

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

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

Contenu

Direction des politiques administratives et de main-d'œuvre (DPAMO)

Rédaction

Direction des politiques administratives et de main-d'œuvre (DPAMO)

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 exclut un service de garde en milieu familial.

Ce guide administratif se rapporte à la période du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2012 et remplace le *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*. Il est également disponible dans le site Internet du Ministère [www.mfa.gouv.qc.ca].

Dépôt légal – 2007

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 978-2-550-50778-9

Table des matières

Présentation	5
Section 1 – Principes directeurs	6
Section 2 – Organisation de la classification	8
2.1 Secteurs d'activité	8
2.2 Numérotation des catégories d'emplois	8
2.3 Catégories d'emplois	8
Section 3 – Description des catégories d'emplois	9
1 Personnel de garde éducative	9
11 – Éducatrice	9
2 Personnel de services	10
21 – Responsable de l'alimentation ou cuisinière	10
22 – Préposée	11
23 – Aide-éducatrice	11
3 Personnel de soutien pédagogique ou technique	12
31 – Agente-conseil en soutien pédagogique et technique	12
32 – Agente de conformité	12
4 Personnel de soutien administratif	13
41 – Adjointe administrative	13
42 – Commis comptable ou secrétaire comptable	14
43 – Secrétaire-réceptionniste	14
Section 4 – Modalités d'application	15
4.1 Classement à l'embauche	15
4.2 Progression salariale	16
4.3 Reclassement	16
4.4 Reclassement lié à une modification de la classification	16

Section 5 – Rémunération	17
I Personnel de garde éducative	17
11 – Éducatrice	17
2 Personnel de services	18
21 – Responsable de l'alimentation ou cuisinière	18
22 – Préposée	18
23 – Aide-éducatrice	19
3 Personnel de soutien pédagogique ou technique	20
31 – Agente-conseil en soutien pédagogique et technique	20
32 – Agente de conformité	21
4 Personnel de soutien administratif	22
41 – Adjointe administrative	22
42 – Commis comptable ou secrétaire comptable	23
43 – Secrétaire-réceptionniste	23
Glossaire	24

Présentation

Les *Règles administratives concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des centres de la petite enfance (CPE)*, adoptées en 1999, ont favorisé l'application de pratiques uniformes et documentées en matière de classification, de rémunération, de classement, de qualification et de progression salariale. Leur introduction est considérée comme un gain majeur par l'ensemble des acteurs concernés.

En 2003, le Ministère annonçait son intention de les réviser. Le développement rapide des services de garde a fait évoluer les structures et l'organisation du travail, et la période de consolidation, notamment la mise en place des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial, a créé des besoins nouveaux ou différents. Les travaux relatifs à l'équité salariale ont provoqué une réflexion sur la classification et fourni un portrait documenté des emplois sur lequel appuyer les travaux. Ainsi, plusieurs éléments militaient en faveur d'une révision de la classification.

Le *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* constitue d'abord et avant tout un modèle de classification sur lequel s'appuie 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 susceptibles de se retrouver dans un service de garde ou un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial et 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. Outre la portée du Guide administratif, la description du personnel visé et des responsabilités de l'employeur, elle énonce les principes généralement reconnus en matière de classification, d'évaluation des emplois et de rémunération; sur ces principes se fonde la classification du personnel salarié.

La deuxième section traite de l'organisation de la classification. Les catégories d'emplois sont dorénavant regroupées dans cinq secteurs d'activité. Les quatre premiers, qui visent le personnel salarié, sont abordés dans le présent guide. Le cinquième secteur, soit le personnel d'encadrement, est décrit dans un guide distinct.

La troisième section présente la description des catégories d'emplois, laquelle comprend le numéro de la catégorie d'emplois, son appellation, les appellations apparentées, le sommaire descriptif, les attributions caractéristiques et la qualification.

Viennent ensuite la section traitant des modalités du classement, de la progression salariale, du reclassement et de l'intégration dans une nouvelle classification et la section faisant état de la rémunération des catégories d'emplois. Cette dernière couvre la période allant du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2012. Le tout est complété par un glossaire.

