

**RÉSUMÉ DE LA DÉMARCHE EFFECTUÉE PAR LE
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE VIRE-CRÊPE
EN MATIÈRE D'**

ÉQUITÉ SALARIALE

**APPLICABLE À TOUT LE PERSONNEL CONCERNÉ PAR LA LOI
ET LE RÈGLEMENT SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
(À L'EXCEPTION DE LA CATÉGORIE D'EMPLOI DE CADRE)**

PAR :

MARTIN DEMERS, DIRECTEUR GÉNÉRAL ;
ISABEL SOUCY, DIRECTRICE INSTALLATIONS COQUINERIE ET JARDIN D'ÉTOILES
MÉLANIE PLOURDE, DIRECTRICE INSTALLATIONS BAMBINERIE ET GAMINERIE

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 8 MARS 2007**

DERNIÈRE MISE À JOUR : 2018-06-06

CHAPITRE 1 : DÉTERMINATION DE NOS OBLIGATIONS

La Loi et le règlement sur l'équité salariale servent d'encadrement aux politiques, règlements et obligations de notre Corporation.

Les principales obligations de notre Corporation se résument ainsi :¹

1. Déterminer les ajustements salariaux pour atteindre l'équité salariale.
2. S'assurer que la démarche retenue pour y parvenir respecte l'esprit de la Loi, et est exempte de discrimination basée sur le sexe.
3. Afficher la documentation illustrant les ajustements salariaux.
4. Verser, au personnel concerné, les ajustements salariaux au plus tard le 5 mai 2007. À noter que certains ajustements pourront s'étaler jusqu'au 5 mai 2011.
5. Maintenir l'équité salariale.

Le guide administratif du CPE en matière d'équité salariale, produit par l'Association québécoise des centres de la petite enfance, a servi de modèle dans la préparation du présent document.

CHAPITRE 2 : TYPE D'ENTREPRISE

Trois particularités doivent être considérées pour orienter les obligations de la Corporation :

A.- La taille de l'entreprise

Les démarches réglementaires varient selon le nombre de postes en vigueur entre novembre 1996 et novembre 1997.

Notre entreprise se classe dans la catégorie « 10 - 49 employés ».

L'évaluation exacte de cette catégorie est déterminée par le nombre d'employés rémunérés hebdomadairement pour la période de novembre 1996 à novembre 1997.

La Loi sur l'archivage oblige les institutions à conserver ce type de données pendant 6 ans ; après cette période, cette documentation a été détruite. À cela s'ajoute le fait qu'à cette époque, le service de comptabilité était assuré par une entreprise externe qui n'a plus pignon sur rue.

Pour déterminer la taille de notre entreprise, les données étudiées ont été celles les plus proches de cette période soit celles de l'année civile 1999. La Corporation comptait alors une moyenne de 22 employés par semaine. (Voir annexe 1).

Les activités de l'entreprise ayant progressé entre 1996 et 1999 (voir les places au permis et les états financiers) nous concluons avec certitude que l'organisation ne dépassait pas une moyenne de 49 employés pour la période de référence réglementaire.

¹ Pour en savoir davantage sur nos obligations, il faut consulter la Loi et le règlement sur l'équité salariale au www.ces.gouv.qc.ca

B.- L'absence de comparatifs masculins

Pour l'année de référence, et au cours des 10 dernières années, aucune catégorie d'emploi n'avait une prédominance masculine.

En vue de compléter notre exercice sur l'équité salariale et en l'absence de catégories masculines, le Règlement sur l'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine a été utilisé puisqu'il fournit :

- Deux catégories d'emplois types qui joueront le rôle de comparatifs masculins.
- Une méthode pour déterminer le taux horaire de rémunération à attribuer à ces comparatifs ;
- Des indicateurs permettant de poursuivre l'exercice d'équité selon les balises prévues par la Loi

Ainsi, dans les entreprises où il n'existe aucune catégorie masculine, les catégories féminines pourront recevoir une rémunération équitable conformément à l'objectif de la Loi sur l'équité salariale.

C.- Le genre d'entreprise

Notre entreprise est un Centre de la petite enfance semblable à environ 1000 autres organisations du même genre au Québec. Cette situation favorise le développement d'un outil commun.

Considérant les obligations et le genre de notre entreprise, sa taille et l'absence de comparatifs masculins, nous avons privilégié l'utilisation d'un outil développé par l'AQCPE et le MFACF qui tient compte de toutes ces obligations et particularités. ²

² Pour en connaître plus sur cet outil, communiquez à l'AQCPE au 1-514-326-8008.

CHAPITRE 3 : IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS.

Les catégories d'emplois sont basées sur les catégories d'emplois types énumérés par l'AQCPE. (Voir l'annexe 2).

1. Préposée à la désinfection : cet emploi correspond à la catégorie « 22 – préposée ».
2. Aide éducatrice : cet emploi correspond à la catégorie type « 12 – aide éducatrice ».
3. Responsable de l'alimentation : cet emploi correspond à la catégorie décrite sous le titre « 21 – responsable en alimentation ou cuisinière ».
4. Assistante administrative : cet emploi correspond essentiellement à la catégorie décrite à l'annexe 2 sous le titre « 41 – Adjointe administrative ».
5. Éducatrice : cet emploi correspond essentiellement à la catégorie type décrite sous le titre « 11-éducatrice ».
6. Conseillère à la réglementation : cet emploi correspond à 55% à la catégorie décrite à l'annexe 2 sous le titre « 32 – agente de conformité », à 30% à la catégorie type « 31 – agent de conseil en soutien pédagogique et technique » et à 15% à la catégorie type « 41 – adjointe administrative ».
7. Conseillère pédagogique : cet emploi correspond à 100% à la catégorie décrite à l'annexe 2 sous le titre « 31 – agent de conseil en soutien pédagogique et technique ».

