



La Rose  
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
Bureau coordonnateur

# MANUEL DE L'EMPLOYÉE

---

Juillet 2012

945, rue de la Mairie  
Blainville (Québec)  
J7C 5W2

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉSENTATION</b> .....	<b>1</b>
<b>HISTORIQUE</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 SÉLECTION, RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 PROMOTION-OUVERTURE DE POSTE</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 CONDITIONS DE TRAVAIL</b> .....	<b>7</b>
5.1. <b>Organisation du travail</b> .....	<b>7</b>
5.1.1. Heures de travail .....	<b>7</b>
5.1.2. Repas.....	<b>7</b>
5.1.3. Période de repas .....	<b>8</b>
5.1.4. Temps supplémentaire.....	<b>8</b>
5.1.5. Temps de planification pédagogique .....	<b>8</b>
5.1.6. Temps de rencontres d'équipe .....	<b>8</b>
5.1.7. Affectations de groupes.....	<b>8</b>
5.2. <b>Salaires et classification</b> .....	<b>9</b>
5.2.1. Versement des salaires .....	<b>9</b>
5.3. <b>Vacances</b> .....	<b>10</b>
5.4. <b>Jours fériés et chômés</b> .....	<b>12</b>
5.5. <b>Congés pour événements familiaux</b> .....	<b>12</b>
5.5.1. Décès ou funérailles .....	<b>12</b>
5.5.2. Congé de maternité.....	<b>13</b>
5.5.3. Congé parental.....	<b>13</b>
5.5.4. Retrait préventif .....	<b>14</b>
5.5.5. Naissance ou adoption .....	<b>14</b>
5.5.6. Obligations parentales.....	<b>14</b>
5.5.7. Obligations familiales.....	<b>14</b>
5.6. <b>Congés personnels</b> .....	<b>15</b>
5.6.1. Rémunération des congés.....	<b>15</b>
5.6.2. Absence pour maladie.....	<b>15</b>
5.6.3. Certificat médical.....	<b>15</b>
5.7. <b>Régime d'assurance collective</b> .....	<b>16</b>
5.8. <b>Congés sans traitement</b> .....	<b>17</b>
5.9. <b>Fonctions de juré</b> .....	<b>17</b>
5.10. <b>Régime de retraite</b> .....	<b>17</b>
5.11. <b>Frais de déplacement et de représentation</b> .....	<b>17</b>
5.12. <b>Perfectionnement</b> .....	<b>18</b>
5.13. <b>Années de service</b> .....	<b>18</b>
5.13.1. Calcul des années de service.....	<b>18</b>
5.13.2. Maintien des années de service .....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 6 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b> .....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 7 ÉVALUATION DE PROBATION ET BILAN D'APPRÉCIATION</b> .....	<b>20</b>
<b>ARTICLE 8 DÉMISSION</b> .....	<b>20</b>
<b>ARTICLE 9 MODIFICATIONS AU PRÉSENT DOCUMENT</b> .....	<b>20</b>
<b>ACCUSÉ RÉCEPTION</b> .....	<b>21</b>

## PRÉSENTATION

Chères employées,

Vous voilà membres d'une équipe formidable !

Du moins, c'est ce que nous croyons et essayons de créer chaque jour. À compter de maintenant, vous contribuerez à l'enrichissement de la palpitante histoire de la Rose des Vents.

Le présent document s'adresse aux conseillères pédagogiques, aux éducatrices et aux cuisinières. Il vous fournira les renseignements sur ce qu'est la Rose des Vents, sur les conditions qui vous sont offertes et sur ce que nous attendons de vous concernant divers aspects de notre fonctionnement.

Le CPE la Rose des Vents s'attend de son personnel à une participation constructive au développement du CPE, axée sur la qualité du service et du milieu de travail. Les principes de respect, d'équité, d'entraide et de saine communication comptent parmi les valeurs mises de l'avant dans nos pratiques. De plus, le CPE s'attend de son personnel qu'il adhère à ces valeurs et qu'il participe aux différents processus de consultation mis de l'avant dans un esprit d'équipe où l'atteinte d'un consensus est l'objectif visé.

