

GUIDE CONCERNANT LA CLASSIFICATION ET LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SALARIÉ

Centres de la petite enfance,
garderies subventionnées et
bureaux coordonnateurs
de la garde en milieu familial

Révisé en mars 2013

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION.....	3
SECTION 1	4
PRINCIPES DIRECTEURS	
Portée du présent guide	4
Personnel visé	4
Responsabilités de l'employeur.....	5
Classification du personnel salarié	5
Rémunération	5
SECTION 2	7
ORGANISATION DE LA CLASSIFICATION	
Secteurs d'activité.....	7
Catégories d'emplois.....	7
SECTION 3	8
DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS	
Personnel de garde	8
Personnel de services.....	10
Personnel de soutien pédagogique ou technique	13
Personnel de soutien administratif	15
SECTION 4	18
MODALITÉS D'APPLICATION	
Classement à l'embauche.....	18
Avancement dans l'échelle salariale.....	19
Reclassement	20
Passage du statut d'éducatrice non qualifiée à celui d'éducatrice qualifiée	20
Aide-mémoire	21
SECTION 5	22
RÉMUNÉRATION	
Personnel de garde	22
Personnel de services.....	23
Personnel de soutien pédagogique ou technique	24
Personnel de soutien administratif	25
GLOSSAIRE	26

PRÉSENTATION

Le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des centres de la petite enfance, des garderies subventionnées et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (le Guide) révisé en mars 2013 constitue d'abord et avant tout un modèle de classification sur lequel s'appuient l'organisation du travail, le financement des services de garde et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et les ententes sur la rémunération et l'équité salariale. L'employeur doit considérer ce modèle de classification comme un outil de gestion qu'il convient d'adapter à ses besoins et à ses particularités. Ainsi, les catégories d'emplois retenues sont les principales catégories que l'on peut trouver dans un service de garde ou un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial. Elles permettent généralement d'organiser le travail de manière à couvrir l'ensemble des fonctions et des tâches accomplies par le personnel salarié.

La première section de ce document traite des principes directeurs applicables à l'ensemble des catégories d'emplois. Elle décrit la portée du guide, le personnel visé ainsi que les responsabilités de l'employeur et énonce les principes généralement reconnus en matière de classification, d'évaluation des emplois et de rémunération. C'est sur ces principes que se fonde la classification du personnel salarié.

La deuxième section porte sur l'organisation de la classification. Les catégories d'emplois du personnel salarié sont regroupées en quatre secteurs d'activité, alors que le secteur du personnel d'encadrement fait l'objet d'un guide distinct.

La troisième section présente la description des catégories d'emplois, laquelle comprend l'appellation de la catégorie ainsi que les appellations apparentées, le sommaire descriptif, les attributions caractéristiques et les conditions minimales d'admission.

Vient ensuite la quatrième section, qui traite des modalités d'application du classement à l'embauche, de l'avancement dans l'échelle salariale, du reclassement et du passage du statut d'éducatrice non qualifiée à celui d'éducatrice qualifiée.

La cinquième section, quant à elle, fait état de la rémunération pour les différentes catégories d'emplois. Cette dernière section couvre la période du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2015. Le tout est complété par un glossaire.

PRINCIPES DIRECTEURS

Portée du présent guide

Organisations visées

Le guide s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial visés par la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#).

But

La classification des emplois se veut un modèle structurant et performant dont un employeur pourra se servir pour organiser le travail de manière à couvrir adéquatement l'ensemble des fonctions ou des responsabilités associées à la réalisation de sa mission. L'employeur sera ensuite en mesure de confier ces responsabilités à la bonne personne, à un coût qui assurera l'équilibre entre la valeur de la prestation de travail et la capacité financière de l'organisation.

Par conséquent, le guide doit être vu par l'employeur comme un outil de gestion élaboré à son intention.

Usage

Le guide permet au ministère de la Famille (Ministère) d'adopter des règles budgétaires qui tiennent compte des besoins et des coûts de la main-d'œuvre dans les services de garde et les bureaux coordonnateurs et qui confirment les ententes convenues en matière de rémunération et d'équité salariale. Ainsi, advenant la création d'une catégorie d'emplois non prévue dans le présent guide, l'employeur devrait consulter le Ministère au préalable. Ce faisant, il s'assure de respecter les obligations prévues à la [Loi sur l'équité salariale](#), particulièrement l'obligation de maintenir cette équité.

Personnel visé

Personnel visé et rémunération

Le personnel salarié dont les attributions caractéristiques correspondent à celles de l'une des catégories d'emplois reçoit une rémunération conforme à l'échelle salariale ou, s'il y a lieu, au taux unique de rémunération de sa catégorie d'emplois.