CHAPITRE 4 : AFFECTATION POUR CHAQUE EMPLOYÉE À UNE DES CATÉGORIES

Un tableau présente l'ensemble des postes assujettis à la réglementation en précisant, pour chacun d'eux, la catégorie d'emploi à laquelle ils sont attachés. (Voir l'annexe 3).

Évidemment, chacun des nouveaux employés sera identifié à l'une ou l'autre des catégories.

CHAPITRE 5 : SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS ET ÉVALUATION DES EMPLOIS

Système d'évaluation des emplois

Notre CPE a évalué les catégories types suggérées par l'AQCPE. Pour déterminer la valeur de l'emploi des catégories types, le document intitulé *Système d'évaluation des emplois*, produit conjointement par le Comité sectoriel d'équité salariale du secteur des Centres de la petite enfance, a été intégralement utilisé par le CPE à l'exception du facteur 1-formation professionnelle le niveau 1 correspond à un secondaire 3 et le niveau 0 correspond à un secondaire 2 ou moins. (Voir l'annexe 4).

Évaluation des emplois

Les résultats de l'évaluation et de l'argumentation de la Corporation sont presque identiques à ceux identifiés par l'AQCPE. Les différences de cotes attribuées et d'argumentation utilisée apparaissent uniquement :

- À la catégorie type « 22 – préposée » (5 cotes sur 17 modifiées)
- À la catégorie type « 32 – agente de conformité » (4 cotes sur 17 modifiées)
- À la catégorie type « 41 – adjointe administrative » (2 cotes sur 17 modifiées)
- À la catégorie type « aide-cuisinière » (2 cotes sur 17 modifiées)
- À la catégorie type « aide-éducatrice » (mise à jour selon échelle du MFA)
- À la catégorie type « secrétaire de direction » (6 cotes sur 17 modifiées)

Voir l'annexe 5 pour connaître l'argumentation et les résultats d'évaluation de l'AQCPE. Pour voir les cotes et argumentaires, différents de celles émis par l'AQCPE, auxquels notre corporation est arrivée, veuillez consulter l'annexe 6.

CHAPITRE 6 : DÉTERMINATION DE LA NOUVELLE ÉCHELLE SALARIALE

La pondération (Voir l'annexe 7) et la méthode de rangement (Voir l'annexe 8) utilisées sont identiques à celles de l'AQCPE.

La détermination des rangs pour chaque catégorie d'emploi inclut les taux horaires avec et sans l'équité salariale. (Voir l'annexe 9)

Les échelles salariales correspondent aux rangs attribués aux différentes catégories d'emplois (équité salariale) et par les hausses salariales annoncées par le gouvernement. (Voir l'annexe 10).

CHAPITRE 7 : AFFICHAGE DES RÉSULTATS

Le Centre de la petite enfance Vire-Crêpe a affiché, dans chacune des installations, les résultats de l'évaluation et une copie des annexes 10 et 11 ont été remise à chaque employé.

ANNEXE 1

LISTE HEBDOMADAIRE DU NOMBRE DES SALARIÉS AU CPE VIRE-CRÊPE POUR L'ANNÉE 1999

PÉRIODE	NOMBRE DE SALARIÉS
8 janvier 1999	19
15 janvier 1999	22
22 janvier 1999	20
29 janvier 1999	20
5 février 1999	21
12 février 1999	21
19 février 1999	21
26 février 1999	21
5 mars 1999	21
12 mars 1999	21
19 mars 1999	21
26 mars 1999	21
2 avril 1999	21
9 avril 1999	21
16 avril 1999	21
23 avril 1999	21
30 avril 1999	24
7 mai 1999	22
14 mai 1999	22
21 mai 1999	21
28 mai 1999	22
4 juin 1999	22
11 juin 1999	22
18 juin 1999	22
25 juin 1999	22
2 juillet 1999	22

PÉRIODE	NOMBRE DE SALARIÉS
9 juillet 1999	23
16 juillet 1999	23
23 juillet 1999	23
30 juillet 1999	24
6 août 1999	25
13 août 1999	24
20 août 1999	22
27 août 1999	21
3 septembre 1999	24
10 septembre 1999	22
17 septembre 1999	24
24 septembre 1999	22
1 ^{er} octobre 1999	24
8 octobre 1999	22
15 octobre 1999	26
22 octobre 1999	24
29 octobre 1999	23
5 novembre 1999	24
12 novembre 1999	30
19 novembre 1999	23
26 novembre 1999	23
3 décembre 1999	23
10 décembre 1999	23
17 décembre 1999	26
24 décembre 1999	32
31 décembre 1999	22

ANNEXE 2

Description des catégories d'emplois selon l'AQCPE

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'habillement 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.

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

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.

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.

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.

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.

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).

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.