Nous vous invitons donc à en prendre connaissance et de venir nous rencontrer pour toutes autres questions ou demandes. Nous sommes soucieux du bien-être de notre personnel et votre opinion est importante pour nous, alors n'hésitez pas à nous faire part de votre point de vue.



Maryse Mailhot  
Directrice générale

---

L'utilisation du féminin dans ce document n'est nullement discriminatoire et se justifie par la présence majoritaire de femmes au CPE la Rose des Vents.

## **HISTORIQUE**

Notre établissement a ouvert ses portes en mai 1999 avec le volet milieu familial.

Depuis août 2002, nos locaux sont situés au 945, rue de la Mairie à Blainville, où sont reçus de façon régulière un maximum de soixante-huit (68) enfants au volet installation.

À cette même adresse loge le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pour 1164 places.

Notre CPE vise à offrir des services de qualité où le bien-être des enfants est au cœur des décisions et passe par le bien-être de tous ceux qui y œuvrent.

Tout le personnel du CPE est fier du chemin parcouru. Il vous souhaite la bienvenue au sein son équipe et vous invite à travailler avec lui à la réalisation de nouveaux défis.

## **ARTICLE 1**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le CPE peut surseoir à l'application de toutes clauses du présent document afin de se conformer aux règlements du ministère de la Famille et des Aînés (MFA) et de toute autre instance gouvernementale concernant le ratio ou les qualifications, notamment s'il désire engager du personnel possédant les qualifications du règlement de manière à ce qu'un nombre suffisant d'éducatrices soit à son emploi dans l'éventualité d'un départ imprévu.

## **ARTICLE 2**

### **DÉFINITIONS**

#### **2.1. MFA**

Ministère de la Famille et des Aînés.

#### **2.2. Directrice générale**

Personne choisie par le conseil d'administration pour représenter le CPE auprès des employées et du public.

#### **2.3. Poste régulier à temps complet**

Poste dont le nombre d'heures de travail régulier par semaine est de trente-deux (32) heures ou plus.

#### **2.4. Poste régulier à temps partiel**

Poste dont le nombre d'heures de travail régulier par semaine est moins de trente-deux (32) heures.

Le fait de travailler occasionnellement un nombre d'heures équivalant à la semaine normale de travail d'un employé à temps complet ne confère pas les droits accordés aux titulaires de poste à temps complet.

#### **2.5. Employée à temps complet**

Employée engagée sur un poste régulier et ayant terminé sa période de probation.

## **2.6. Employée à temps partiel**

Employée engagée sur un poste régulier et ayant terminé sa période de probation et travaillant un nombre d'heures inférieur à celui prévu pour l'employée à temps complet.

## **2.7. Employée occasionnelle**

Employée sur appel engagée pour remplacer une employée absente ou à la suite d'un surcroît de travail pour une période prévue de moins de trois (3) mois.

## **2.8. Employée remplaçante long terme**

Employée qui effectue des remplacements continus de plus de trois (3) mois.

## **2.9. Employée en probation**

Employée qui n'a pas complété sa période de probation d'une durée de cent vingt (120) jours travaillés.

## **2.10. Employée sur programme gouvernemental**

Toute employée embauchée dans le cadre d'un programme d'aide ou de subvention gouvernementale.

La durée d'emploi d'une telle employée est au maximum pour la durée du programme gouvernemental. Cette employée n'est pas couverte par les dispositions du manuel de gestion des ressources humaines du CPE.

Le salaire de l'employée sur un programme gouvernemental est celui prévu par le programme ou à défaut, celui convenu entre les parties.

## **2.11. Stagiaire**

Toute personne qui participe, sans rémunération, aux activités du CPE en dehors de l'année scolaire en vertu d'un programme d'initiation du travail (stage) approuvé par l'établissement d'enseignement d'où elle provient ou par le ministère de l'Éducation.

La stagiaire n'est pas couverte par les dispositions du manuel de gestion des ressources humaines.