Pour la catégorie d'emplois de l'éducatrice, deux échelles salariales distinctes s'appliquent : une pour l'éducatrice qualifiée¹ et l'autre, pour l'éducatrice non qualifiée.

¹ Conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et à la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues.

Responsabilités de l'employeur

Statut

Une garderie subventionnée, un centre de la petite enfance et un organisme agréé à titre de bureau coordonnateur sont des employeurs autonomes qui exercent toutes les responsabilités afférentes à ce statut.

Responsabilités

Par conséquent, sous réserve des dispositions réglementaires applicables, l'employeur détermine la classification, la rémunération et les conditions minimales d'admission de son personnel salarié en considérant le guide.

Malgré le fait que les taux de rémunération pour chacune des catégories d'emplois ont été établis en fonction d'une démarche type d'équité salariale, il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer de respecter l'ensemble de ses obligations liées à l'application de la [Loi sur l'équité salariale](#) (ex. : affichage, obligations liées au maintien de l'équité salariale).

Classification du personnel salarié

Fondements du système de classification

La classification des emplois s'effectue sur la base des attributions caractéristiques, c'est-à-dire des fonctions et des tâches accomplies de manière principale et habituelle, plutôt que sur la base du titre ou de la description d'emploi. Le regroupement des emplois dans une catégorie d'emplois s'effectue à partir de la définition proposée par la [Loi sur l'équité salariale](#).

Conditions minimales d'admission

Les conditions minimales d'admission précisent le diplôme et le champ d'études. Elles comprennent une notion d'équivalence qui permet à l'employeur de considérer la qualification d'une personne qui ne satisfait pas aux conditions minimales d'admission de sa catégorie d'emplois.

Appellation des catégories d'emplois

L'appellation des catégories d'emplois respecte les définitions proposées par l'Office québécois de la langue française et les titres utilisés dans la Classification nationale des professions.

Rémunération

Mode de rémunération

L'amplitude de l'échelle salariale et, s'il y a lieu, le taux unique de rémunération d'une catégorie d'emplois sont liés aux conditions minimales d'admission. L'échelon 1 d'une échelle salariale, lorsque celle-ci comprend plusieurs échelons, est le salaire au plus bas de l'échelle, c'est-à-dire celui qui correspond aux conditions minimales d'admission sans expérience pertinente. Lorsqu'une échelle salariale comprend plusieurs échelons, la progression salariale dépend de l'expérience acquise une fois que les conditions minimales d'admission sont atteintes.

Évaluation des emplois

L'échelle salariale et, s'il y a lieu, le taux unique de rémunération des catégories d'emplois se fondent sur la valeur de celles-ci, qui est mesurée au moyen du Système d'évaluation des emplois élaboré par le Comité sectoriel d'équité salariale du secteur des centres de la petite enfance et approuvé par la [Commission de l'équité salariale](#). Cette évaluation tient compte des ajustements d'équité salariale convenus dans l'Entente portant sur le cadre de financement des ajustements liés à l'application de la [Loi sur l'équité salariale](#) dans les centres de la petite enfance, les bureaux coordonnateurs et les garderies subventionnées.

À cet effet, si un employeur accorde une rémunération différente pour une catégorie d'emplois prévue au présent guide, il devra s'assurer de respecter une relativité salariale² entre les catégories d'emplois au sein de son organisation.

Augmentations salariales

Les augmentations salariales convenues dans les ententes de principe signées, d'une part, par la Fédération de la santé et des services sociaux affiliée à la Confédération des syndicats nationaux (FSSS-CSN), les groupements d'employeurs et le Ministère le 24 février 2012 et, d'autre part, par la Fédération des intervenantes en petite enfance du Québec affiliée à la Centrale des syndicats du Québec (FIPEQ-CSQ), la Mutuelle provinciale de négociation collective des centres de la petite enfance et le Ministère, le 10 juillet 2012, sont intégrées aux échelles salariales des catégories d'emplois décrites dans le guide.

2. Un exercice de « relativité salariale » consiste à assurer une cohérence entre la valeur de chaque catégorie d'emplois au sein d'une même entreprise et leur rémunération afférente, et ce, sans égard au sexe de la catégorie.

ORGANISATION DE LA CLASSIFICATION

Secteurs d'activité

La classification du personnel salarié est regroupée en quatre secteurs d'activité.