AIDE-CUISINIÈRE

Sommaire descriptif

Sous l'autorité de la directrice d'installation, l'aide à la cuisinière fournit les services alimentaires en soutien à la responsable de l'alimentation, conformément à la mission et aux politiques du Centre de la petite Enfance Vire-Crêpe :

Attributions caractéristiques

- Aide la cuisinière dans la préparation des repas et collations ;
- Assiste la responsable de l'alimentation dans la préparation des repas et collations.
- Répartie les portions, distribue les repas et les collations ;
- Nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail en appliquant les règles d'hygiène, de salubrité, de stérilisation et d'allergies en place ;
- S'assure que les appareils électroménagers sont utilisés adéquatement et sont entretenus au besoin ;
- À l'occasion, reçoit, vérifie et range les produits des commandes ;
- Travaille en collaboration avec son équipe dans une atmosphère harmonieuse et respectueuse ;

Autres tâches

- Effectue toutes les tâches d'entretien demandées par la cuisinière ;
- Participe aux activités nutritionnelles préparées pour les enfants ;
- Au besoin, peut remplacer la cuisinière ;
- S'acquière de toutes autres tâches connexes.

ANNEXE 3

Tableau des employés actuels par catégories d'emploi

1. Préposée à la désinfection	5. Éducatrices
<p>Chauvette Diane Lizotte, Diane</p>	<p><i>Non qualifiées</i></p> <p>Beaupré Roxanne Bourget Éliane Castonguay Mélina Chamberland Sabrina Dechamplain Alicia Demers Geneviève Jean, Patricia Grant Alexandra Lessard Dubois, Maude Lévesque, Marie-Josée Mercier Mireille Pelletier, Alicia Trahan Mélina</p> <p>Qualifiées</p> <p>A. Garon, Élise Auclair, Marie-Josée Boucher, Lucie Bougie, Line Brochu, Noémie Caron-Allard, Karine Caron-Fillion, Pascale Charron, Caroline Collin Jacinthe Côté, Nancy Côté Sarah-Ève Deschênes, Julie Desharnais, Claudia Doyon, Jessica Fontaine, Marie-Ève Fréchette, Nadia Gagné, Geneviève Gagnon, Isabelle Gosselin, Karine Hamel, Marie-Claude Harvey Jessica Jean, Caroline Johanson, Érika Lacasse, Kassandra Landry, Mireille Lavoie, Marie-Pier</p>

	Patoine, Sarah-Émilie Pouin, Nancy Renaud, Mylène Richard, Dominique Roger, Marika Ross, Nathalie Rousseau, Marie-Josée Roy, Isabelle Salesse Villeneuve Caroline Samson, Véronique Savard, Lyne Trahan, Sylvie Tremblay Girard, Christine Valcourt, Jean-Philippe Vallée, Catherine Walsh, Patricia
2. Aides éducatrices	6. Conseillères à la réglementation
Lessard Dubois Maude	Bergeron, Sarah Leclerc, Josée
3. Responsables de l'alimentation	7. Conseillères pédagogique
Brochu, Sylvie Coulombe, Claudia Demers, Danielle Laliberté, Julianne	Boissonneault, Suzie Boutin, Mylène
4. Assistantes administratives	8. Secrétaire de direction
Martine Lessard Manon Pâquet	Stapleton Kathleen
9. Secrétaire d'installation	10. Éducatrice Spécialisée
Fréchette, Sarah Gagnon, Monique	Lydia Demers Jean Patricia Lévesque Catherine

ANNEXE 4

Systeme d'évaluation des emplois et guide d'interprétation

*Système d'évaluation des emplois et
guide d'interprétation*

Projet conjoint



**Conjointement
Pour l'Équité**

*Comité sectoriel d'équité salariale
du secteur des centres de la petite enfance*

Table des matières

FACTEUR I – QUALIFICATIONS	1
Sous-facteur 1 – Formation professionnelle	1
Sous-facteur 2 – Expérience et initiation	3
Sous-facteur 3 – Mise à jour des connaissances	5
Sous-facteur 4 – Habiletés physiques et dextérité manuelle.....	9
Sous-facteur 5 – Habiletés en relations interpersonnelles.....	11
FACTEUR II – EFFORTS	13
Sous-facteur 6 – Autonomie	13
Sous-facteur 7 – Raisonnement	15
Sous-facteur 8 – Créativité.....	17
Sous-facteur 9 – Concentration et attention sensorielle.....	19
Sous-facteur 10 – Efforts physiques	21
FACTEUR III – RESPONSABILITÉS.....	25
Sous-facteur 11 – Responsabilités à l’égard d’un programme ou d’une activité et des ressources financières ou matérielles	25
Sous-facteur 12 – Responsabilités à l’égard des personnes.....	29
Sous-facteur 13 – Responsabilités à l’égard des communications.....	31
Sous-facteur 14 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes.....	35
FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL	39
Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques.....	39
Sous-facteur 16 – Conditions physiques.....	43
Sous-facteur 17 – Risques inhérents	47

Préambule

Le comité sectoriel du secteur des centres de la petite enfance a retenu le présent système d'évaluation des emplois dans le cadre de l'élaboration d'une démarche-type d'équité salariale destinée à permettre aux CPE de disposer d'outils leur permettant de se conformer aux obligations que leur impose la *Loi sur l'équité salariale*.

Ce système d'évaluation des emplois comprend 17 sous-facteurs couvrant les quatre facteurs obligatoires en vertu de la loi :

- Qualifications requises;
- Responsabilités assumées;
- Efforts requis;
- Conditions dans lesquelles le travail est accompli.

