

Politique de gestion du personnel

Note : L'emploi du féminin vise uniquement à alléger le texte

Préambule

La mission première du CPE du Carrefour est d'offrir un service éducatif de qualité aux enfants et à leur famille. Tel que mentionné dans les *Règlements de régie interne*, la qualité du service passe, entre autres, par une équipe de personnes formées et compétentes ainsi que par le partage de l'information entre tous les membres du personnel.

Le CPE du Carrefour considère que les membres du personnel constituent l'actif le plus précieux pour la concrétisation de sa mission et compte sur leur contribution pour la mener à bien. La présente politique est donc l'outil qui énonce les moyens mis en œuvre pour stimuler et soutenir les membres du personnel, et qui détermine les conditions de travail.

Le CPE entend mettre de l'avant une approche basée sur la création des conditions qui permettent au membre du personnel d'exercer leurs fonctions de façon professionnelle.

Une approche positive

Le CPE entend appliquer auprès de ses employées une approche positive, basée sur la résolution des difficultés ou des problèmes. Cette approche, inspirée de la méthode «coaching » repose sur :

Le respect de l'employée;

L'écoute de l'employée;

La conviction que l'employée est porteuse de solution;

L'encouragement à la correction de comportements qui posent problème.

Pour soutenir les employées, la direction entend agir sur les 4 volets suivants :

Conseiller : Aider les personnes à résoudre les problèmes liés à leur tâche.

Guider : Initier les personnes aux objectifs et aux valeurs du CPE

- Former :** Aider les personnes à acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires pour accomplir adéquatement leur travail.
- Responsabiliser :** Amener les personnes à surmonter leurs faiblesses et à se dépasser.

Une politique de libération, de soutien et de perfectionnement

Afin d'offrir aux éducatrices la possibilité de bien faire leur travail, le CPE reconnaît qu'il leur faut du temps pour préparer leur programmation, discuter entre elles de leur organisation et de leur intervention. Ainsi, le budget prévoit que 2860 heures par année seront allouées pour cette préparation. L'organisation de ces heures revient à la direction. Ces heures peuvent être utilisées de plusieurs façons.

À titre d'exemple, pour l'année 2002-2003 ces heures se sont réparties comme suit :

- Deux heures par mois pour la tenue de réunions d'équipe.
- Quatre heures par mois par sous-groupe pour l'élaboration de la programmation quotidienne.
- Deux heures à tous les mois pour des rencontres d'éducatrices d'un même sous-groupe avec la conseillère pédagogique.
- Une heure et demie aux huit semaines pour une rencontre individuelle éducatrice/conseillère pédagogique

L'organisation de rencontres avec les parents

De façon non récurrente, d'autres heures de libération ont permis de rencontrer des parents ayant des besoins particuliers ou des intervenants psychosociaux, d'organiser la gestion du matériel pédagogique, d'assister à des rencontres au sujet d'un enfant.

La conseillère pédagogique apporte un soutien quotidien aux éducatrices. D'autres formes de soutien sont aussi offertes en fonction des besoins du personnel. Par exemple, des rencontres avec une psychoéducatrice ou tout autre professionnelle qui permettent d'élaborer d'un plan d'intervention, l'organisation de formation spécifique répondant à un besoin commun, etc.

De plus, le CPE reconnaît la nécessité de travailler en petit groupe (ratio plus restreint) en vue de mieux répondre aux besoins des enfants que ce soit par la mise en place d'atelier de langage, d'animation dans le cadre du programme BRINDAMI ou toute autre activité jugée nécessaire. C'est pourquoi une importante portion du budget, obtenu dans le cadre des subventions pour soutenir l'intervention en milieu défavorisé, a été utilisée embaucher une éducatrice supplémentaire. (*éducatrice de rotation*)

Dans le même esprit, la direction du CPE est à l'affût de toute possibilité (programmes gouvernementaux, autres) qui permettrait le travail en ratio moins élevé.

De même, le besoin de perfectionnement et de ressourcement du personnel est reconnu. Ainsi, le CPE accorde en moyenne, deux jours par année de formation ou de perfectionnement.

Une politique favorisant la circulation d'information

Le CPE met à la disposition du personnel une copie de toute l'information reçue du ministère de la Famille et de l'Enfance (MFE), du RCPEIM ou des différents regroupements de CPE. Toute cette information est affichée sur le babillard réservé à cette fin.

La direction informe les employées par le biais d'un mémo distribué dans le pigeonier. Un calendrier annuel indiquant les activités prévues à chaque mois est distribué à la rentrée (fin août). Ce calendrier est mis à jour une fois par mois. De plus, un moment réservé au point d'information est prévu au cours des réunions d'équipe.

Les procès-verbaux du CA et des réunions d'équipe sont affichés sur le babillard.

Des règles de travail claires

Afin de préciser les droits et obligations des employées, le document « Règles déterminant les conditions de travail » est distribué à chacune des employées.