Section I – *Principes directeurs*

Portée du Guide administratif

1. Organisation visée

Le *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* s'adresse au centre de la petite enfance (CPE), à la garderie et au bureau coordonnateur de la garde en milieu familial visés par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

2. But

La classification des emplois se veut un modèle structurant et performant grâce auquel un employeur pourra organiser le travail de manière à couvrir adéquatement l'ensemble des fonctions ou des responsabilités nécessaires à la réalisation de sa mission puis confier à la bonne personne ces responsabilités 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 administratif doit être vu par l'employeur comme un outil de gestion élaboré à son intention.

3. Usage

Le Guide administratif permet au Ministère d'adopter des règles budgétaires qui tiennent compte des besoins et des coûts de main-d'œuvre des services de garde et des bureaux coordonnateurs et qui confirment les ententes convenues en matière de rémunération et d'équité salariale.

PERSONNEL VISÉ

4. Personnel visé et rémunération

Le personnel salarié dont les attributions caractéristiques correspondent à celles de l'une des catégories d'emplois, auquel s'applique le présent Guide administratif, reçoit normalement une rémunération conforme au taux de rémunération ou à l'échelle salariale de sa catégorie d'emplois.

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

5. Statut

Une garderie ou un centre de la petite enfance est une personne morale. À ce titre, le conseil d'administration est un employeur qui exerce toutes les responsabilités afférentes à ce statut.

6. Responsabilités

Par conséquent, sous réserve des dispositions réglementaires applicables, l'employeur détermine la classification, la rémunération et la qualification de son personnel salarié en considérant le *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*.

CLASSIFICATION DU PERSONNEL SALARIÉ

7. 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 le titre ou la description d'emploi. Le regroupement des emplois au sein d'une catégorie d'emplois s'effectue à partir de la définition proposée par la Loi sur l'équité salariale.

8. Qualification

La qualification précise le diplôme, le champ d'études et, s'il y a lieu, l'expérience pertinente pour exercer un emploi donné. Elle comprend une notion d'équivalence qui permet à l'employeur, sauf si une disposition réglementaire le stipule expressément, de considérer la qualification d'une personne qui ne satisfait pas aux conditions minimales d'admission de sa catégorie d'emplois.

9. Mode de rémunération

Le taux de rémunération ou l'amplitude de l'échelle salariale d'une catégorie d'emplois sont liés au niveau de qualification. L'échelon 1 d'une échelle salariale, lorsque celle-ci en comprend plusieurs, est le salaire à l'entrée, c'est-à-dire celui qui correspond au niveau de qualification. Lorsqu'une échelle salariale comprend plusieurs échelons, la progression salariale se fonde sur l'expérience acquise une fois le niveau minimal de qualification atteint.

10. 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

11. Évaluation des emplois

Le taux de rémunération ou l'échelle salariale des catégories d'emplois se fondent sur leur valeur 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 intègre les 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.

12. Augmentations salariales

Les augmentations salariales convenues dans les ententes de principe signées par la Confédération des syndicats nationaux (CSN), l'Association québécoise des centres de la petite enfance (AQCPPE) et le Ministère, le 5 octobre 2005, d'une part, et par la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ), l'AQCPPE et le Ministère, le 1^{er} novembre 2005, d'autre part, sont intégrées aux échelles salariales des catégories d'emplois décrites dans le présent guide selon les termes de ces ententes, sous réserve des correctifs liés à l'échelon d'entrée et à l'amplitude des échelles salariales.

Section 2 –

Organisation de la classification

2.1 Secteurs d'activité

La classification est divisée en cinq secteurs d'activité, les quatre premiers étant couverts par le présent guide administratif.

1. Le **personnel de garde éducative** regroupe les catégories d'emplois des salariées appelées à travailler directement auprès des enfants.
2. Le **personnel de soutien et de services** regroupe les catégories d'emplois dont les fonctions consistent à fournir des services et à exécuter des tâches directement liées aux activités de l'installation.
3. Le **personnel de soutien pédagogique ou technique** regroupe les catégories d'emplois des salariées appelées à intervenir principalement auprès des responsables de services de garde en milieu familial et des éducatrices.
4. Le **personnel de soutien administratif** regroupe les catégories d'emplois dont les fonctions consistent principalement à soutenir l'administration du service de garde ou du bureau coordonnateur.
5. Le **personnel d'encadrement** regroupe les catégories d'emplois des personnes qui représentent l'employeur, encadrent le personnel et gèrent l'organisation. Ce secteur d'activité est couvert par le *Guide administratif relatif à la classification et la rémunération du personnel d'encadrement* produit par l'Association québécoise des centres de la petite enfance.