De plus, des notes explicatives précèdent le texte de chacun des sous-facteurs. Ces notes ont pour but de faciliter le travail des personnes appelées à utiliser le système d'évaluation et de les guider dans l'interprétation des termes qu'on y retrouve.

FACTEUR I – QUALIFICATIONS

Sous-facteur 1 – Formation professionnelle

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure les connaissances de base nécessaires à l'exercice des tâches de l'emploi et acquises dans le cadre d'un programme de formation reconnu par le ministère de l'Éducation.

Il faut déterminer le niveau de formation requis par l'emploi et non pas ce que les personnes actuellement en poste possèdent comme qualifications (certaines personnes peuvent avoir répondu au questionnaire en ce sens).

Le niveau de formation professionnelle devant être pris en considération pour un emploi peut ne pas correspondre aux qualifications exigées lors d'affichage de poste.

Les stages en milieu de travail qui sont obligatoires dans le programme de formation professionnelle sont pris en compte dans le présent sous-facteur, donc la durée des stages pratiques ne doit pas être ajoutée à la durée d'expérience et d'initiation considérée au sous-facteur suivant.

Sous-facteur 1 – Formation professionnelle (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les connaissances de base, générales ou spécialisées, nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la formation professionnelle appropriée.

Si l'emploi nécessite des connaissances qui requièrent un mode d'acquisition autre que l'instruction scolaire, il s'agit de déterminer le niveau équivalent.

Niveaux

- 1– 3^e année de secondaire ou moins.
 - 2– 4^e année de secondaire ou l'équivalent.
 - 3– 5^e année de secondaire ou l'équivalent.
 - 4– 5^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 1 an ou l'équivalent.
 - 5– 5^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 2 ans ou l'équivalent.
 - 6– Cours collégial technique (DEC) ou l'équivalent.
 - 7– Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute un certificat de niveau universitaire (d'au moins 30 crédits) ou l'équivalent.
- ou
- Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute une attestation d'études collégiales (AEC) ou l'équivalent.
- 8– Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans).
 - 9– Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans).
 - 10– Cours universitaire de 2^e cycle.
 - 11– Cours universitaire de 3^e cycle.
 - 12– Postdoctorat.

Sous-facteur 2 – Expérience et initiation

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure l'expérience de travail ainsi que la période d'initiation minimales qui sont nécessaires à l'exercice normal de l'emploi.

Pour choisir le niveau approprié, il faut additionner la période de temps nécessaire pour se familiariser au travail à la durée d'expérience préalable nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi de façon normale, et ce, pour une personne possédant les connaissances théoriques acquises au moyen de la formation professionnelle requise par l'emploi.

L'expérience de travail préalable peut être acquise dans un emploi comparable ou dans un emploi préparatoire. Elle peut également être acquise par une expérience de vie jugée pertinente à l'emploi.

La durée de l'expérience et de l'initiation peut ne pas correspondre aux qualifications exigées lors d'affichage de poste.

Sous-facteur 2 – Expérience et initiation (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer l'expérience postsecondaire minimale à l'exercice normal des tâches de l'emploi. Cette expérience est acquise dans l'emploi, dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinent qui permet d'acquérir des connaissances normatives ou pratiques. Elle inclut une familiarisation minimale nécessaire.

Les énoncés suivants servent à déterminer l'expérience postsecondaire minimale préalable à l'exercice normal des tâches de l'emploi.

On entend par connaissances normatives ou pratiques : des méthodes, procédés, méthodologies, protocoles, technologies, techniques, équipements, instruments, outillages, milieux de travail, politiques, orientations, lois, normes, procédures, règles, principes, règlements, etc.

Niveaux

- 1– Un mois et moins d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 2– Plus d'un mois à 3 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 3– Plus de 3 mois à 6 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 4– Plus de 6 mois à un an d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 5– Plus de 1 an à 2 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 6– Plus de 2 ans à 3 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 7– Plus de 3 ans à 5 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 8– Plus de 5 ans à 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- 9– Plus de 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

Sous-facteur 3 – Mise à jour des connaissances

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure l'importance et l'impact de la mise à jour des connaissances nécessaires à la suite ou en prévision de changements ou de développements dans le domaine auquel l'emploi est relié.

Cette mise à jour peut être effectuée de façon formelle (congrès, colloques) ou de façon informelle (lectures, discussions, échanges entre collègues ou autres).

L'appréciation du niveau doit se faire par le niveau d'augmentation des connaissances, des modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, ou par le niveau d'acquisition de nouvelles habiletés découlant de l'augmentation des connaissances.

Sous-facteur 3 – Mise à jour des connaissances (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer la mise à jour des connaissances nécessaire à la suite de changements d'ordre technique (nouveaux équipements, nouvelles techniques de travail, etc.), administratif ou législatif (nouvelles réglementations, nouvelles directives ou politiques, etc.) ou scientifique (nouvelles recherches, découvertes, etc.).

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau de mise à jour des connaissances nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi.

À noter que ces connaissances sont mesurées une fois que les tâches sont exercées de façon normale.

Niveaux

- 1- Les connaissances requises pour exercer les tâches nécessitent peu ou pas de mise à jour; il survient peu ou pas de changements.
- 2- Les connaissances requises pour exercer les tâches nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation notable des connaissances reliées à l'emploi, soit certaines modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
- 3- Les connaissances requises pour exercer les tâches nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
- 4- Les connaissances requises pour exercer les tâches nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation très importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications très importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
- 5- Les connaissances requises pour exercer les tâches nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation majeure des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications majeures aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée de la mise à jour des connaissances.