RÈGLES DÉTERMINANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Note : L'emploi du féminin vise uniquement à alléger le texte

1. Buts des présentes règles

- Déterminer les conditions de travail, les droits et obligations pour l'ensemble des salariés du CPE.
- La politique de gestion du personnel s'applique à l'ensemble des employées salariées

2. Définitions

- *Employeur* : Le Centre de la petite enfance du Carrefour inc. , ci-après appelé CPE.

Le directeur général ou son représentant représente l'employeur et est désigné comme supérieur immédiat, ci-après appelé la Direction

- *Comité de régie* : Comité de direction composé du directeur général et de la direction des deux installations.
- *Employée permanente* : toute personne qui détient un contrat d'engagement pour un poste permanent et qui a obtenu sa probation.
- *Employée permanente en probation* : Toute personne qui occupe un poste et qui n'a pas complété sa période de probation. Elle bénéficie des mêmes droits et obligations que l'employée permanente sauf lorsqu'il en est mention.
- *Employée contractuelle* : toute personne qui détient un contrat pour une durée déterminée.
- *Employée à temps plein* : toute employée qui occupe un poste de 32 heures et plus par semaine.
- *Employée à temps partiel* : toute personne qui occupe un poste de moins de 32 heures par semaine.
- *Employée à projet* : toute personne qui est engagée par le CPE, dans le cadre d'un projet gouvernemental ou tout autre forme de projets spéciaux.
- *Employée occasionnelle* : employée engagée sur une base horaire et sur appel pour faire face à un surcroît de travail ou pour faire de la suppléance. (l'employée occasionnelle n'est pas couverte par le présent contrat de travail, sauf lorsqu'il en est mention.)
- *Équipe* : l'ensemble des employées permanentes et contractuelles.
- *Sous-groupes* : employées travaillant avec un groupe d'enfants du même âge (voir liste annexe 1)
- *Secteur de travail* : Le secteur de travail correspond à la catégorie d'emploi. Les secteurs de travail sont : conseillère pédagogique, éducatrice à temps plein, éducatrice à temps partiel, éducatrice de rotation, cuisinière, responsable de l'hygiène

3. Ouverture de poste

- Lorsqu'un poste devient vacant, le comité de régie détermine à quelle date le poste sera ouvert. Cette décision doit tenir compte de la stabilité nécessaire auprès des enfants. A partir du moment où le poste est ouvert, il est d'abord offert à l'interne, c'est-à-dire aux employées permanentes ayant obtenu leur probation d'un même secteur pour une période de cinq (5) jours ouvrables. *Le poste est affiché sur un*

babillard réservé aux employées et une lettre sera envoyée aux absentes dès le 1^{er} jour d'affichage.

Toute employée permanente avec probation mise en disponibilité bénéficie des mêmes droits que les employées à l'interne pour l'ouverture de postes.

- Il y a alors attribution automatique du poste. S'il y a plus d'une candidate, le poste sera attribué à l'employée ayant le plus d'ancienneté.
- Dans le cas où aucune employée à l'interne ne postulerait, le conseil d'administration ou le comité de régie, peuvent décider d'ouvrir le poste aux employées contractuelles.
- Si le poste n'est pas comblé, il sera par la suite ouvert à l'externe.
- Une employée permanente ne peut postuler à l'interne dans un secteur de travail autre que celui dans lequel elle a terminé sa probation. Sa candidature sera considérée au moment de l'ouverture à l'externe.

4. Sélection et embauche

- *Critères de sélection* : chaque ouverture de poste doit être comblée en respectant les exigences du MFE relatives à la qualification du personnel, les valeurs du CPE et, selon la description de tâche annexée à l'offre de poste. Pour l'ensemble des postes d'éducatrices permanentes à temps plein, une formation académique reconnue par le MFE est requise.

Selon la conjoncture, le comité de régie peut en décider autrement. Par exemple, dans le cas d'une pénurie de personnel, le comité de régie peut décider d'embaucher une candidate qui a complété sa formation (AEC) mais qui n'a pas encore l'expérience requise pour sa reconnaissance. De même, une candidate possédant de l'expérience mais sans formation pourrait se voir attribuer un poste à la condition de s'engager à compléter la formation requise dans un délai raisonnable.

- Le comité de sélection est composé d'un (1) parent nommé par le conseil d'administration, d'une employée nommée par l'équipe et d'un membre du comité de régie. Le mandat des membres du comité est de deux ans.
- Le comité de sélection recommande la candidate retenue au directeur général qui procède à son embauche.
- Le directeur informe le C.A.
- Il y a sélection pour tous les postes permanents sauf si le C.A. en décide autrement.

- Le comité de régie peut combler lui-même les postes de contractuelles.

5. Probation

- La probation est obligatoire pour toute personne affectée à un poste permanent à temps plein ou à temps partiel.
- La période de probation est de six (6) mois de travail consécutif, excluant les mois de juillet et août. L'évaluation est réalisée par le directeur général.
- Le conseil d'administration, sur résolution d'une recommandation du comité de régie, accorde la permanence
- La période de probation peut être prolongée de trois (3) mois.
- Si la permanence n'est pas accordée, il y aura congédiement. (voir *Art. 13.5*)

6. Suppression de poste

Pour chaque suppression de poste, l'employeur doit aviser les employées deux semaines l'avance.