## **2.12. Titre d'emploi**

Il existe pour le CPE quatre (4) titres d'emplois :

### **2.12.1. Éducatrice (titulaire, rotation)**

Employée qui assume une présence constante auprès des groupes d'enfants, qui voit à leur santé, leur sécurité et leur bien être en plus de mettre en application le programme éducatif du CPE, en accord avec les orientations données par le conseil d'administration et ceci, en collaboration avec l'équipe de travail. Elle maintient le lien avec les parents au sujet des besoins et des comportements de l'enfant.

### **2.12.2. Éducatrice de relève (aide-éducatrice)**

Employée qui accompagne ou seconde l'éducatrice pour de courtes périodes.

### **2.12.3. Responsable de l'alimentation**

Employée qui révise les menus selon la Guide alimentaire canadien.

Prépare et sert les repas et les collations aux enfants de l'installation et au personnel. Assume les responsabilités de la gestion des achats et de la tenue des inventaires et voit à l'entretien de ses installations. Elle participe activement à la vie éducative du CPE en matière de sensibilisation à une saine alimentation.

### **2.12.4. Éducatrice spécialisée**

Employée qui assume un support à l'intégration, l'évaluation et au développement des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers.

## **ARTICLE 3**

### **SÉLECTION, RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT**

#### **3.1. Critères de sélection**

La direction établit les critères de sélection et d'embauche pour l'engagement du personnel en conformité avec les normes et règlements édictés par le gouvernement.

#### **3.2. Période de probation**

Toute nouvelle employée est soumise à une période de probation d'une durée de cent vingt (120) jours travaillés avant d'obtenir son statut d'employée régulière. Cette période peut également être prolongée selon les circonstances.

### **3.3. Vérification de l'absence d'empêchement**

Tel que dicté par la Loi, toutes les personnes engagées par l'organisme feront l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement avant leur entrée en fonction et, par la suite, à tous les trois (3) ans. Une vérification pourra être effectuée dans un délai moindre si la direction le juge approprié. Il est de votre responsabilité d'aviser la direction si une plainte est portée contre vous auprès d'un service de police ou de la sécurité publique. De même, vous devez aviser la direction de toute plainte pénale ou accusation criminelle déposée contre vous.

Les frais engendrés par cette vérification sont payables par la candidate au moment de l'embauche et peuvent être assumés par l'employeur au moment du renouvellement pour le personnel régulier seulement.

### **3.4. Dossier du personnel**

Un dossier confidentiel concernant l'employée est gardé en lieu sûr et contient entre autres, la demande d'emploi, le curriculum vitae, les diplômes, les évaluations, les exemptions d'impôts, le dossier d'absentéisme et le dossier disciplinaire. Le dossier peut être consulté sur rendez-vous, en présence d'un membre de la direction.

Afin de conserver le dossier à jour, toute nouvelle information doit être transmise à l'administration le plus rapidement possible.

## **ARTICLE 4**

### **PROMOTION-OUVERTURE DE POSTE**

Le CPE désire faire connaître les opportunités d'emplois à ses employées. Lors de la création d'un poste ou l'ouverture d'un poste régulier à temps complet ou à temps partiel, un affichage aura lieu.

L'affichage contiendra le titre du poste, une description des tâches, les qualifications et les exigences requises ainsi que la date de fermeture de l'affichage.

Les personnes intéressées n'auront qu'à donner leur nom à la personne responsable du recrutement. Afin de combler le poste le plus rapidement possible, le CPE peut procéder à un affichage interne et externe simultanément.



Lors du processus de sélection, la priorité est offerte aux employées occupant un poste régulier qui répondent aux exigences du poste et se qualifient lors du processus d'entrevue, tant à l'écrit que verbal. Advenant le cas où aucune employée ne postule ou ne répond pas aux exigences du poste, celui-ci sera comblé par des candidats provenant de l'externe.

Une employée ayant obtenu une promotion est assujettie à une période d'essai de soixante (60) jours travaillés, période pendant laquelle son adaptation et ses compétences seront évaluées dans sa nouvelle fonction.