Échelle de fréquence

- 1- Occasionnellement (quelques fois par année, la plupart des années).
- 2- Régulièrement (une fois par mois, la plupart des mois).
- 3- Fréquemment (une fois par semaine, la plupart des semaines).

Sous-facteur 3 – Mise à jour des connaissances (suite)

Plan d'évaluation

Tableau d'agrégation

Niveaux	Échelle de fréquence		
	1. Occasionnellement	2. Régulièrement	3. Fréquemment
1	1	N/A	N/A
2	2	3	4
3	3	4	5
4	4	5	N/A
5	5	N/A	N/A

Sous-facteur 4 – Habiletés physiques et dextérité manuelle

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure les *habiletés physiques* (coordination ou opposition des mouvements) et la *dextérité manuelle* nécessaires pour l'exercice des tâches de l'emploi.

On doit tenir compte de la dextérité et de la coordination musculaire nécessaires dans l'utilisation d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments ou la manipulation de personnes et d'objets. Il importe de distinguer et de ne pas confondre le degré de précision de l'appareil ou de l'équipement de la dextérité nécessaire pour l'opérer (ex. appareil de mesure de niveau des terrains).

La vitesse d'exécution peut référer à un délai de traitement entre les tâches (ex. visser des roues sur une ligne de montage).

Sous-facteur 5 – Habiletés en relations interpersonnelles

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure le niveau des habiletés en relations interpersonnelles habituellement requises dans l'emploi. Par habituellement, on entend les habiletés qui caractérisent le mieux ou qui reflètent le plus adéquatement l'emploi. Il ne faut donc pas tenir compte des situations qui ne sont pas représentatives de l'emploi et des qualifications qu'il requiert.

On entend par « Habiletés en relations interpersonnelles » la capacité de percevoir, d'interpréter et de comprendre les communications ainsi que la manière d'exprimer ses propres sentiments et perceptions à d'autres personnes (clientèle, collègues de travail, représentants d'autres organismes, public en général).

On doit mesurer la façon dont l'information est communiquée et l'habileté qui est requise pour le faire. Le contenu de l'information reçue et transmise n'est pas pris en compte ici parce que cette dimension est mesurée au sous-facteur « Responsabilités à l'égard des communications ».

Sous-facteur 5 – Habilités en relations interpersonnelles (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. On entend par habiletés en relations interpersonnelles, les compétences pour intervenir auprès d'individus ou de groupes. Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches de l'emploi et peuvent se manifester soit par les actions ou gestes posés, soit par le langage corporel (postures, expressions du visage), soit par le ton de la voix, les mots ou expressions utilisés.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les habiletés en relations interpersonnelles exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

- 1- Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de courtoisie, de politesse.
- 2- Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de patience, de tact ou de sympathie, d'être sensible à la personne, de lui manifester soutien et réconfort.
- 3- Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi à l'égard de l'autre personne ou de diplomatie; il s'agit de contrôler ses émotions dans des situations difficiles ou tendues, de démontrer de la finesse dans ses relations avec les personnes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.
- 4- Les tâches de l'emploi nécessitent de montrer un intérêt réel et soutenu qui permet d'entrer en contact avec la personne, tout en gardant une certaine distance affective. Il s'agit de capter les sentiments de la personne, de recueillir ses propos et de comprendre ce qu'elle exprime, sans les scruter ni les explorer.
- 5- Les tâches de l'emploi nécessitent de mener un groupe organisé, dans l'établissement de ses objectifs et la poursuite de ses buts de manière à influencer son action. Il s'agit particulièrement d'initier l'action, d'évaluer le progrès du groupe et de favoriser l'émergence d'un consensus, en considérant les interactions entre tous les membres du groupe.
- 6- Les tâches de l'emploi nécessitent de déchiffrer les problèmes, les soucis qui se cachent derrière les sentiments et les propos qui ne sont que partiellement formulés ou sous-entendus, de comprendre les motivations de la personne, d'en saisir les nuances et de lui exprimer cette compréhension. Il s'agit de se mettre à la place de l'autre personne, de voir une situation comme cette dernière la voit, tout en gardant le contrôle de ses propres émotions. Il est nécessaire d'accompagner et de faire cheminer la personne.

FACTEUR II – EFFORTS

Sous-facteur 6 – Autonomie

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure le niveau d'autonomie *habituel* requis pour accomplir les tâches et assumer les responsabilités inhérentes à l'emploi. Il s'agit donc d'identifier la latitude et la marge de manœuvre dont dispose une personne dans l'accomplissement de son travail. Il est important de retenir qu'il ne s'agit pas d'établir ici le degré d'initiative démontré par une personne ni son niveau de performance au travail.

La marge de manœuvre augmente au fur et à mesure que diminuent les normes et la précision des instructions, des indications, des conseils que la personne reçoit (ex. directives et procédures de travail). Dans les premiers niveaux, l'encadrement normatif est généralement structuré et bien défini, le travail est encadré par des structures, règles et même des délais. Plus les niveaux augmentent, plus l'encadrement fourni à la personne devient général, laissant à celle-ci la responsabilité de déterminer l'action à prendre.