- Si un poste à temps plein ou partiel est supprimé, la détentrice de ce poste peut déplacer l'employée la moins ancienne à l'intérieur du même secteur.
- L'employée à temps plein la moins ancienne peut déplacer l'employée contractuelle sur un poste à temps plein de son choix à l'intérieur du même secteur.
- L'employée à temps partiel la moins ancienne peut déplacer l'employée contractuelle sur un poste à temps partiel de son choix à l'intérieur du même secteur.
- Si, dans un secteur, un poste est supprimé, le(s) employée (es) occupant ce poste ne peut déplacer une employée d'un autre secteur, à moins d'avoir déjà obtenu une probation de ce même secteur.
- Dans le cas d'une mise à pied temporaire, la Direction doit aviser l'employée selon les délais prescrits par la loi.

- Lorsqu'un poste aboli est rétabli, l'employée qui avait le poste peut le reprendre si elle le désire.
- L'employée mise en disponibilité doit être en tête de la liste de remplacement.

7. Calcul de l'ancienneté des employées

- Deux notions d'ancienneté sont prises en compte pour le dossier d'une employée : l'ancienneté salariale servant à la classification salariale (établie par le Ministère) et l'ancienneté de l'employée qui détermine les avantages sociaux et les conditions de travail des employées du CPE du Carrefour.
- L'ancienneté salariale se calcule selon les « Règles administratives concernant la classification et la rémunération du personnel des CPE » du Ministère de la Famille et de l'Enfance (MFE). ***Ce calcul ne sert que pour la classification salariale.***
- L'ancienneté de l'employée au CPE du Carrefour sert à l'application de toutes les clauses des présentes règles de travail désignées par ancienneté de l'employée.
- L'ancienneté de l'employée s'exprime en année, jours et heures de travail
- L'ancienneté de l'employée se calcule de la façon suivante :

Employée permanente à temps plein : l'ancienneté se calcule à partir de la date d'embauche. À partir de cette date, le nombre d'heures travaillées au CPE avant l'obtention du poste (remplacements, contrats, etc.) sera converti en nombre de jours et ajouté à la date d'embauche. voir *Annexe 3*)

Employée permanente à temps partie 1: l'ancienneté se calcule selon le nombre d'heures travaillées converties en année. voir *Annexe 3*)

Employée contractuelle : l'ancienneté se calcule selon le nombre d'heures travaillées converties en année. (voir *Annexe 3*)

- L'ancienneté salariale, au moment de la conversion, se calcule selon qu'une année équivaut à 1 664 heures et sur la base qu'une employée ne peut cumuler plus d'une année d'ancienneté par année. (voir *Annexe 3*)
- Les deux types d'ancienneté s'accumulent durant une absence causée par un accident de travail reconnu par la CSST ou durant un congé de maladie prescrit par un médecin. L'employeur peut, après trois jours d'absence, exiger un certificat médical attestant de l'incapacité de l'employée.

- L'ancienneté de l'employée s'accumule durant un congé de perfectionnement selon l'Article 18 sauf si l'employée abandonne sa formation en cours.
- Les deux types d'ancienneté s'accumulent durant les vacances annuelles, les congés fériés et spéciaux rémunérés.
- Les deux types d'ancienneté s'accumulent durant l'exercice d'une charge publique obligatoire (juré ou témoin) pour une période maximale d'un (1) an.
- Les deux types d'ancienneté s'accumulent durant les congés parentaux ou d'adoption prévus par la Loi.
- Si une employée est mise en disponibilité, elle conserve les deux types d'ancienneté pendant les douze (12) mois suivant la mise en disponibilité initiale.
- L'ancienneté de l'employée ne se perd pas lorsqu'une employée change de secteur

8. Préservation de l'ancienneté des employées permanentes de travail.

- L'ancienneté cesse de s'accumuler à l'occasion d'un congé sans solde de plus d'un mois.
- L'ancienneté cesse de s'accumuler après douze (12) mois de congé de maladie.
- L'ancienneté cesse de s'accumuler à l'occasion d'un congé à traitement différé.

9. Perte de l'ancienneté des employées permanentes.

- L'ancienneté se perd à l'occasion d'une démission.
- L'ancienneté se perd au moment d'un congédiement.
- L'ancienneté se perd à l'occasion d'un congé de maladie de plus de 24 mois.
- L'ancienneté se perd si une employée mise en disponibilité refuse un poste du même secteur. L'employée permanente a le droit à deux (2) refus pour un contrat dans son secteur de travail, au troisième refus, l'employée est considérée démissionnaire. L'ancienneté accumulée est perdue si l'employée permanente est en disponibilité depuis plus d'un an.

10. Rappel des employées mises en disponibilité.

- Le rappel se fait par ordre d'ancienneté.