Le CPE se soumet aux politiques applicables en matière d'équité en milieu de travail dictées par le ministère de la Famille et des Aînés.

## **ARTICLE 5**

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **5.1. Organisation du travail**

##### **5.1.1 Heures de travail**

La semaine normale de travail pour les éducatrices titulaires et de rotation est de trente-deux (32) heures de travail ou plus, établie sur quatre (4) jours de travail par semaine. Un horaire comportant cinq (5) jours de travail par semaine peut être établi afin de répondre aux besoins opérationnels du CPE.

La période où l'éducatrice partage le repas des enfants est rémunérée et fait partie de son horaire normal de travail.

La semaine normale de travail pour l'éducatrice de relève varie selon les besoins opérationnels.

La semaine normale de travail pour la personne responsable de l'alimentation est de trente-cinq (35) heures de travail, du lundi au vendredi.

Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins opérationnels.

##### **5.1.2. Repas**

Un repas est considéré comme un bénéfice imposable.

### **5.1.3. Période de repas**

Les éducatrices et la responsable de l'alimentation bénéficient d'une demi-heure (1/2) de repas non rémunéré.

### **5.1.4. Temps supplémentaire**

Le temps supplémentaire doit être préalablement autorisé par la direction. Tout travail autorisé effectué en sus de quarante (40) heures par semaine est considéré comme du temps supplémentaire.

### **5.1.5. Temps de planification pédagogique**

L'éducatrice titulaire (sauf à la pouponnière) et de rotation bénéficie de quatre (4) heures par mois entre les mois de septembre et juin comme temps de planification pédagogique. Cette période fait partie de l'horaire normal de travail de l'éducatrice.

Pour l'éducatrice titulaire de la pouponnière, deux (2) heures de planification sont allouées.

La responsable de l'alimentation bénéficie de sept (7) heures au printemps et à l'automne pour réviser les menus du CPE et « standardiser » ses recettes.

### **5.1.6. Temps de rencontres d'équipe**

Les rencontres d'équipe sont rémunérées pour le personnel de l'installation. Un maximum de trente (30) heures par année est octroyé pour chacune des éducatrices en dehors de ses heures régulières de travail. Seules les heures de présence physique sont payables. Ceci s'applique à tout le personnel dont la présence est requise.

### **5.1.7. Affectations de groupes**

En juin de chaque année, les affectations de groupes pour le mois de septembre suivant peuvent être révisées en tenant compte des besoins du CPE.

Afin d'optimiser les compétences de son personnel éducateur, le CPE souhaite qu'une telle rotation se fasse au moins à tous les deux (2) ans.

Pour se faire, la direction sonde les préférences de tout le personnel régulier et soumet le résultat en équipe, qui en cas de litige, tente d'arriver à un consensus.

À défaut de consensus, la direction décide des affectations et transmet le plan final lors d'une prochaine rencontre d'équipe.

Une éducatrice qui exprimerait le choix de poursuivre avec le même groupe d'enfants aurait priorité.

L'éducatrice qui bénéficie d'un congé prolongé de plus de trois (3) mois, dont le retour n'est pas prévu avant le 15 novembre, ne participe pas au choix de groupe en mai concernant les affectations pour septembre. Elle sera informée de son affectation pour l'année en cours, dès que possible, avant la date de son retour.

L'éducatrice qui n'a pas de groupe d'enfants attiré, pourra être affectée à un groupe si le départ d'une employée en congé survient entre le mois de septembre et de décembre de la même année.

L'éducatrice qui s'absente pour une période de plus trois (3) mois en cours d'année, sera affectée en fonction des besoins du CPE au moment de son retour.

Les affectations de groupes ne peuvent pas aller à l'encontre des règles de régie interne du CPE concernant les enfants du personnel qui fréquentent le centre.

La direction se réserve le droit de modifier un plan d'affectation lors de circonstances imprévisibles ou lorsqu'elle le juge nécessaire pour le maintien de la qualité des services offerts par le CPE.