- Le **personnel de garde** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent à mettre en application un programme éducatif auprès des enfants reçus en installation³.
- Le **personnel de services** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent à fournir des services et à exécuter des tâches directement liées aux activités de l'installation.
- Le **personnel de soutien pédagogique ou technique** regroupe les catégories d'emplois des salariées qui sont appelées à intervenir principalement auprès des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et des éducatrices en installation.
- Le **personnel de soutien administratif** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent principalement à soutenir l'administration du service de garde ou du bureau coordonnateur.

Catégories d'emplois

Une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois qui ont des fonctions ou des responsabilités semblables, des qualifications semblables⁴ et la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire⁵.

Les catégories d'emplois retenues dans le présent guide sont les catégories principales des services de garde ou des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial.

La description de la catégorie d'emplois comprend l'appellation de la catégorie, le sommaire descriptif, les attributions caractéristiques et les conditions minimales d'admission. L'échelle salariale et, s'il y a lieu, le taux unique de rémunération sont présentés à la section suivante.

3. Ces attributions correspondent à la définition de l'article 19 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

4. La catégorie d'emplois d'éducatrice échappe à cette définition, qui est inscrite dans la Loi sur l'équité salariale. L'éducatrice qualifiée et l'éducatrice non qualifiée peuvent être considérées comme appartenant à deux catégories distinctes, puisque la qualification n'est pas semblable.

5. La rémunération d'une catégorie d'emplois est le taux maximal de salaire ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois qui y sont regroupés.

DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Personnel de garde

ÉDUCATRICE

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à ses fonctions.

Attributions caractéristiques

1. Mettre en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité.
 - Planifier et préparer des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions de la personne.
 - Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités, et favoriser leur adaptation et leur intégration à la vie en collectivité.
 - Observer et apprécier l'évolution et le comportement des enfants.
 - Guider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne, notamment l'alimentation, l'hygiène, l'habillage et les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes.
 - Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de leur enfant, notamment à l'arrivée ou au départ de celui-ci.
 - Collaborer à la conception de plans d'intervention individuels pour les enfants ayant des besoins particuliers et en assurer l'application.
2. Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.
3. Accomplir diverses tâches liées à ses fonctions.
 - Aménager, décorer et ranger le local.
 - Préparer et ranger le matériel.
 - Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Il appartient à l'employeur d'apprécier les conditions minimales d'admission du personnel de garde, conformément au [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) et à la [Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues](#).

À cet effet, l'article 23 du Règlement prévoit que « le titulaire d'un permis doit s'assurer qu'au moins 2 membres du personnel de garde sur 3 soient qualifiés et présents chaque jour durant la prestation des services de garde », d'où les distinctions suivantes :

Éducatrice qualifiée : diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde ou toute équivalence reconnue en vertu de la [Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues](#).

Éducatrice non qualifiée : aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Personnel de services

RESPONSABLE DE L'ALIMENTATION OU CUISINIÈRE

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la responsable de l'alimentation ou la cuisinière élabore des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien, prépare des repas complets et des collations, achète et entrepose les aliments, et nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

Attributions caractéristiques

1. **Élaborer des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien.**
 - Élaborer des menus sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle ainsi que des menus thématiques à l'occasion.
 - Préparer et afficher le menu hebdomadaire.
 - Adapter le menu quotidien ou préparer un menu particulier pour tenir compte des allergies, des contraintes alimentaires ou des diètes particulières des enfants.
2. **Préparer des repas complets et des collations.**
 - Organiser sa journée de travail et faire sa mise en place.
 - Apprêter les aliments et confectionner les recettes choisies.
 - Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir.
3. **Acheter et entreposer les aliments.**
 - Planifier ses achats en fonction du menu et du budget alloué.
 - Discuter avec les fournisseurs et passer les commandes.
 - Ranger les aliments et assurer la rotation des stocks en tenant compte des règles d'hygiène, de salubrité et de conservation des aliments.
4. **Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.**
5. **Effectuer toute autre tâche connexe.**

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en cuisine d'établissement ou l'équivalent⁶.

6. Selon les modalités prévues au paragraphe « Équivalence » (section 4, p. 18).

PRÉPOSÉE

Appellations apparentées : préposée à l'entretien ménager, préposée à la cuisine, aide-cuisinière, préposée à la désinfection.

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la préposée fait l'entretien ménager courant, effectue des travaux d'assistance à la cuisine, désinfecte et range les jouets et le matériel, et peut réaliser occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, des menus travaux et des réparations mineures.