On doit distinguer ce sous-facteur du sous-facteur « Créativité », lequel fait référence à l'autonomie professionnelle requise pour trouver des solutions aux différentes situations rencontrées dans l'accomplissement du travail. Le présent facteur vise plutôt à mesurer l'autonomie requise pour planifier et organiser les tâches ou activités d'un emploi.

Sous-facteur 6 – Autonomie (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer l'autonomie habituellement exigée pour accomplir les tâches de l'emploi, pour planifier et pour organiser le travail.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement l'autonomie exigée pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

- 1- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des instructions orales et écrites détaillées imposant un ordre précis des travaux. L'employée ou l'employé n'a pas à planifier ou à organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance.
- 2- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives bien définies dans le cadre d'étapes de réalisation déjà planifiées. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités.
- 3- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives, des procédures, dans le cadre de la réalisation d'objectifs spécifiques. L'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution des tâches, du choix des techniques de travail et des étapes de réalisation.
- 4- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales dans le cadre de la réalisation d'objectifs généraux. L'employée ou l'employé détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.
- 5- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales, des politiques ou par des précédents couvrant la plupart des situations. L'employée ou l'employé élabore les objectifs spécifiques et détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.
- 6- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des politiques ou des précédents couvrant en partie seulement les situations ou problèmes rencontrés. L'employée ou l'employé détermine les objectifs généraux et les principales étapes de réalisation.
- 7- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par les orientations générales de l'organisation. L'employée ou l'employé élabore des politiques et des objectifs généraux.

Sous-facteur 7 – Raisonnement

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure la difficulté et l'importance des raisonnements requis pour l'exécution du travail. Il vise à identifier l'effort d'analyse, de synthèse, de recherche et de réflexion nécessaire pour choisir et traiter les informations et identifier les solutions les plus pertinentes aux situations rencontrées dans le travail.

La difficulté du travail peut résulter de la nouveauté, de la quantité, de la variété et de la complexité des variables et des situations à traiter, de même que de l'ampleur de la recherche.

Elle peut également résulter de la nécessité d'agencer des tâches ou des activités qui, considérées isolément, peuvent présenter un niveau de difficulté moindre que lorsqu'elles doivent être ordonnées ou traitées simultanément.

Note importante : considérer les tâches ou responsabilités représentatives de l'emploi et non celles qui sont occasionnelles ou qui n'ont pas un caractère permanent.

Sous-facteur 7 – Raisonnement (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer le raisonnement habituellement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi et traiter les situations.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement le raisonnement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

- 1- Les situations à traiter sont semblables ou coutumières. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
- 2- Les situations à traiter sont variées et comportent quelques éléments nouveaux. Il est nécessaire de considérer un certain nombre d'informations pratiques avant d'agir.
- 3- Les situations à traiter comportent des éléments nouveaux. Elles nécessitent une certaine recherche et de la réflexion pour évaluer et organiser une quantité modérée d'informations.
- 4- Les situations à traiter sont nouvelles et leur nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent le traitement d'informations incomplètes, l'analyse et la synthèse de variables ou d'éléments techniques pour les préciser.
- 5- Les situations à traiter sont complexes et leur véritable nature n'est pas définie. Elles nécessitent une recherche élaborée et de la réflexion, l'analyse et la synthèse de plusieurs variables.
- 6- Les situations à traiter sont complexes. Elles nécessitent une recherche très élaborée et de la réflexion, l'analyse approfondie et la synthèse d'une grande quantité d'informations et de variables.
- 7- Les situations à traiter sont très complexes. Elles nécessitent une recherche exhaustive et de la réflexion, l'analyse critique et la synthèse de toutes les informations et variables.

Sous-facteur 8 – Créativité

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure le niveau de créativité requis dans l'exécution du travail en tenant compte de l'ensemble des normes, des règles et des lignes de conduite qui encadrent, assistent ou orientent la personne. Il s'agit d'apprécier l'ampleur de la créativité requise par l'emploi pour traiter les situations rencontrées ou trouver une solution efficace aux problèmes soumis.

On entend par *créativité* la conception, l'élaboration, l'adaptation ou l'amélioration d'appareils, de mécanismes, de techniques, de procédures, de programmes, de lois ou autres. Les interventions de la personne peuvent porter sur des éléments existants ou nouveaux.

On doit distinguer ce sous-facteur du sous-facteur « Autonomie », lequel fait référence à la latitude permise dans l'accomplissement des tâches. Le présent sous-facteur vise plutôt à mesurer l'effort intellectuel requis compte tenu, par exemple, des politiques organisationnelles, de l'éthique ou des règles et pratiques professionnelles auxquelles est soumise la personne.

Sous-facteur 8 – Créativité (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer la créativité habituellement exigée pour accomplir les tâches de l'emploi en vue de résoudre les problèmes inhérents à l'emploi.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la créativité exigée pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

- 1- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré se conforme habituellement aux façons de faire ou aux façons de voir établies.
- 2- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
- 3- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.
- 4- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement nouvelle et s'écarte, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
- 5- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement originale et s'écarte, de façon importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.

Sous-facteur 9 – Concentration et attention sensorielle

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure l'effort mental requis par l'emploi. L'effort mental découle de l'importance de la concentration et de l'attention sensorielle requises par le travail.