## **5.2. Salaires et classification**

Sur présentation de preuves d'études et d'expérience, tel que prévu dans le guide salarial du ministère de la Famille et des Aînés (MFA), le CPE verra à positionner les employées selon la grille et fixer ainsi leur rémunération.

Les salaires, ainsi que l'indexation ou l'augmentation, seront versés selon la grille salariale dudit ministère.

### **5.2.1. Versement des salaires**

Le versement des salaires s'effectuera par dépôt direct à toutes les deux (2) semaines, encaissable le jeudi. Si un versement échoit un jour férié ou chômé, le versement est distribué le jour ouvrable précédent.

### **5.3. Vacances**

La période de référence pour les vacances s'échelonne du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année précédente.

La période normale de prise de vacances se situe entre le 24 juin et le 20 août au moment où le CPE fonctionne au ralenti. La direction détermine pour chaque semaine combien d'employées de chaque classification pourront prendre leurs vacances en même temps. Les employées feront leur choix de dates de vacances entre le 15 avril et le 15 mai de chaque année. Durant cette période, les employées tenteront d'en arriver entre elles à un consensus afin de rencontrer au mieux les attentes de chacune.

En l'absence de consensus, les demandes seront traitées en prenant en considération la date d'embauche et les besoins opérationnels du CPE.

Une liste du personnel embauché le 5 août 2002 permet de gérer les priorités. Cette liste servira tant qu'il y aura du personnel embauché à cette date.

Le calendrier des vacances sera communiqué le ou vers le 21<sup>e</sup> jour de mai et il sera considéré comme valide et final.

L'employée qui a droit à trois (3) semaines de congés annuels pourra choisir de prendre deux (2) semaines consécutives durant la période normale de vacances. La semaine excédentaire pourra être choisie après que les autres employées aient fait leur choix.

L'employée qui a droit à plus de (3) semaines de congés annuels pourra choisir de prendre trois (3) semaines consécutives durant la période normale de vacances. Les semaines excédentaires pourront être choisies après que les autres employées aient fait leur choix.

### 5.3.1. Vacances du personnel régulier

<b>Durée de service continu au 31 mars</b>	<b>Durée des vacances et paie de vacances</b>
Moins d'un (1) an	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) jour par mois complet de service, sans que la durée totale du congé excède deux semaines ;</li><li>• 4% des gains de l'année de référence.</li></ul>
Un (1) an mais moins de quatre (4) ans	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deux (2) semaines ;</li><li>• 4% des gains de l'année de référence.</li></ul>
Quatre (4) ans mais moins de six (6) ans	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trois (3) semaines ;</li><li>• 6% des gains de l'année de référence.</li></ul>
Six (6) ans mais moins de onze (11) ans	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quatre (4) semaines ;</li><li>• 8% des gains de l'année de référence.</li></ul>
Onze (11) ans et plus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinq (5) semaines ;</li><li>• 10 % des gains de l'année de référence.</li></ul>

### 5.3.2. Vacances du personnel en remplacement long terme et occasionnel

Pour les employées temporaires ou occasionnelles, le CPE applique la loi minimale des normes du travail, soit :

<b>Durée de service continu au 31 mars</b>	<b>Durée des vacances et paie de vacances</b>
Moins de cinq (5) ans	Deux (2) semaines 4% du salaire gagné.
Cinq (5) ans et plus	Trois (3) semaines, 6% du salaire gagné.

## 5.4. Jours fériés et chômés

L'indemnité que le CPE doit verser à une employée pour un jour férié et chômé est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Les jours fériés et chômés sont les suivants pour une employée régulière ou qui effectue un remplacement long terme:

- La veille, le jour et le lendemain du jour de l'An ;
- lundi de Pâques ;
- fête des Patriotes ;
- fête Nationale ;
- fête du Canada ;
- fête du Travail ;
- fête de l'Action de grâces ;
- La veille, le jour et le lendemain de Noël.

Si ces jours coïncident avec les jours de fin de semaine, ils seront reportés à un jour ouvrable selon les besoins du CPE. Si l'employée est en congé annuel, le congé férié pourra être reporté ou différé, au choix de la direction.