Attributions caractéristiques

1. Faire l'entretien ménager courant.

- Balayer, nettoyer les planchers et passer l'aspirateur.
- Laver, nettoyer et épousseter les plinthes, les meubles, les électroménagers, les tables, les chaises, etc.
- Laver et désinfecter les toilettes, les casiers, etc.
- Remplir les contenants et les distributeurs.
- Vider et sortir les poubelles de même que les bacs de récupération.

2. Effectuer des travaux d'assistance à la cuisine.

- Préparer les collations.
- Aider la cuisinière à préparer les aliments.
- Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir.
- Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

3. Désinfecter et ranger les jouets ainsi que le matériel.

4. Peut réaliser occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, des menus travaux et des réparations mineures.

5. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Aucune condition minimale particulière n'est exigée.

AIDE-ÉDUCATRICE

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'aide-éducatrice accompagne, aide, seconde ou soutient l'éducatrice, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, et accomplit diverses tâches en installation.

Attributions caractéristiques

1. **Accompagner, aider, seconder ou soutenir l'éducatrice.**
 - Accompagner, aider, seconder ou soutenir l'éducatrice lors de sorties, d'activités thématiques ou extérieures, lors des périodes tels l'accueil, le départ, la pause et la sieste, ou lors d'une situation d'urgence.
2. **Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.**
3. **Accomplir diverses tâches en installation.**
 - Aménager, décorer et ranger un local.
 - Préparer et ranger du matériel.
 - Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Personnel de soutien pédagogique ou technique

AGENTE-CONSEIL EN SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique offre sur demande un soutien pédagogique et technique aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial ou aux éducatrices. Elle peut exceptionnellement traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial.

Attributions caractéristiques

1. Offrir sur demande un soutien pédagogique et technique aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial ou aux éducatrices.
 - Soutenir les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial ou les éducatrices dans l'application du programme éducatif.
 - Informer et soutenir les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial sur les lois et les règlements relatifs au service de garde en milieu familial.
 - Élaborer des plans d'intervention pour les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial ou pour les éducatrices lors de situations problématiques dans l'application du programme éducatif et en assurer le suivi.
 - Préparer et animer des réunions ou des activités et favoriser les échanges.
 - Faire des recherches ainsi que concevoir et fournir des outils pédagogiques et techniques.
 - Définir les besoins en activités de formation et de perfectionnement continu et y répondre, organiser et concevoir de telles activités et faciliter leur accessibilité.
 - Rédiger des bulletins, des articles et d'autres outils de communication.
 - Dresser la liste des ressources du milieu, établir et entretenir des liens avec elles.
2. Exceptionnellement, peut traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial.
3. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent⁷.

7. Selon les modalités prévues au paragraphe « Équivalence » (section 4, p. 18).

AGENTE DE CONFORMITÉ

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'agente de conformité traite les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et assure le respect des normes du milieu familial déterminées par règlement.

Attributions caractéristiques

- 1. Traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et assurer le respect des normes du milieu familial déterminées par règlement.**
 - Accueillir et informer les personnes désireuses de devenir responsables d'un service de garde en milieu familial et traiter leur demande.
 - Participer à la sélection des candidatures, aux entrevues de reconnaissance ainsi qu'à la préparation et à l'analyse des dossiers.
 - Planifier et effectuer des visites à domicile.
 - Constater le respect des mesures de sécurité, d'hygiène et de salubrité relatives au milieu familial, déterminer les mesures correctives appropriées et vérifier leur application.
 - Effectuer le processus de réévaluation, proposer des mesures correctives et assurer leur suivi.
 - Rédiger des rapports, faire des recommandations et assurer le suivi des décisions.
- 2. Effectuer toute autre tâche connexe.**

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études collégiales (DEC) relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives, ou l'équivalent⁸.

8. Selon les modalités prévues au paragraphe « Équivalence » (section 4, p. 18).

Personnel de soutien administratif

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjointe administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines d'un service de garde ou d'un bureau coordonnateur.

Attributions caractéristiques

1. **Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde ou d'un bureau coordonnateur.**
 - Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre.
 - Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
 - Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures et de processus ainsi que des outils de travail.
 - Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
 - Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.
2. **Participer à la gestion des ressources financières et matérielles.**
 - Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
 - Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
 - Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.
 - Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
 - Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks.
 - Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.
3. **Participer à la gestion des ressources humaines.**
 - Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie.
 - Planifier les horaires de travail et de prise de congés, voir au rappel et au remplacement du personnel.
4. **Effectuer toute autre tâche connexe.**

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent⁹.