2.2 Numérotation des catégories d'emplois

Le premier chiffre de la catégorie correspond au secteur d'activité. Le deuxième est le numéro séquentiel qui signale la catégorie à l'intérieur de chacun des secteurs d'activité.

2.3 Catégories d'emplois

Une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois qui ont des fonctions ou des responsabilités semblables, des qualifications semblables¹ et la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire². 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 le numéro de la catégorie d'emplois, son appellation, le sommaire descriptif, les attributions caractéristiques et la qualification. L'échelle salariale et le taux de rémunération sont présentés à la section suivante.

¹ La catégorie d'emplois d'éducatrice échappe à cette définition inscrite dans la Loi sur l'équité salariale. L'éducatrice qualifiée et l'éducatrice non qualifiée peuvent être considérées comme deux catégories distinctes, puisque la qualification n'est pas semblable.

² 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.

Section 3 –

Description des catégories d'emplois

I Personnel de garde éducative

11 – Éducatrice

Appellation apparentée : éducatrice spécialisée.

SOMMAIRE DESCRIPTIF

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités ayant pour but 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 en relation avec ses fonctions.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- I Mettre en application un programme éducatif comportant des activités ayant pour but le développement global des enfants dont elle a la responsabilité.*
 - I.1 Planifier et préparer des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions d'une personne.
 - I.2 Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités et favoriser leur adaptation et leur intégration à la vie en collectivité.
 - I.3 Observer et apprécier l'évolution et le comportement des enfants.
 - I.4 Guider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne, notamment l'alimentation, l'hygiène, l'habillement, les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes.

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

- I.5 Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de l'enfant, notamment au départ ou à l'accueil.
 - I.6 Collaborer à la conception de plans d'intervention individuels pour des 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 en relation avec ses fonctions.
 - 3.1 Aménager, décorer et ranger le local.
 - 3.2 Préparer et ranger le matériel.
 - 3.3 Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION

I 11 – Éducatrice qualifiée : diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde ou l'équivalent.

I 12 – Éducatrice non qualifiée : aucune qualification particulière.

2 Personnel de services

21 – 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.**
 - 1.1 Élaborer des menus sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle ainsi que des menus thématiques à l'occasion.
 - 1.2 Préparer et afficher le menu hebdomadaire.
 - 1.3 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.**
 - 2.1 Organiser sa journée de travail et faire sa mise en place.
 - 2.2 Apprêter les aliments et confectionner les recettes choisies.
 - 2.3 Répartir les portions, distribuer et servir les repas et les collations.

- 3 **Acheter et entreposer les aliments.**
 - 3.1 Planifier ses achats en fonction du menu et du budget alloué.
 - 3.2 Discuter avec les fournisseurs et passer les commandes.
 - 3.3 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 **Accomplir toute autre tâche connexe.**

QUALIFICATION

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

22 – 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 effectuer occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, des menus travaux et des réparations mineures.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

I Faire l'entretien ménager courant.

- I.1 Balayer, nettoyer les planchers, passer l'aspirateur.
- I.2 Laver, nettoyer et épousseter les plinthes, les meubles, les électroménagers, les tables, les chaises, etc.
- I.3 Laver et désinfecter les toilettes, les casiers, etc.
- I.4 Remplir les contenants et les distributeurs.
- I.5 Vider et sortir les poubelles et les bacs de récupération.

2 Effectuer des travaux d'assistance à la cuisine.

- 2.1 Préparer les collations.
 - 2.2 Aider la cuisinière dans la préparation des aliments.
 - 2.3 Répartir les portions, distribuer et servir les repas et les collations.
 - 2.4 Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.
- #### 3 Désinfecter et ranger les jouets et le matériel.
- #### 4 Peut effectuer occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, des menus travaux et des réparations mineures.
- #### 5 Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION

Aucune qualification particulière.