11. Employées à contrat

- Un contrat est établi entre le CPE et l'employée quand un poste est temporairement vacant, pour une durée d'un (1) à vingt-quatre (24) mois.
- Une employée contractuelle bénéficie de 6 % de salaire de vacances.
- Toute employée contractuelle est soumise aux mêmes obligations qu'une employée permanente (voir *Art. 30*)
- Un contrat peut être annulé par la Direction sur préavis de deux semaines.
- L'ancienneté des contractuelles se compte selon les règles établies à l'*Article 7*.
- L'ancienneté des contractuelles cesse de s'accumuler à la fin d'un contrat et recommence au début d'un nouveau contrat de travail.
- L'ancienneté des contractuelles ne peut en aucun cas primer sur l'ancienneté des employées permanentes.

12. Employées à projets

Les employées embauchées dans le cadre de projets ont les droits et conditions de travail conférés par le projet.

- Aucune ancienneté n'est reconnue pour les employées à projet. Ces employées n'ont aucun statut permanent reconnu par le CPE, sauf celui que stipulent leurs contrats gouvernementaux.
- Dans la situation où une employée à projet assume de la prise en charge d'un groupe. (Équivalent de remplacement), le salaire, pour ces heures est payé au taux horaire prévu par les échelles salariales. Dans ce cas les heures accumulées sont comptabilisées aux fins du calcul de l'ancienneté.
- Les employées à projet bénéficient d'un congé de maladie par mois.

13. Congédiement, annulation de contrat, mesure disciplinaire

Principes :

Le CPE adopte une approche positive reposant sur le partage de ses valeurs et de ses orientations par les employées dans la concrétisation de sa mission.

L'objectif commun à l'employeur et à l'employée est de corriger les comportements inacceptables.

L'employée est appelée à contribuer à la recherche de solution.

Toutes les situations ne requièrent pas nécessairement les mêmes sanctions. Le CPE entend tenir compte de la gravité de la faute et de la fréquence du comportement indésirable.

Les sanctions disciplinaires s'appliquent graduellement.

14. Les sanctions

Les sanctions s'appliquent par étape :

- *L'avertissement* : Il s'agit d'un avis verbal (qui sera inscrit au dossier de l'employée) ou écrit dont l'objectif est d'informer l'employée qu'elle a eu un comportement inacceptable. Cet avis est remis dans le cadre d'une rencontre. Après mention des faits démontrant le caractère inacceptable des gestes posés par l'employée, celle-ci sera appelée à trouver, conjointement avec la Direction, les correctifs à apporter.
- *La réprimande* : La réprimande est généralement précédée par un ou plusieurs avertissements. La réprimande consiste en un avis écrit. Il comporte les faits, le rappel des avertissements s'il y a lieu. L'avis est remis à l'employée au moment d'une rencontre avec la Direction. Il s'agit de la première mesure disciplinaire.
- *La suspension sans solde* : La suspension constitue la deuxième mesure disciplinaire. Elle dure trois (3) jours et est sans solde. L'avis de suspension sera remis à l'employée par écrit au moment d'une rencontre avec la Direction. La suspension est outil de réveil et de mise en garde pour l'employée car elle lui rappelle qu'elle s'expose au congédiement.
- *Le congédiement* : Le congédiement met un terme de façon définitive au lien d'emploi.
- La Direction donne un avis disciplinaire écrit à toute employée qui ne respecte pas son contrat ainsi que la définition de tâches, les orientations et valeurs et leurs règles d'application
- Les sanctions s'appliqueront selon l'esprit du tableau de l'*Annexe 2*

- Si l'employée n'est pas d'accord avec la sanction, elle peut demander à être entendue par le conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.
- Le CPE doit verser une semaine de salaire et tous les bénéfices marginaux qui sont dus à toute employée congédiée.
- Dans le cas d'une démission, l'employée s'engage à aviser le CPE par écrit, deux semaines avant la date de départ. Le CPE quant à lui remettra toute somme due ainsi que le relevé d'emploi dans les dix (10) jours suivant le départ, conformément à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur l'assurance-emploi*.
- La Direction doit suspendre sans solde ,sur-le-champ et sans préavis, toute employée pour vol, attentat à la pudeur, harcèlement sexuel, viol et sévices envers un enfant, un parent ou une autre employée. Dans la situation où il y a enquête d'un tiers (service de police, DPJ, etc.), la suspension est en vigueur jusqu'à la conclusion de l'enquête. Dans la situation où, il n'y a pas d'enquête d'un tiers, le conseil d'administration doit mandater un membre pour vérifier la véracité des faits. Si les allégations ne s'avèrent pas fondées, l'employée réintègrera son poste et son salaire lui sera versé rétroactivement. Si les allégations s'avèrent fondées, elle sera congédiée sans aucun préavis.