9. Selon les modalités prévues au paragraphe « Équivalence » (section 4, p. 18).

COMMIS COMPTABLE OU SECRÉTAIRE-COMPTABLE

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la commis comptable ou la secrétaire-comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité ainsi qu'au système de paie et de rétribution. Elle peut aussi exécuter diverses tâches de secrétariat.

Attributions caractéristiques

1. Accomplir des tâches liées à la comptabilité.

- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- Préparer les états de compte et en assurer le suivi.
- Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements.
- Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements.
- Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents.
- Préparer les dépôts, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres.
- Préparer les états financiers mensuels.
- Préparer les documents de fin d'année à l'intention du comptable.

2. Effectuer des tâches liées au système de paie et de rétribution.

- Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel.
- Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs (retenues à la source, relevés d'emploi, rémunération, santé et sécurité au travail, assurance collective, régime de retraite, etc.).
- Calculer et préparer la rétribution des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial selon les instructions de la ministre.

3. Peut accomplir diverses tâches de secrétariat et toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent¹⁰.

10. Selon les modalités prévues au paragraphe « Équivalence » (section 4, p. 18).

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Appellation apparentée : secrétaire

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la secrétaire-réceptionniste accomplit diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

Attributions caractéristiques

1. Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

- Rédiger ou réviser des lettres, des procès-verbaux, des notes et d'autres documents, et faire la saisie et la mise en page des textes.
- Classer, photocopier et assembler des documents.
- Inscrire les places sur la liste d'attente et en assurer le suivi.
- Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation.
- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel et des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial.
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements pertinents.
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier.
- Commander les fournitures de bureau.

2. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent¹¹.

11. Selon les modalités prévues au paragraphe « Équivalence » (section 4, p. 18).

MODALITÉS D'APPLICATION

Classement à l'embauche

Détermination de la catégorie d'emplois

La salariée qui est appelée à accomplir de manière principale et habituelle les fonctions et les tâches correspondant aux attributions caractéristiques de l'une ou l'autre des principales catégories d'emplois décrites dans le présent guide et qui possède les conditions minimales d'admission requises est intégrée dans l'échelle salariale de cette catégorie en tenant compte de son expérience pertinente pour l'emploi.

Vérification des conditions minimales d'admission du personnel de garde

La vérification des conditions minimales d'admission du personnel de garde est effectuée conformément au [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) et à la [Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues](#).

Vérification des conditions minimales d'admission des autres catégories d'emplois

1. Diplôme d'études

L'obtention du diplôme d'études est attestée par l'un des documents suivants :

- un diplôme d'études ou un relevé de notes final détaillé délivré par un établissement d'enseignement reconnu dans le champ d'études exigé;
- l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.

2. Équivalence

L'équivalence permet de considérer la candidature d'une salariée qui ne satisfait pas aux conditions minimales d'admission à une catégorie d'emplois. Elle s'apprécie par une évaluation de l'expérience pertinente acquise dans l'exercice de fonctions similaires ou de la scolarité égale ou supérieure jugée pertinente par l'employeur.

L'équivalence s'apprécie comme suit :

- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente, comme défini au point 3 « Expérience pertinente ».
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité égale ou supérieure jugée pertinente.

3. Expérience pertinente

L'expérience pertinente est celle qui a été acquise dans l'exercice de fonctions semblables à celles de l'emploi. L'appréciation de l'expérience pertinente se fonde sur les critères suivants :

- Seules les tâches ou activités similaires accomplies dans un emploi antérieur sont jugées pertinentes et considérées dans le calcul de l'expérience pertinente.
- Une année d'expérience correspond à au moins 1 664 heures par année. Ainsi, pour une catégorie d'emplois dont la semaine normale est de 32 heures, une année d'expérience est égale à 1 664 heures. Pour une catégorie d'emplois dont la semaine normale est de 40 heures, une année d'expérience est égale à 2 080 heures.

- Une seule année d'expérience peut être reconnue par année.
- Aux fins de la vérification des conditions minimales d'admission à l'embauche, seule l'expérience réellement acquise est considérée. Sont notamment exclus du calcul le congé parental, le congé de maternité, le retrait préventif et les absences pour cause de maladie ou d'accident du travail.
- L'expérience de travail acquise à titre de travailleuse autonome peut être reconnue à condition que cette expérience soit jugée pertinente par l'employeur pour les fonctions accomplies.
- Les stages effectués dans un programme d'études reconnu ne sont pas considérés dans le calcul de l'expérience.

Intégration dans l'échelle salariale

La salariée nouvellement embauchée est intégrée dans l'échelle salariale ou est rémunérée au taux unique en vigueur lors de son embauche.