23 – 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

I Accompagner, aider, seconder ou soutenir l'éducatrice.

- I.1 Accompagner, aider, seconder ou soutenir l'éducatrice lors de sorties, d'activités thématiques ou extérieures et lors de périodes telles l'accueil, le départ, la pause, la sieste ou lors d'une situation d'urgence.
 - I.2 Guider ou assister les enfants dans les gestes de la vie quotidienne.
- #### 2 Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.
- #### 3 Accomplir diverses tâches en installation.
- 3.1 Aménager, décorer et ranger un local.
 - 3.2 Préparer et ranger du matériel.
 - 3.3 Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION

Aucune qualification particulière.



3 Personnel de soutien pédagogique ou technique

31 – 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 responsables de services de garde en milieu familial ou aux éducatrices. Elle peut exceptionnellement avoir à traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des responsables de services de garde en milieu familial et à réaliser la surveillance du milieu familial déterminée par règlement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1 Offrir sur demande un soutien pédagogique et technique aux responsables de services de garde en milieu familial ou aux éducatrices.

- 1.1 Soutenir les responsables de services de garde en milieu familial ou les éducatrices dans l'application du programme éducatif.
- 1.2 Informer et soutenir les responsables de services de garde en milieu familial sur les lois et les règlements relatifs au service de garde en milieu familial.
- 1.3 Élaborer des plans d'intervention pour des enfants ayant des besoins particuliers et en assurer le suivi.
- 1.4 Préparer et animer des réunions ou des activités et favoriser les échanges.
- 1.5 Faire des recherches et élaborer et fournir des outils pédagogiques et techniques.

- 1.6 Définir les besoins en activités de formation et de perfectionnement continu, organiser et concevoir de telles activités et faciliter leur accessibilité.
 - 1.7 Rédiger des bulletins, des articles et d'autres outils de communication.
 - 1.8 Dresser la liste des ressources du milieu, établir et entretenir des liens avec elles.
- 2 Peut exceptionnellement avoir à traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des responsables de services de garde en milieu familial et à réaliser la surveillance du milieu familial déterminée par règlement.
- 3 Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance, en techniques d'éducation en services de garde ou l'équivalent.

32 – 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 responsables de services de garde et réalise la surveillance du milieu familial déterminée par règlement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- 1 Traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des responsables de services de garde en milieu familial et réaliser la surveillance du milieu familial déterminée par règlement.
- 1.1 Accueillir et informer les personnes désireuses de devenir responsables d'un service de garde en milieu familial et traiter leur demande.
 - 1.2 Sélectionner les candidatures et participer aux entrevues de reconnaissance, préparer et analyser les dossiers.
 - 1.3 Planifier et effectuer des visites de surveillance à domicile.
 - 1.4 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.
 - 1.5 Effectuer le processus de réévaluation, proposer des mesures correctives et assurer leur suivi.
 - 1.6 Rédiger des rapports, faire des recommandations et assurer le suivi des décisions.
- 2 Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION

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

4 Personnel de soutien administratif

41 – 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- I **Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde ou d'un bureau coordonnateur.**
 - I.1 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.
 - I.2 Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
 - I.3 Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures, de processus et des outils de travail.
 - I.4 Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
 - I.5 Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.
- 2 **Participer à la gestion des ressources financières et matérielles.**
 - 2.1 Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
 - 2.2 Collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
 - 2.3 Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.

- 2.4 Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
 - 2.5 Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des inventaires.
 - 2.6 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.**
 - 3.1 Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux et de retraite.
 - 3.2 Planifier des horaires de travail et de prise de congés et voir au rappel et au remplacement du personnel.
 - 4 **Accomplir toute autre tâche connexe.**

QUALIFICATION

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

42 – 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, au système de paie et de rétribution et peut accomplir diverses tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1 Accomplir des tâches liées à la comptabilité.

- 1.1 Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- 1.2 Préparer les états de compte et en assurer le suivi.
- 1.3 Inscrire les responsables de services de garde en milieu familial lors d'activités de formation et leur facturer ces activités.
- 1.4 Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements.
- 1.5 Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer des chèques.
- 1.6 Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents.
- 1.7 Préparer les dépôts, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres.
- 1.8 Préparer les états financiers mensuels.
- 1.9 Préparer les documents de fin d'année à l'intention du comptable.