15. Congés de maladie

- Le 1^{er} avril de chaque année ou à la date d'entrée en fonction, le CPE porte au crédit de chacune de ses employées permanentes à temps plein et à temps partiel, une banque de jours de maladie, à raison d'une journée par mois, rémunérée selon l'équivalent des heures définies dans leur contrat.
- Ces congés de maladie sont cumulables pendant 12 mois, du 1^{er} avril au 31 mars. À défaut d'être utilisés, ils seront payés le 31 mars.
- Si une employée débute avant le 15 d'un mois et quitte le 15 du mois suivant, elle se verra créditer une journée de maladie. Si elle débute après le 15 de mois ou quitte avant le 15 du mois, elle n'obtiendra pas de journée de maladie pour ce mois.
- Si une employée a épuisé sa banque de jours de maladie et qu'elle quitte le CPE avant le 31 mars, elle devra rembourser l'équivalent d'une journée par mois pour chaque mois non travaillé. Cette somme sera déboursée sur sa dernière paye.

16. Congés fériés

- Ces congés fériés sont payés aux employées :
 - Vendredi Saint ;
 - Lundi de Pâques
 - Fête de Dollar ;
 - Fête nationale du Québec ;
 - Fête du Canada;
 - Fête du Travail ;
 - Fête de l' Action de Grâce ;
 - Veille de Noël ;
 - Jour de Noël ;
 - Lendemain de Noël ;
 - Veille du Jour de l' An ;
 - Jour de l' An ;
 - Lendemain du Jour de l' An ;

- Si le congé férié tombe pendant un congé hebdomadaire, pendant les vacances annuelles ou pendant un congé de maladie non rémunéré par les assurances collectives, la C.S.S.T., la R.A.A.Q. ou tout autre programme de compensation, le congé est reporté..

- Pour les employées à temps partiel, les congés fériés sont payés au salaire des heures normalement effectuées.

- Lorsque le CPE est ouvert, les congés fériés auxquels les employées ont droit sont pris selon l'horaire déterminé par la Direction.

17. Congés annuels pour les employées permanentes

- La travailleuse permanente ayant au 1^{er} avril de chaque année :

- *Moins d'un an d'ancienneté* : a droit à 6% de vacances payées;
- *Un (1) an d'ancienneté* : a droit à 3 semaines (6 %) ;
- Trois (3) ans d'ancienneté a droit à 4 semaines (8 %) ;
- 10 ans d'ancienneté a droit à 5 semaines (10 %) ;
- 25 ans d'ancienneté a droit à 6 semaines (12 %) ;

- La travailleuse qui revient d'un congé sans solde voit son congé annuel calculé au pourcentage que lui confère son ancienneté, pour le travail effectué pendant l'année financière servant de base au calcul des vacances.
- Toute travailleuse en congé de maladie reconnue par la C.S.S.T., l'assurance-collective ou un congé de maternité bénéficie des vacances annuelles prévues dans les présentes règles.
- Au moment du départ pour les vacances, l'employée reçoit le ou les chèques qu'elle recevrait normalement pendant cette période.
- Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} mai et avant la dernière semaine d'août. Une employée qui désire prendre des vacances à l'extérieur de ces dates doit en faire une demande écrite au conseil d'administration un mois avant.
- Le choix des dates de vacances se fait selon l'ancienneté et le sous-groupe d'appartenance. Au moins une éducatrice permanente à temps plein par sous-groupe doit rester en poste pendant la période de vacances.
- Les employées à temps partiel bénéficient de tous les avantages prévus à l'*Article 16.1* au prorata des heures travaillées.
- L'employée siégeant en tant que jury pendant sa période de vacances peut reporter ses jours de vacances.

18. Congés sans solde

- L'employée comptant au moins deux (2) ans d'ancienneté a droit à un congé sans solde d'au plus de 52 semaines sur une période de cinq (5) ans.
- Dans le cas d'un congé sans solde de moins de 52 semaines, l'employée peut demander une prolongation. La demande doit se faire par écrit à la Direction, au moins quatre (4) semaines avant la date de retour initialement prévue. La Direction avisera l'employée de l'acceptation ou du refus de sa demande deux (2) semaines après réception de la demande.
- L'employée qui désire un congé sans solde doit présenter une demande écrite au conseil d'administration en indiquant la date de départ et la date prévue du retour. Le conseil a 10 jours pour faire connaître sa réponse. L'employée doit déposer sa demande un (1) mois avant son départ, dans le cas d'un congé sans solde durant un (1) mois et plus.
- Les congés sans solde sont accordés par ordre d'ancienneté.

- Si une employée a déjà pris un congé sans solde, toute autre employée ayant deux (2) ans d'ancienneté et plus a priorité sur celle-ci pour obtenir un congé sans solde.
- Il ne peut y avoir plus de deux (2) employées en congé sans solde en même temps, et jamais plus d'une par sous-groupe. Ne sont pas considérés dans ces congés sans solde, les congés parentaux ou d'adoption.
- Toute employée permanente a droit à des jours de congé sans solde par année (1^{er} avril au 31 mars). Elle doit faire une demande écrite à la Direction au moins deux semaines à l'avance, si ces journées de congé sont prises consécutivement.
- À son retour, la travailleuse exercera les mêmes fonctions qu'avant son départ.
- L'employée en congé sans solde doit continuer de payer sa part d'assurance collective si elle désire que le CPE du Carrefour paie la sienne, en conformité avec les lois de l'assurance collective en vigueur.