La salariée qui détient les conditions minimales d'admission de sa catégorie d'emplois et qui ne possède aucune expérience pertinente est intégrée à l'échelon 1. La scolarité additionnelle d'une salariée ne peut être considérée aux fins de l'intégration dans l'échelle salariale.

Un échelon supplémentaire est atteint pour chaque année complète d'expérience pertinente reconnue, sauf si cette expérience a déjà été considérée afin de répondre aux conditions minimales d'admission. Le calcul de l'expérience pertinente est établi selon les critères énoncés au point 3 « Expérience pertinente » et en tenant compte, s'il y a lieu, des dispositions des conventions collectives applicables. Le résiduel n'est pas considéré pour l'intégration dans l'échelle salariale.

Avancement dans l'échelle salariale

Une fois le classement à l'embauche déterminé, la salariée progresse dans son échelle salariale chaque fois qu'elle acquiert une année d'expérience additionnelle. La salariée n'a droit qu'à un changement d'échelon par année.

Personnel à temps complet

La salariée à temps complet progresse d'un échelon à la date anniversaire du dernier changement d'échelon.

Est considérée comme étant à temps complet, la salariée ayant cumulé au moins 1 664 heures à l'intérieur d'une année.

Personnel à temps partiel

La salariée à temps partiel progresse d'un échelon après avoir cumulé 1 664 heures, à condition qu'il se soit écoulé une année depuis la date anniversaire du dernier changement d'échelon.

Reclassement

Il y a reclassement lors du passage d'une catégorie d'emplois à une autre dans la classification du personnel salarié.

Le reclassement d'une salariée est effectué en appliquant les modalités de classement à l'embauche décrites à la section « Classement à l'embauche » et en tenant compte, s'il y a lieu, des dispositions des conventions collectives applicables.

Passage du statut d'éducatrice non qualifiée à celui d'éducatrice qualifiée

La qualification peut s'obtenir avec des études ou avec des études combinées à de l'expérience.

Qualification requérant uniquement des études

L'éducatrice est qualifiée après avoir réussi et terminé son diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou des études reconnues comme une formation équivalente¹². Elle accède alors au statut d'éducatrice qualifiée et est rémunérée selon l'échelle salariale correspondante. Elle conserve le même échelon où elle se situait lorsqu'elle était non qualifiée (ex. : échelon 1 non qualifiée à échelon 1 qualifiée).

Qualification requérant des études combinées à de l'expérience

L'éducatrice qui obtient une attestation d'études collégiales¹³ ou un certificat universitaire¹⁴ devant être combiné à de l'expérience pertinente accède au statut d'éducatrice qualifiée lorsqu'elle acquiert les trois années d'expérience requises pour satisfaire aux exigences de la qualification. Le cas échéant, le passage d'une échelle salariale à l'autre s'effectue en retranchant trois échelons à celui où elle se situait lorsqu'elle était non qualifiée (ex. : échelon 6 non qualifiée à échelon 3 qualifiée).

12. Conformément à la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues.

13. *Idem.*

14. *Idem.*

Aide-mémoire

Modalités d'application

CATÉGORIES D'EMPLOIS PRÉVUES AU GUIDE

À l'embauche

1- Vérification des conditions minimales d'admission

Lors de l'embauche, consiste à évaluer si la salariée détient les conditions minimales d'admission (diplôme, champ d'études, équivalence) requises pour accéder à la catégorie d'emploi.

► Pour les éducatrices, se référer à la section « Vérification des conditions minimales d'admission du personnel de garde ».

► Pour les autres catégories d'emplois prévues au guide, se référer à la section « Vérification des conditions minimales d'admission des autres catégories d'emplois ».

2- Intégration dans l'échelle salariale

Lors de l'embauche, consiste à intégrer la salariée dans l'échelle salariale en fonction de son expérience pertinente.

► Se référer à la section « Intégration dans l'échelle salariale ».

En cours d'emploi

3- Avancement dans l'échelle salariale

En cours d'emploi, la salariée progresse dans son échelle salariale chaque fois qu'elle acquiert une année d'expérience additionnelle.

► Se référer à la section « Avancement dans l'échelle salariale ».