Pour être admissible aux jours fériés, l'employée doit avoir travaillé la journée programmée qui précède ou qui suit le congé, à moins de s'être absentée pour un motif valable dont la preuve lui incombe.

Une employée occasionnelle reçoit 1/20 des 8 jours fériés prévus aux normes du travail.

## 5.5. Congés pour événements familiaux

### 5.5.1. Décès ou funérailles

L'employée peut s'absenter sans perte de traitement :

- Cinq (5) journées lors du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ;
- Trois (3) journées lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- Deux (2) journées lors du décès ou des funérailles du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur du conjoint.

*Note : Ces journées doivent être prises à compter du décès et ne peuvent excéder le jour des funérailles.*

- Une (1) journée le jour des funérailles de l'un de ses grands-parents.

### **5.5.2. Congé de maternité**

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire aux conditions prévues dans la Loi sur les normes du travail, soit un congé d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues.

L'employée doit fournir à la direction du CPE un avis écrit mentionnant la date de départ pour son congé de maternité et la date prévue de son retour au travail.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement.

À la fin du congé de maternité, l'employée doit être réintégrée dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

### **5.5.3. Congé parental**

Le père ou la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant n'ayant pas l'âge scolaire ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

L'employée qui adopte l'enfant de son conjoint n'a pas droit à ce congé.

Le congé parental ne peut commencer avant le jour de la naissance ou le jour où l'enfant est confié à l'employée (adoption) et il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance (incluant les 18 semaines de congé de maternité).

Le congé parental ne peut être pris après qu'un avis d'au moins trois (3) semaines, indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail, ait été donné au CPE.

À la fin d'un congé parental, l'employée doit être réintégrée dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

De plus, durant le congé de maternité ou parental, l'employée bénéficie des avantages suivants :

- Maintien des assurances collectives (en autant qu'elle continue à verser sa quote-part de la prime) ;
- Accumulation des vacances ;
- Accumulation des années de service.

L'employée qui désire anticiper sa date de retour au travail doit aviser la direction par écrit de la date de son retour au moins trois (3) semaines à l'avance.

L'employée qui ne revient pas à la date prévue et qui n'en avise pas la direction, est réputée avoir démissionné.

#### **5.5.4. Retrait préventif**

Toute employée peut bénéficier du retrait préventif à la suite du rapport du médecin traitant et de l'accord de la C.S.S.T.

#### **5.5.5. Naissance ou adoption**

Une employée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant.

Les trois (3) premières journées d'absence sont rémunérées si l'employée justifie soixante (60) jours de service continu.

Ce congé ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

L'employée qui adopte l'enfant de son conjoint ne peut s'absenter que pendant deux (2) jours sans salaire.

#### **5.5.6. Obligations parentales**

Une employée peut s'absenter dix (10) jours par année sans salaire pour remplir des obligations parentales reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur ou celui de son conjoint lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle.

Ce congé peut être fractionné à divers moments au cours de l'année et être pris en demi-journée.

#### **5.5.7. Obligations familiales**

Une employée peut s'absenter dix (10) jours par année sans salaire pour des événements reliés à sa famille. L'employée doit aviser le CPE de son absence.



## 5.6. Congés personnels

Au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, l'employée régulière ou sur un remplacement à long terme ayant travaillé une année complète pour le CPE se voit créditer des journées de congé rémunérées à l'occasion d'absence pour motif personnel incluant l'absence pour maladie. Les congés se cumulent à partir du troisième mois de service continu. Les journées de congés se calculent comme suit :

Horaire 4 jours semaine	8 jours de congés personnels
Horaire 5 jours semaine	10 jours de congés personnels
Horaire 9/10 jours, 2 semaines	9 jours de congés personnels

L'employée régulière, remplaçante à long terme ou l'employée régulière nouvellement embauchée a droit au prorata du dix douzième (10/12) des heures et des mois travaillés après le troisième mois de service continu.