19. Congé à traitement différé (Article suspendu)

- Le congé à traitement différé consiste en un congé pendant lequel le CPE continue à verser à l'employée un salaire qui correspond à ce que l'employée a «mis de côté » pendant une certaine période. Le CPE reconnaît la possibilité de travailler à 80% de son salaire annuel pendant une période de 4 ans. L'employée pourra donc recevoir un traitement équivalent à 80% de son salaire pendant un congé d'un an.
- Une employée ayant accumulé deux ans d'ancienneté a droit à un congé en traitement différé.
- L'employé qui désire se prévaloir du congé en traitement différé doit présenter une demande écrite auprès du C.A. Le conseil d'administration lui répondra dans les 30 jours suivant la date de réception de la demande.
- L'employée, après avoir vu sa demande acceptée par le C.A., devra signer une entente contractuelle prévue à cette fin.
- Il ne peut y avoir plus d'une éducatrice qui bénéficie d'un traitement différé en même temps.

20. Politique de perfectionnement

- Si une employée doit quitter temporairement le CPE dans le cas d'une demande de perfectionnement, , elle conserve son poste ainsi que son ancienneté.

- Le conseil d'administration se réserve le droit de déterminer qui pourra profiter d'une demande de congé de perfectionnement.
- Le CPE du Carrefour défraie les coûts des cours de premiers soins (rappel seulement).

21. Congés sociaux

- Pour les employées à temps plein, à temps partiel et à contrat. Les congés suivants sont non monnayables et non cumulatifs :
 - Décès d'un frère, père, mère, sœur : 5 jours + 1 jour si à l'extérieur de la ville.
 - Décès d'un enfant, conjoint : 10 jours
 - Décès d'un beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère, beaux-parents : 2 jours
 - Divorce (présence à la cour) : 1 jour
 - Avortement, fausse-couche : 1 jour
 - Déménagement : 1 journée maximum une fois par année
- Le conseil d'administration peut aussi permettre une absence sans perte de traitement pour tout autre motif non prévu au présent article et qu'il juge valable (maximum de cinq (5) jours avec avis).
- Pour ces congés, l'employée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.
- L'employée appelée à agir comme juré ou témoin, dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées, reçoit, pendant cette période, la différence entre son salaire régulier et l'indemnité accordée à ce titre par la Cour.

22. Congés parentaux

- Les règles prévues aux lois gouvernementales et les dispositions contenues au contrat d'assurance collective déterminent les conditions du congé de maternité.
- En cas de maternité ou paternité, l'employé-e qui est au service de l'employeur depuis au moins 20 semaines obtient un congé sans traitement d'une durée maximale de 20 semaines. Ceci lui permet de quitter temporairement son poste et lui donne le droit, après la naissance de son enfant ou une interruption de grossesse, de reprendre le poste qu'elle détenait au départ.
- L'employée doit donner par écrit à la Direction, avant son départ ou le plus tôt possible après, un avis indiquant son intention de se prévaloir du congé parental à compter d'une date déterminée ainsi que la date prévue de son retour au travail.

- Une employée ne peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l’avis prévu à l’Article 21.3.
- Une employée peut prolonger son congé parental pour une période maximale de 52 semaines sans traitement (voir *Congés sans solde*).
- Au moins 20 jours ouvrables avant la date de retour prévue à l’Article 21.3, l’employée doit aviser le CPE de son intention de prolonger son congé sans traitement et préciser la nouvelle date de retour au travail.
- L’employée qui ne se présente pas au travail à la date de retour prévue sans en aviser la Direction est présumée avoir démissionné. *La direction s’engage à lui téléphoner une semaine avant la date de retour prévue.*
- Au moment de son départ pour le congé parental, l’employée reçoit son relevé d’emploi ainsi que toute somme due (si elle le désire) pour la période prévue à l’Article 21.3.

23. Fermeture du CPE

- Si le CPE du Carrefour doit fermer pour une (1) journée à la suite d’une intempérie, les employées permanentes et contractuelles sont rémunérées.
- Si le CPE du Carrefour doit fermer pour plus d’une journée à la suite d’un sinistre (ex : incendie), la Direction fera connaître la situation aux employées dans les 48 heures.

24. Accidents de travail

- En cas d’accident de travail, les lois et règlements de la CSST seront appliqués.

25. Horaire, groupe, ratio

- Les ratios des groupes du CPE du Carrefour sont appliqués tels que stipulés au «Règlement de régie interne »
- Les horaires sont établis, pour chaque sous-groupe, par la Direction. Les horaires sont établis en septembre selon l’ancienneté. Il est possible de changer d’horaire à d’autres moments s’il y a entente entre les éducatrices et avec la Direction.
- Il est possible de changer de groupe en septembre seulement s’il y a entente entre les éducatrices et la Direction.