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

- 2.1 Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel.
- 2.2 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.).
- 2.3 Calculer et préparer la rétribution des responsables de services de garde en milieu familial.

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

QUALIFICATION

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

43 – 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.

1 Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

- 1.1 Rédiger ou réviser des lettres, procès-verbaux, notes et autres documents, et faire la saisie et la mise en page des textes.
- 1.2 Classer, photocopier et assembler des documents.
- 1.3 Faire les inscriptions sur la liste d'attente et vérifier les places disponibles.
- 1.4 Tenir à jour les fiches d'assiduité et la grille d'occupation.
- 1.5 Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- 1.6 Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel et des responsables de services de garde en milieu familial.
- 1.7 Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir des renseignements.
- 1.8 Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- 1.9 Dépouiller, distribuer et expédier le courrier.
- 1.10 Commander les fournitures de bureau.

2 Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION

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

Section 4 – *Modalités d'application*

4.1 Classement à l'embauche

4.1.1 DÉTERMINATION DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS

La salariée 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 en détient la qualification est classée dans l'échelle salariale de cette catégorie en tenant compte de son expérience pertinente à l'emploi.

4.1.2 VÉRIFICATION DE LA QUALIFICATION

Diplôme d'études

La possession du diplôme d'études est attestée par l'un des documents suivants :

- un diplôme d'études ou un bulletin final détaillé délivré par un établissement d'enseignement reconnu dans le champ d'études exigé;
- un avis d'équivalence délivré aux étudiantes étrangères par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.

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. Sauf si une disposition réglementaire la définit autrement, cette équivalence 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.

L'équivalence s'apprécie comme suit pour toutes les catégories d'emplois, à l'exception de l'éducatrice :

- chaque année de scolarité qui manque peut être compensée par deux années d'expérience pertinente;

- chaque année de scolarité qui manque peut être compensée par une année de scolarité égale ou supérieure jugée pertinente.

Les équivalences reconnues pour la qualification de l'éducatrice sont celles énumérées dans la Règle administrative concernant les équivalences de formation reconnues conformément à l'article 22 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance pour le membre du personnel de garde n° RA-06-01.

Expérience pertinente

L'expérience pertinente reconnue pour la qualification est celle acquise dans l'exercice de fonctions similaires à l'emploi. L'appréciation de l'expérience pertinente se fonde sur les balises suivantes :

- seules les tâches ou activités similaires accomplies lors d'un emploi antérieur sont considérées comme pertinentes et comptabilisées dans le calcul de l'expérience pertinente;
- une seule année d'expérience peut être reconnue par année;
- l'expérience de travail acquise sous forme de bénévolat ou à titre de travailleuse autonome est reconnue à condition que cette expérience soit pertinente pour les fonctions accomplies;
- les stages effectués dans un programme d'études reconnu ne sont pas considérés dans le calcul de l'expérience;
- pour les besoins de la qualification, seule l'expérience réellement acquise est considérée. Sont exclus du calcul les congés parentaux, les congés de maternité, la durée du retrait préventif et les absences pour cause de maladie ou d'accident.

4.1.3 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 la qualification de sa catégorie d'emplois accède à l'échelon 1.

Un échelon supplémentaire est atteint pour chaque année complète d'expérience pertinente reconnue, sauf si cette expérience a déjà été considérée pour les besoins de la qualification. Le calcul de l'expérience pertinente se fonde sur les balises énoncées à la section 4.2. Le résiduel n'est pas considéré pour l'intégration dans l'échelle salariale.

4.2 Progression salariale

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

4.2.1 PERSONNEL À TEMPS COMPLET

Le personnel à temps complet progresse d'un échelon à la date anniversaire de son dernier changement d'échelon.

Est considéré à temps complet le personnel ayant cumulé au moins 1 664 heures rémunérées à l'intérieur d'une année.

4.2.2 PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

Le personnel à temps partiel progresse d'un échelon après 1 664 heures rémunérées, à condition qu'il se soit écoulé une année depuis la date anniversaire de son dernier changement d'échelon.