Les congés personnels se prennent à la journée pour les postes qui nécessitent un remplacement.

Les congés personnels ne sont pas cumulables d'une année à l'autre.

### 5.6.1. Rémunération des congés

Les congés personnels qui ne sont pas utilisés par l'employée régulière sur un poste qui nécessite un remplacement, seront monnayables jusqu'à concurrence de cinquante pour cent (50%) du nombre de jours accordé à l'employée.

Une employée doit avoir été à l'emploi du CPE le 15<sup>e</sup> jour du mois pour avoir droit au crédit du congé personnel prévu pour le mois.

En cas de départ, le réajustement des jours de congés personnels sera effectué sur le dernier versement au prorata du nombre de mois travaillés.

### 5.6.2. Absence pour maladie

L'employée doit aviser sans délai la direction de l'installation lorsqu'elle ne peut se présenter au travail en raison de maladie.

### 5.6.3. Certificat médical

Pour toute absence en raison de maladie de plus de trois (3) jours, l'employée doit présenter un certificat médical spécifiant la durée et le motif de l'absence.

L'employée atteinte d'une maladie contagieuse devra obligatoirement quitter le travail. Un certificat médical pourrait être exigé pour son retour au travail.

Le CPE se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour toute absence dans le cas d'une employée présentant un profil d'absentéisme anormal.

### **5.7. Régime d'assurance collective**

Le CPE adhère au même régime d'assurance collective et de congé de maternité auquel contribue le ministère de la Famille et des Aînés à l'intention du personnel œuvrant dans les CPE du Québec.

La participation au plan d'assurance collective est obligatoire pour toutes les employées qui répondent aux critères d'admissibilité énoncés dans la police d'assurance.

Le CPE contribue à cinquante pour cent (50%) de la prime individuelle pour chaque employée régulière.

Lorsque l'employée bénéficie d'un régime d'assurance familiale ou monoparentale, la prime supplémentaire totale est à la charge de l'employée.

Lors d'un retrait préventif ou d'un congé de maternité, le CPE et le ministère de la Famille et des Aînés contribuent à l'assurance collective, l'employée devant défrayer sa part.

Lors d'un congé sans solde, d'un congé de perfectionnement, d'un congé parental ou d'un congé sabbatique, la totalité des frais de l'assurance collective est à la charge de l'employée qui désire demeurer assurée. Si elle désire cesser sa participation, elle doit cependant conserver obligatoirement l'assurance médicaments de base qui sera à ses frais.

Avant son départ, l'employée devra remettre à la direction une série de chèques postdatés afin d'assurer le plein paiement des primes durant son absence.

## **5.8. Congés sans traitement**

Après trois (3) années de service, l'employée ayant un poste régulier peut obtenir, sur demande à la direction, un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an. La direction convient des modalités de départ et de retour.

Tous les congés sans traitement devront faire l'objet d'une demande écrite à la direction du CPE, quatre (4) semaines avant la date prévue du départ de ce congé. La direction fera connaître sa décision dès que possible.

L'employée qui ne revient pas au travail après l'expiration de son congé est réputée avoir démissionné.

## **5.9. Fonctions de juré**

L'employée appelée comme juré bénéficie d'un congé sans perte de rémunération. Toutefois, si l'employée reçoit une forme de rémunération comme juré, elle doit en informer le CPE et lui remettre les montants reçus à titre de dédommagements.

## **5.10. Régime de retraite**

Les personnes engagées doivent adhérer dès le premier jour travaillé au régime de retraite des employés des CPE et garderies subventionnés par le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine. Les contributions de l'employée (4,9%) sont déduites directement du salaire et le CPE effectue les remises à l'administrateur du régime. Une contribution équivalente par le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine est également versée pour chaque employée.

## **5.11. Frais de déplacement et de représentation**

Pour tout kilométrage parcouru durant l'exercice de ses fonctions, l'employée se verra remboursée selon la politique des frais de représentation en vigueur au CPE.