Pour mesurer le niveau de concentration et d'attention que requiert un emploi, on prend en considération les éléments suivants :

- l'intensité de l'effort;
- la fréquence de l'effort;
- la fréquence des interruptions;
- la nécessité pour la personne d'accomplir plusieurs tâches de manière simultanée ou en alternance rapide.

Interruption : le fait de devoir arrêter l'exécution de son travail (activité ou tâche) pour en exécuter un autre (hors du contrôle de la personne) et de le reprendre plus tard, et ce, au même niveau de concentration.

Simultanéité ou alternance rapide : l'exécution de deux ou plusieurs activités différentes en même temps ou en succession rapide demandant de porter son attention sur chacune d'elles en même temps. Exemple : conduire un véhicule et parler au téléphone.

Le niveau de concentration et d'attention sensorielle doit être significatif pour qu'il soit considéré. De plus, il est reconnu que les personnes peuvent habituellement bénéficier de pauses pendant leur journée de travail sans que le niveau d'effort en soit nécessairement diminué.

Sous-facteur 9 – Concentration et attention sensorielle (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer la concentration et l'attention sensorielle habituellement exigées pour accomplir les tâches de l'emploi. L'effort peut être déployé afin d'effectuer une analyse ou une réflexion approfondie sur une question ou un problème particulier ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense. L'attention sensorielle peut notamment se manifester par l'un des cinq sens ou par plus d'un sens à la fois. Les interruptions involontaires, (le fait d'être obligé de changer l'activité en cours et de la reprendre) les distractions et la simultanéité (le fait de réaliser plusieurs activités ou opérations à la fois) sont des éléments pris en compte dans ce sous-facteur.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la concentration et l'attention sensorielle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

- 1- Un niveau minimal de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- 2- Un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- 3- Un niveau appréciable de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- 4- Un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- 5- Un niveau très élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée aux interruptions.

Échelle des fréquence des interruptions

- 1- Les interruptions involontaires et les distractions sont occasionnelles.
- 2- Les interruptions involontaires et les distractions sont fréquentes.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à la simultanéité.

Échelle des fréquence de la simultanéité

- 1- Les tâches exécutées parfois en simultanéité.
- 2- Les tâches exécutées souvent en simultanéité.

Formule d'agrégation : (niveau + échelle d'interruptions + échelle de simultanéité) - 2

Tableau d'agrégation

Niveaux	Échelle de fréquence des interruptions et de simultanéité			
	1-1	1-2	2-1	2-2
1	1	2	2	3
2	2	3	3	4
3	3	4	4	5
4	4	5	5	6
5	5	6	6	N/A

Sous-facteur 10 – Efforts physiques

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure les efforts physiques inhérents à l'exécution du travail en tenant compte de la durée et de la fréquence des activités.

Important : L'appréciation de l'effort physique doit se baser sur des périodes normales de travail *et non sur celles qui ne sont pas caractéristiques de l'emploi*. Il ne faut pas tenir compte des activités occasionnelles (ex. ouvrir ou fermer un tiroir de bureau ou de classeur, ramasser un objet tombé par terre) à moins qu'il ne s'agisse de gestes fréquents ou répétitifs.

Pour la détermination de la durée de l'effort, seules les périodes continues où l'effort physique est maintenu sont considérées.

Il est possible de reconnaître deux activités physiques différentes, qu'elles soient exercées simultanément ou séparément.

Exemple d'activités simultanées : monter dans une échelle avec un poids sur une épaule.

Exemple d'activités séparées : lever, pousser, tirer, déplacer.
maintenir une personne agitée.

Sous-facteur 10 – Efforts physiques (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les efforts physiques inhérents à l'exécution des tâches de l'emploi lors d'une journée normale de travail.

Les énoncés suivants servent à déterminer la où les activités physiques que l'employée ou l'employé est requis d'effectuer dans l'exercice des tâches de l'emploi.

À noter qu'il ne faut pas évaluer les activités physiques qui ne sont pas inhérentes aux tâches de l'emploi.

Pour les activités A, B, et C, le poids signifie un objet, une personne, un animal ou autre.

Activités physiques

- A- Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.
- B- Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 kg à 20 kg) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.
- C- Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids importants (plus de 20 kg) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.
- D- Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.
- E- Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper, ou adopter d'autres postures du même genre.
- F- Travailler assis (sans maintenir une position statique).
- G- Travailler debout (incluant la marche).
- H- Maintenir une position statique ou effectuer des mouvements répétitifs.
- I- Maîtriser une personne agitée ou en crise.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à chaque activité physique.

Échelle de fréquence

- 1- Occasionnellement : une fois de temps à autre, la plupart des semaines.
- 2- Fréquemment : plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines.
- 3- Continuellement : à tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines.

L'échelle suivante sert à déterminer la durée appropriée à chaque activité physique.

Échelle de durée

- 1- Périodes de courte durée : habituellement moins de 30 minutes.
- 2- Périodes de moyenne durée : habituellement de 30 à 90 minutes.
- 3- Périodes de longue durée : habituellement plus de 90 minutes.

Plan d'évaluation (suite)

Agrégation :

Chacune des activités physiques a une valeur relative qui lui est attribuée :

Activités physiques	Valeur attribuée
F	1
A et G et H	2
B et D	3
C et E et I	4

Pour obtenir un pointage :

- Identifier la valeur attribuée à chaque activité physique.
- Additionner les valeurs de la fréquence et de la durée.
- Soustraire le nombre 2 de ce résultat.