4.3 Reclassement

Il y a reclassement lors du passage d'une catégorie d'emplois à une autre à l'intérieur de 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 4.1.

Le passage de l'éducatrice non qualifiée dans l'échelle salariale de l'éducatrice qualifiée est effectué en conservant le même échelon, sauf dans le cas d'une éducatrice détenant une formation devant être complétée par de l'expérience pertinente pour satisfaire aux exigences de la qualification. Ces années ne sont pas considérées dans la progression salariale.

4.4 Reclassement lié à une modification de la classification

La salariée ne répondant pas aux conditions minimales d'admissibilité de sa catégorie d'emplois à la date d'entrée en vigueur des échelles salariales du présent guide administratif conserve le droit de progresser dans l'échelle salariale de sa catégorie d'emplois.

Lorsque le salaire avant reclassement excède le salaire du nouvel échelon correspondant, le salaire avant reclassement est maintenu jusqu'au prochain changement d'échelon ou jusqu'à ce que le salaire du dernier échelon de sa nouvelle échelle « rattrape » ce salaire.

Section 5 – *Rémunération*

I Personnel de garde éducative

11 – Éducatrice

		TAUX HORAIRE					
I11- Échelon éducatrice qualifiée	I12- Échelon éducatrice non qualifiée	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
10	14	18,73	19,43	20,16	20,92	21,28	21,65
9	13	18,15	18,83	19,54	20,27	20,62	20,98
8	12	17,58	18,24	18,92	19,63	19,97	20,32
7	11	17,04	17,68	18,34	19,03	19,36	19,71
6	10	16,52	17,14	17,78	18,45	18,77	19,10
5	9	16,01	16,61	17,23	17,87	18,18	18,51
4	8	15,52	16,10	16,70	17,32	17,62	17,95
3	7	15,05	15,62	16,21	16,82	17,11	17,39
2	6	14,59	15,14	15,71	16,30	16,58	16,86
1	5	14,14	14,67	15,22	15,79	16,06	16,34
	4	13,70	14,21	14,74	15,29	15,55	15,83
	3	13,29	13,79	14,31	14,85	15,11	15,37
	2	12,88	13,37	13,88	14,40	14,65	14,90
	1	12,48	12,95	13,44	13,95	14,19	14,43

2 Personnel de services

21 – Responsable de l'alimentation ou cuisinière

TAUX HORAIRE						
Échelon	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
6	15,64	16,17	16,72	17,29	17,53	17,78
5	15,03	15,54	16,07	16,62	16,85	17,10
4	14,44	14,93	15,44	15,97	16,19	16,42
3	13,87	14,35	14,84	15,35	15,56	15,77
2	13,32	13,78	14,26	14,75	14,96	15,15
1	12,79	13,23	13,68	14,14	14,34	14,55

22 – Préposée

TAUX HORAIRE					
1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
12,43	12,69	12,95	13,22	13,23	13,25

23 – Aide-éducatrice

Échelon	TAUX HORAIRE					
	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
5	13,82	14,20	14,58	14,97	15,07	15,19
4		13,61	13,98	14,36	14,46	14,57
3		13,04	13,39	13,76	13,86	13,95
2		12,51	12,85	13,20	13,29	13,38
1		11,99	12,32	12,66	12,75	12,83

3 Personnel de soutien pédagogique ou technique

31 – Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

Échelon	TAUX HORAIRE					
	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
10	19,67	20,44	21,25	22,10	22,52	22,95
9	19,40	20,17	20,96	21,79	22,21	22,64
8	19,14	19,89	20,68	21,49	21,90	22,34
7	18,60	19,33	20,10	20,89	21,29	21,71
6	18,08	18,79	19,54	20,31	20,70	21,10
5	17,58	18,27	19,00	19,75	20,13	20,51
4	17,10	17,77	18,48	19,21	19,58	19,95
3	16,62	17,28	17,97	18,68	19,04	19,39
2	16,16	16,80	17,47	18,16	18,51	18,85
1	15,71	16,33	16,98	17,65	17,99	18,33