SECTION 5

RÉMUNÉRATION

Personnel de garde

Éducatrice qualifiée

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
10	21,39	21,92	22,25	22,64	23,09
9	20,72	21,24	21,56	21,94	22,38
8	20,07	20,57	20,88	21,25	21,68
7	19,46	19,96	20,26	20,61	21,02
6	18,86	19,34	19,63	19,97	20,37
5	18,27	18,74	19,02	19,35	19,74
4	17,71	18,18	18,45	18,77	19,15
3	17,20	17,61	17,88	18,19	18,55
2	16,66	17,07	17,33	17,63	17,98
1	16,14	16,54	16,79	17,08	17,42

Éducatrice non qualifiée

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
14	21,39	21,92	22,25	22,64	23,09
13	20,72	21,24	21,56	21,94	22,38
12	20,07	20,57	20,88	21,25	21,68
11	19,46	19,96	20,26	20,61	21,02
10	18,86	19,34	19,63	19,97	20,37
9	18,27	18,74	19,02	19,35	19,74
8	17,71	18,18	18,45	18,77	19,15
7	17,20	17,61	17,88	18,19	18,55
6	16,66	17,07	17,33	17,63	17,98
5	16,14	16,54	16,79	17,08	17,42
4	15,63	16,03	16,27	16,55	16,88
3	15,19	15,57	15,81	16,09	16,41
2	14,72	15,08	15,31	15,58	15,89
1	14,26	14,61	14,83	15,09	15,39

Note : Les taux de chaque échelle salariale incluent :

- les majorations salariales annuelles;
- les ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien;
- les majorations relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2012. Les majorations possibles relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2013 et au 1^{er} avril 2014 seront connues au moment de la publication des données officielles par Statistique Canada.

* Les taux des échelles salariales au 1^{er} avril 2010 et au 1^{er} avril 2011 du Guide 2007-2012 (version publiée en 2007) n'incluaient pas de majoration salariale annuelle, seulement des ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien.

Personnel de services

Responsable de l'alimentation ou cuisinière

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
6	17,62	18,00	18,27	18,59	18,96
5	16,93	17,32	17,58	17,89	18,25
4	16,27	16,62	16,87	17,17	17,51
3	15,64	15,97	16,21	16,49	16,82
2	15,03	15,34	15,57	15,84	16,16
1	14,41	14,73	14,95	15,21	15,51

Préposée

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
1	13,30	13,42	13,62	13,86	14,14

Aide-éducatrice

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
5	15,15	15,38	15,61	15,88	16,20
4	14,53	14,75	14,97	15,23	15,53
3	13,93	14,13	14,34	14,59	14,88
2	13,36	13,55	13,76	14,00	14,28
1	12,81	12,99	13,19	13,42	13,69

Note : Les taux de chaque échelle salariale incluent :

- les majorations salariales annuelles;
- les ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien;
- les majorations relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2012. Les majorations possibles relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2013 et au 1^{er} avril 2014 seront connues au moment de la publication des données officielles par Statistique Canada.

* Les taux des échelles salariales au 1^{er} avril 2010 et au 1^{er} avril 2011 du Guide 2007-2012 (version publiée en 2007) n'incluaient pas de majoration salariale annuelle, seulement des ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien.

Personnel de soutien pédagogique ou technique

Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
10	22,63	23,23	23,58	23,99	24,47
9	22,32	22,92	23,27	23,68	24,15
8	22,01	22,62	22,96	23,36	23,83
7	21,40	21,98	22,31	22,70	23,15
6	20,80	21,37	21,69	22,07	22,51
5	20,23	20,76	21,07	21,44	21,87
4	19,68	20,20	20,50	20,86	21,28
3	19,14	19,64	19,94	20,29	20,70
2	18,60	19,08	19,37	19,71	20,10
1	18,08	18,56	18,84	19,17	19,55

Agente de conformité

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
10	20,14	20,61	20,92	21,29	21,72
9	19,66	20,13	20,43	20,79	21,21
8	19,18	19,65	19,95	20,30	20,71
7	18,72	19,16	19,45	19,79	20,19
6	18,28	18,72	19,00	19,33	19,72
5	17,82	18,26	18,53	18,85	19,23
4	17,43	17,84	18,11	18,43	18,80
3	16,98	17,41	17,67	17,98	18,34
2	16,58	16,99	17,25	17,55	17,90
1	16,19	16,57	16,82	17,11	17,45

Note : Les taux de chaque échelle salariale incluent :

- les majorations salariales annuelles;
- les ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien;
- les majorations relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2012. Les majorations possibles relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2013 et au 1^{er} avril 2014 seront connues au moment de la publication des données officielles par Statistique Canada.

* Les taux des échelles salariales au 1^{er} avril 2010 et au 1^{er} avril 2011 du Guide 2007-2012 (version publiée en 2007) n'incluaient pas de majoration salariale annuelle, seulement des ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien.