## **5.12. Perfectionnement**

Le CPE reconnaît la nécessité d'assurer le perfectionnement de son personnel et à cette fin, il convient d'agir en concertation avec lui.

Le CPE facilite la participation de chaque employée régulière et en remplacement long terme, aux divers programmes de perfectionnement offerts à l'intention de son personnel.

Compte tenu des ressources disponibles et des priorités établies par le CPE en matière de perfectionnement, la direction pourrait payer certains frais reliés aux activités de perfectionnement du personnel.

## **5.13. Années de service**

### **5.13.1. Calcul des années de service**

Les années de service se comptent à partir de la date du début de l'emploi et s'expriment en années, en mois et en jours.

Dans le cas d'une cessation d'emploi et d'un réembauchage, les années de service sont calculées à partir de la dernière date d'embauche.

La mise à jour de cette liste est effectuée vers le 31 mars de chaque année.

Les années de service d'une employée à temps partiel ou occasionnelle se calculent en fonction des heures travaillées. En aucun cas, l'employée temporaire ou à temps plein ne peut accumuler plus d'années de service que l'employée à temps complet à l'intérieur d'une même année.

Les années de service ainsi cumulées seront considérées comme étant des années de service au CPE.

Tout membre de son personnel pourra demander un transfert à une autre installation et conserver ses années de service en autant qu'un poste soit affiché et que l'employée possède les exigences du poste.

Les années de service continuent de s'accumuler :

- Durant une absence due à un accident de travail ou une maladie professionnelle n'excédant pas vingt-quatre (24) mois ;
- Durant la période couverte par la C.S.S.T. lors du retrait préventif ;
- Durant un congé de maternité, parental ou d'adoption pour la période couverte par la Loi sur les normes du travail ;
- Durant un congé de maladie n'excédant pas six (6) mois ;
- Durant les vacances et les mises à pied temporaires ;
- Durant un congé sans solde de trente (30) jours et moins.

#### **5.13.2. Maintien des années de service**

Les années de service ne s'accumulent pas mais se conservent durant toute période d'absence excédant celle prévue à la clause 5.13.2.

## **ARTICLE 6**

### **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

#### **6.1. Accidents au travail**

L'employée incapable de remplir sa tâche à la suite d'un accident de travail déclaré admissible par la Commission de la santé et de la sécurité au travail et subi alors qu'elle était au service de l'employeur, reçoit pour la durée de son incapacité totale, permanente ou temporaire, l'indemnité prévue par la Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles.

L'employée est tenue de rapporter immédiatement à la direction toute situation qui pourrait être jugée dangereuse. Tout accident de travail, même mineur, doit être immédiatement déclaré à votre supérieure.

L'employeur doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employées durant les heures de travail.

## **ARTICLE 7**

### **ÉVALUATION DE PROBATION ET BILAN D'APPRÉCIATION**

Une évaluation de l'employée sera effectuée par le personnel de direction avant la fin de la période de probation et ensuite, sur une base annuelle. Un bilan d'appréciation sera effectué conjointement avec l'employée.

Si le besoin se fait sentir, la direction se réserve le droit de procéder à une évaluation additionnelle durant l'année.

## **ARTICLE 8**

### **DÉMISSION**

L'employée s'engage à donner un préavis écrit de deux semaines avant son départ à la suite d'une démission.

## **ARTICLE 9**

### **MODIFICATIONS AU PRÉSENT DOCUMENT**

La direction, de concert avec le conseil d'administration, se réserve le droit de réviser ou de modifier les présentes conditions de travail. Dans une telle éventualité, une nouvelle copie de la politique de gestion des ressources humaines sera remise à l'employée.

- *Il est à noter que ce document se veut un complément à la Loi sur les normes du travail.*



La Rose  
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
Bureau coordonnateur

**ACCUSÉ RÉCEPTION**

**MANUEL DE L'EMPLOYÉE**

**CPE LA ROSE DES VENTS**

Par la présente, j'atteste avoir reçu le document « Manuel de l'employée » du CPE la Rose des Vents et en avoir pris connaissance.

NOM DE L'EMPLOYÉE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_