ranger sa vaisselle lorsque le lave-vaisselle n'est pas disponible.

12.3 Un tournus entre équipe est établi pour la gestion du lave-vaisselle commun (mise en route et rangement de la vaisselle propre).

12.4 Chaque membre du personnel dispose d'un casier pour déposer ses effets personnels. L'institution n'est pas responsable des objets volés ou égarés.

12.5 L'utilisation des téléphones mobiles n'est pas autorisée durant le temps de travail (temps de sieste compris), mais uniquement durant les pauses de manière discrète en évitant les espaces collectifs. Les téléphones mobiles restent rangés dans les affaires personnelles. Toute dérogation fait l'objet d'une demande explicite à la direction et sera ponctuelle.

12.6 En cas d'urgence, tout-e collaborateur-trice, peut être joint au travers du téléphone fixe de la crèche.

12.7 Si un téléphone urgent doit être effectué pendant le temps de travail, le/la collaborateur-trice sort du groupe après en avoir informé ses collègues et s'être assuré de la bonne prise en charge des enfants.

12.8 Le vouvoiement avec les parents est obligatoire, excepté dans le cas où l'employé-e connaissait la personne antérieurement.

12.9 Les éducateurs-trices, ne prennent pas en référence des enfants dont ils-elles connaissent la famille personnellement.

12.10 Afin de maintenir des contacts professionnels, il est interdit d'accepter du « baby sitting » pour les enfants de l'institution.

12.11 Pour des raisons éthiques, aucune invitation personnelle n'est acceptée par l'équipe tant que la famille fréquente une des institutions de la petite enfance.

12.12 Les religions ou croyances personnelles ne doivent pas entraver le bon fonctionnement de l'institution.

12.13 La consommation de biscuits, bonbons et sodas sont proscrits en présence des enfants.

12.14 La direction peut être amenée à demander aux employés-es de travailler dans une autre institution du département de la petite enfance en cas de nécessité.

13. HIERARCHIE

13.1 En cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'activité professionnelle, l'employé(e) doit en faire part à la direction.

13.2 Si les difficultés rencontrées sont en lien avec la direction, l'employé(e) peut en faire part au secrétaire général de la mairie. En principe, il informe la direction de sa démarche afin de respecter la voie hiérarchique et d'assurer le bon fonctionnement de l'institution.

COMMUNE DE BERNEX REGLEMENT DU PERSONNEL INSTITUTIONS DE LA PETITE ENFANCE

Je soussigné(e) certifie avoir reçu et pris connaissance du règlement du personnel des institutions de la petite enfance de Bernex.

Nom : Prénom :

Date : Signature :

Coupon à retourner complété à l'administration de la crèche