Personnel de soutien administratif

Adjointe administrative

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
10	21,66	21,92	22,25	22,64	23,09
9	20,98	21,23	21,55	21,93	22,37
8	20,32	20,58	20,89	21,26	21,69
7	19,70	19,95	20,25	20,60	21,01
6	19,10	19,33	19,62	19,96	20,36
5	18,49	18,72	19,00	19,33	19,72
4	17,93	18,14	18,41	18,73	19,10
3	17,37	17,58	17,85	18,16	18,52
2	16,82	17,03	17,29	17,59	17,94
1	16,31	16,50	16,75	17,04	17,38

Commis-comptable ou secrétaire-comptable

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
6	17,12	17,36	17,62	17,93	18,29
5	16,60	16,84	17,10	17,40	17,75
4	16,11	16,34	16,58	16,87	17,21
3	15,66	15,89	16,13	16,41	16,74
2	15,21	15,41	15,64	15,91	16,23
1	14,74	14,95	15,18	15,45	15,76

Secrétaire-réceptionniste

TAUX HORAIRE

Échelon	1 ^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 (\$)	1 ^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 (\$)	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 (\$)	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (\$)	1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (\$)
5	15,75	16,03	16,27	16,55	16,88
4	15,09	15,36	15,59	15,86	16,18
3	14,47	14,72	14,94	15,20	15,50
2	13,83	14,08	14,29	14,54	14,83
1	13,26	13,50	13,71	13,95	14,23

Note : Les taux de chaque échelle salariale incluent :

- les majorations salariales annuelles;
- les ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien;
- les majorations relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2012. Les majorations possibles relatives à la croissance du PIB nominal au 1^{er} avril 2013 et au 1^{er} avril 2014 seront connues au moment de la publication des données officielles par Statistique Canada.

* Les taux des échelles salariales au 1^{er} avril 2010 et au 1^{er} avril 2011 du Guide 2007-2012 (version publiée en 2007) n'incluaient pas de majoration salariale annuelle, seulement des ajustements relatifs à l'équité salariale et à son maintien.

GLOSSAIRE

Attributions caractéristiques : fonctions et tâches accomplies de manière principale et habituelle.

Catégorie d'emplois : regroupement d'emplois qui ont des fonctions ou des responsabilités semblables, des qualifications semblables et une même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire.

Classement : détermination de la catégorie d'emplois et, s'il y a lieu, situation d'une personne dans l'échelle salariale de cette catégorie d'emplois.

Classification : arrangement des emplois d'une organisation en des ensembles limités, catégorisés sur la base d'habiletés, de responsabilités, d'expérience et de formation, afin de déterminer les salaires.

Conditions minimales d'admission : précisent le diplôme et le champ d'études. Elles comprennent une notion d'équivalence qui permet à l'employeur de considérer la qualification d'une personne qui ne satisfait pas aux conditions minimales d'admission de sa catégorie d'emplois.

Échelle salariale : échelle constituée d'un taux de salaire minimal, suivi de salaires correspondant à des échelons, et d'un taux de salaire maximal.

Expérience pertinente : expérience acquise dans l'exercice de fonctions semblables à celles de l'emploi.

Reclassement : passage d'une catégorie d'emplois à une autre dans la classification du personnel salarié.

Relativité salariale : consiste à assurer une cohérence entre la valeur de chaque catégorie d'emplois au sein d'une même entreprise et leur rémunération afférente, et ce, sans égard au sexe de la catégorie.

Rémunération : dans ce document, le terme rémunération fait référence au « salaire de base », c'est-à-dire à la somme versée directement à la salariée en échange de l'exécution d'un travail pour une période donnée et dans des conditions déterminées.

Service de garde : dans ce document, le terme service de garde fait référence à un centre de la petite enfance ou une garderie subventionnée, mais ne vise pas un service de garde en milieu familial.

Temps complet (temps plein) : pour les besoins de l'avancement d'échelon, est considérée comme étant à temps complet, la salariée ayant cumulé au moins 1 664 heures à l'intérieur d'une année.



Contenu

Direction des politiques de main-d'œuvre et des relations du travail

Rédaction

Direction des politiques de main-d'œuvre et des relations du travail

Dans ce document, le féminin désigne aussi bien les hommes que les femmes. L'expression service de garde désigne un centre de la petite enfance ou une garderie subventionnée, mais ne vise pas un service de garde en milieu familial.

Ce document constitue une révision du Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des services de garde et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial 2007-2012.

ISBN : 978-2-550-66617-2 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2013

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2013

© Gouvernement du Québec, 2013