32 – Agente de conformité

Échelon	TAUX HORAIRE					
	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
10	17,68	18,33	19,01	19,71	20,04	20,36
9	17,26	17,90	18,56	19,24	19,56	19,88
8	16,84	17,46	18,10	18,77	19,08	19,40
7	16,44	17,05	17,68	18,33	18,63	18,93
6	16,05	16,64	17,25	17,89	18,19	18,49
5	15,66	16,23	16,82	17,44	17,73	18,03
4	15,29	15,86	16,45	17,06	17,34	17,62
3	14,92	15,47	16,04	16,63	16,90	17,19
2	14,57	15,11	15,66	16,23	16,50	16,78
1	14,22	14,74	15,28	15,85	16,11	16,37

Note : En vertu du principe directeur n° 11, la rémunération au 1^{er} avril 2006 de la catégorie d'emplois 32 – Agente de conformité se fonde sur sa valeur mesurée au moyen du Système d'évaluation des emplois. Cette évaluation reflète le résultat des travaux d'évaluation réalisés par le Ministère au moment de l'entrée en vigueur au 1^{er} avril 2006 des échelles salariales du Guide administratif.

4 Personnel de soutien administratif

41 – Adjointe administrative

Échelon	TAUX HORAIRE					
	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
10	19,89	20,39	20,91	21,44	21,55	21,65
9	19,27	19,76	20,26	20,77	20,88	20,97
8	18,68	19,15	19,63	20,12	20,22	20,33
7	18,10	18,55	19,02	19,50	19,60	19,70
6	17,54	17,98	18,43	18,90	19,00	19,09
5	16,99	17,42	17,86	18,31	18,40	18,49
4	16,46	16,88	17,31	17,75	17,84	17,91
3	15,95	16,35	16,76	17,19	17,28	17,36
2	15,46	15,85	16,25	16,66	16,74	16,82
1	14,98	15,36	15,75	16,15	16,23	16,30

Note : En vertu du principe directeur n° 11, la rémunération au 1^{er} avril 2006 de la catégorie d'emplois 41 – Adjointe administrative se fonde sur sa valeur mesurée au moyen du Système d'évaluation des emplois. Cette évaluation reflète le résultat des travaux d'évaluation réalisés par le Ministère au moment de l'entrée en vigueur au 1^{er} avril 2006 des échelles salariales du Guide administratif.

42 – Commis comptable ou secrétaire comptable

Échelon	TAUX HORAIRE					
	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
6	15,64	16,05	16,48	16,92	17,03	17,14
5	15,18	15,58	15,99	16,41	16,52	16,63
4	14,73	15,12	15,52	15,93	16,03	16,14
3	14,31	14,69	15,08	15,48	15,58	15,69
2	13,89	14,26	14,64	15,03	15,13	15,22
1	13,48	13,84	14,21	14,58	14,67	14,77

43 – Secrétaire-réceptionniste

Échelon	TAUX HORAIRE					
	1 ^{er} avril 2006 (\$)	1 ^{er} avril 2007 (\$)	1 ^{er} avril 2008 (\$)	1 ^{er} avril 2009 (\$)	1 ^{er} avril 2010 (\$)	1 ^{er} avril 2011 (\$)
5	14,18	14,61	15,05	15,51	15,67	15,83
4	13,58	13,99	14,42	14,86	15,01	15,17
3	13,01	13,41	13,82	14,25	14,40	14,54
2	12,45	12,83	13,22	13,62	13,76	13,91
1	11,93	12,30	12,68	13,06	13,19	13,33

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.

Échelle salariale : mode de rémunération composé de l'ensemble des niveaux de salaires permettant de reconnaître les différences individuelles d'ancienneté, de rendement ou de compétence. Une échelle salariale est 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 similaires à l'emploi.

Qualification : diplôme, champ d'études et, s'il y a lieu, expérience pertinente pour exercer un emploi donné. La qualification comprend une notion d'équivalence qui permet à l'employeur, sauf si une disposition réglementaire le stipule expressément, de considérer la qualification d'une salariée qui ne satisfait pas aux conditions minimales d'admission de sa catégorie d'emplois.

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.

Temps complet (temps plein) : pour les besoins de l'avancement d'échelon, est considéré à temps complet le personnel ayant cumulé au moins 1 664 heures rémunérées à l'intérieur d'une année.