- Lorsqu'une éducatrice se retrouve avec son enfant dans son groupe, elle doit changer de groupe et ce changement doit se faire à l'extérieur du sous-groupe. À défaut d'une entente entre les éducatrices, l'éducatrice devra changer avec l'éducatrice ayant le moins d'ancienneté.

26. Discrimination

- Le CPE et les employées ne peuvent exercer aucune discrimination que ce soit pour des raisons de sexe, de croyance, de race, de couleur, d'orientation sexuelle, de nationalité, de langue, d'âge ou de période de détention passée dans la mesure où cela ne vient pas en contradiction avec *la loi et/ou le règlement du MFE à ce sujet*.

27. Poste et heures de travail

- À l'installation Provençale, il y a 11 postes d'éducatrice à temps plein, quatre (4) postes d'éducatrice à temps partiel, un (1) poste d'éducatrice de rotation, un (1) poste de préposé à l'hygiène, un poste de responsable à l'alimentation et un (1) poste de conseillère pédagogique.
- À l'installation Fullum, il y a treize (13) postes d'éducatrice à temps plein, deux (2) postes d'éducatrice à temps partiel, un (1) poste d'éducatrice de rotation, un (1) poste de préposé à l'hygiène, un poste de responsable à l'alimentation et un (1) poste de conseillère pédagogique.
- Pour le volet milieu familial, il y a un (1) poste de conseillère pédagogique
- Les employées travaillant plus de cinq (5) heures consécutives ont droit à 30 minutes de pause par jour. Cette pause est incluse dans leur horaire et est rémunérée.

28. Salaire

- Les employées sont rémunérées selon les règles édictées par le MFE contenues dans le guide « Règles administratives concernant la classification et la rémunération du personnel des CPE »
- Les employées sont payées aux deux (2) semaines.

29. Assurances collectives

- Le CPE du Carrefour contribue au paiement des primes d'assurance collective à raison de 50 % de la prime de l'employée dans le cas d'une couverture individuelle.

Si l'employée a adhéré à une couverture monoparentale ou familiale, le CPE contribuera jusqu'à un maximum de 50 % de la prime calculée pour l'adhésion individuelle.

- Lorsqu'une employée est en congé de maladie, elle doit continuer de payer sa part de cotisation aux assurances collectives. À défaut de payer, le CPE cessera de payer sa propre part et retirera l'employée de la liste des assurées.

30. Trop payés

- Si le CPE découvre, à l'occasion de la vérification annuelle ou de toute autre vérification, qu'une employée a reçue des sommes versées en trop, l'employée devra s'entendre sur un mode de remboursement avec la Direction. À défaut d'entente, la Direction imposera un mode de remboursement.

31. Obligations des employées permanentes, contractuelles et à projet

- Les employées permanentes et contractuelles sont tenues de respecter les descriptions de tâches annexées au contrat de travail.
- Les employées permanentes, contractuelles sont tenues d'assister aux réunions d'équipe, aux journées pédagogiques, aux assemblées générales et de participer aux préparations pédagogiques. Ces rencontres sont décidées par la Direction et sont rémunérées. Au moment d'un vote en réunion, seules les employées permanentes peuvent voter. L'employée absente devra se plier aux décisions prises au cours de ces réunions.
- L'employée qui s'absente doit s'occuper de son remplacement. Si elle n'en a pas trouvé, elle doit se présenter à son poste jusqu'à ce qu'une remplaçante soit trouvée.
- L'employée qui s'absente doit communiquer avec la Direction du CPE et ce, à chaque jour d'absence.
- Lorsque l'employée est absente plus de trois jours ouvrables, elle doit présenter un certificat médical au plus tard au quatrième jour d'absence consécutive.
- Toute employée permanente à temps plein, partiel, contractuelle ou à projet est tenue de garder confidentielle toute information liée à la tâche.

Annexe 1 Liste des sous-groupes

Installation Provençale

- Pouponnière (Mille-pattes)
- 18-mois-2 ½ ans : Papouss et Touchatous
- 2 ½ ans- 3 ans : Frimousses et Soleils
- 3 ans : Plumes et Lutins
- 4 ans : Lucioles et Toupies

Installation Fullum

- Pouponnières : La Ruche, Mousse-tics
- 18 mois-2 ans : Cheminots, Grenouilles et Dauphins
- 3 ans : Papillons et Frileux
- 4 ans : Escargots et Troubadours

Annexe 2 Tableau illustrant la gradation des mesures disciplinaires

Nature du comportement	Avertissement	Réprimande	Suspension	Congédiement
S'absenter du travail sans prévenir	✓	✓	✓	✓
Retards répétés	✓	✓	✓	✓
Ne pas respecter les procédures	✓	✓	✓	✓
Comportements incompatibles avec les orientations et valeurs	✓	✓	✓	✓
Frapper, bousculer un enfant				✓
Injurier un client (parent)			✓	✓
Endommager ou détruire la propriété d'une employée, d'un parent ou du CPE			✓	✓
S'absenter sans raison		✓	✓	✓
Négliger les mesures d'hygiène	✓	✓	✓	✓
Ne pas se présenter aux rencontres d'équipe		✓	✓	✓

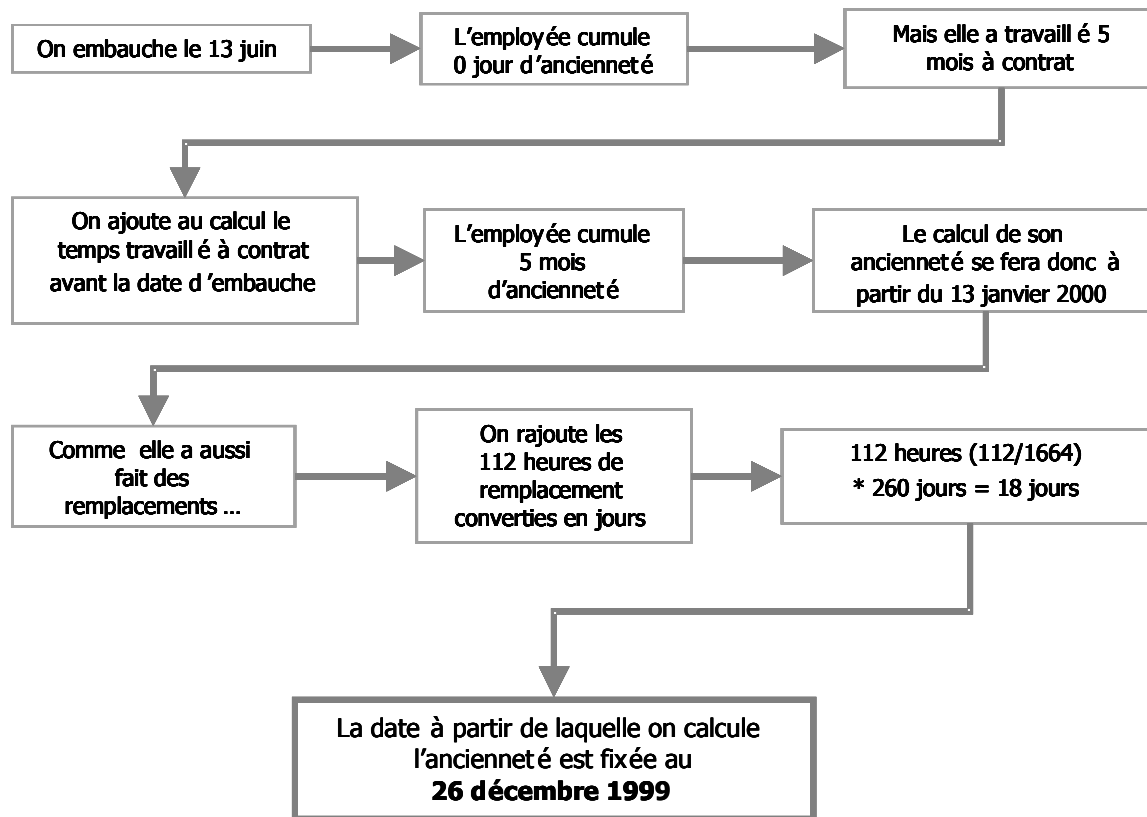
NOTE : Ce tableau est utilisé à titre de référence. La sanction peut différer selon la gravité de la faute et selon le dossier de l'employée.

Annexe 3 Illustration du calcul de l'ancienneté

Exemple 1 : Employé permanent à temps plein

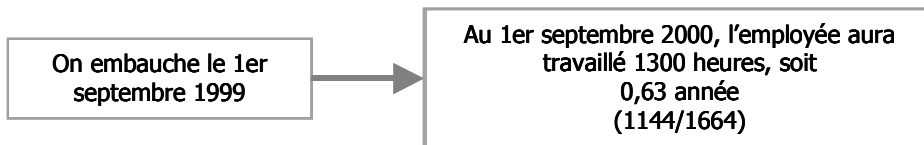
L'employée a obtenu un poste à temps plein le 13 juin 2000. Auparavant, elle a travaillé cinq (5) mois à contrat et effectué 112 heures de remplacement.

Ainsi :



Exemple 2 : Employée à temps partiel

L'employée a obtenu un poste à temps partiel le 1^{er} septembre 1991 à raison de 25 heures par semaine. Le calcul de son ancienneté sera donc effectué de la façon suivante :



L'employée aura donc accumulé une année d'ancienneté après avoir travaillé 1 664 heures, ce qui devrait survenir le 11 décembre 2000. Toutefois, si au cours d'une année civile (52 semaines), elle travaille plus de 1664 heures, elle ne peut se voir accorder plus d'une année d'ancienneté.

Dans l'exemple ci-dessus, l'éducatrice aura un an d'ancienneté le 11 décembre 2000. Par contre, si elle a travaillé 1 8000 heures entre le 12 décembre 2000 et le 11 décembre 2001, elle aura alors accumulé deux années d'ancienneté