Lorsque la valeur de l'activité est « 1 » on ne tient pas compte de la fréquence et de la durée. Le pointage résultant est « 1 ».

Formule d'agrégation : (valeur attribuée + fréquence + durée) - 2

Tableau d'agrégation

Activités	Échelle de fréquence et de durée								
	1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	3-1	3-2	3-3
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1
A et G et H	2	3	4	3	4	5	4	5	6
B et D	3	4	5	4	5	6	5	6	7
C et E et I	4	5	6	5	6	7	6	7	8

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

- 1- Retenir les trois activités ayant obtenu dans le tableau de pointage les résultats les plus élevés.
- 2- Additionner les points.
- 3- Transposer le résultat total des points dans l'échelle suivante.

Échelle de transposition

Pointages	Cote agrégée
1 à 3 points	1
4 à 6 points	2
7 à 9 points	3
10 à 12 points	4
13 à 15 points	5
16 à 18 points	6
19 points et plus	7

FACTEUR III – RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 11 – Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières ou matérielles

Notes explicative

Ce sous-facteur mesure le niveau de responsabilités rattachées à l'emploi quant à :

- la réussite d'un programme ou d'une autre activité sur le plan administratif, opérationnel, diagnostique, éducatif ou autre;

ou

- la gestion ou le contrôle d'un budget ou d'actifs (ressources matérielles, immeubles, mobilier, etc.).

L'ampleur de ces responsabilités est mesurée par la contribution à la réalisation de la mission de l'organisation ou par les conséquences sur l'acquisition, la répartition, le maintien, le contrôle ou l'utilisation de ressources.

En ce qui concerne les niveaux 1, 2, 3 et 4, la contribution est mesurée :

- soit par le volet 1 lié aux conséquences relatives à un programme ou une activité;
- soit par le volet 2 concernant les conséquences sur les ressources financières ou matérielles.

À partir des niveaux 5, 6 et 7, les deux volets sont pris en compte.

Il est à noter que le présent sous-facteur ne prend pas en considération les responsabilités reliées à la santé, à la sécurité et au bien-être d'autres personnes. Cette dimension est mesurée au sous-facteur « Responsabilités à l'égard des personnes ».

Sous-facteur 11 – Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières ou matérielles (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard d'un programme, d'une activité, des ressources financières ou des ressources matérielles, en tenant compte de leurs impacts pour l'organisation, son personnel ou ses clientèles.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités de l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité ou à l'égard des ressources financières ou matérielles, le cas échéant.

À noter que les situations très peu probables ou extrêmes ne doivent pas être prises en compte.

Niveaux

1– Les responsabilités relatives à l'emploi ont peu ou pas d'impact sur le programme ou sur l'activité.

ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences légères eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

2– Les responsabilités relatives à l'emploi ont un certain impact sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences modérées eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

3– Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact modéré sur l'atteinte d'objectifs du programme ou de l'activité.

ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

4– Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact significatif sur l'atteinte d'objectifs du programme ou de l'activité.

ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences majeures eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

5– Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact important sur l'atteinte d'objectifs du programme ou de l'activité.

Sous-facteur 11 – Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières ou matérielles (suite)

Plan d'évaluation (suite)

- 6– Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact très important sur l'atteinte d'objectifs du programme ou de l'activité.
- 7– Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact majeur sur l'atteinte d'objectifs du programme ou de l'activité.

L'échelle suivante sert à déterminer les conséquences eu égard aux ressources financières ou matérielles associées aux responsabilités de l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité. Cette échelle ne s'applique qu'aux niveaux 5, 6 et 7.

Échelle de ressources financières ou matérielles

- 1– Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences légères eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
- 2– Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences modérées eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
- 3– Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
- 4– Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences majeures eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

Formule d'agrégation : (niveau du programme ou de l'activité 5, 6 ou 7 + échelle de ressources financières ou matérielles) - 1

Tableau d'agrégation

Niveaux : programme ou activité	Échelle de ressources financières ou matérielles			
	1	2	3	4
5	5	6	7	8
6	6	7	8	9
7	7	8	9	10

Sous-facteur 12 – Responsabilités à l'égard des personnes

Notes explicatives

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités à l'égard des personnes sous deux aspects :

- le niveau de contribution vise à mesurer l'apport positif de l'emploi à l'égard de la santé ou de la sécurité d'autrui, dans la mesure où la responsabilité est directement liée à la raison d'être de l'emploi;
- l'échelle d'atteinte vise à mesurer les effets négatifs potentiels de l'exécution du travail sur l'intégrité physique ou mentale d'autrui.

Le terme « personnes » réfère à la clientèle, aux collègues de travail et au public en général.

Sous-facteur 12 – Responsabilités à l'égard des personnes (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard de l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la contribution des tâches à l'égard de la santé et de la sécurité d'autres personnes en tenant compte de leur effet sur le bien-être.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et sécurité du travail sont appliquées.

De plus, seules les situations dont la probabilité de se produire est significative doivent être prises en compte.

Niveaux

- 1– Les tâches de l'emploi contribuent peu à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
- 2– Les tâches de l'emploi contribuent modérément à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
- 3– Les tâches de l'emploi contribuent grandement à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
- 4– Les tâches de l'emploi contribuent de façon majeure à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré d'atteinte probable associée à la contribution.

Échelle d'atteinte

- 1– Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte légère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
- 2– Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte modérée à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
- 3– Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte importante à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
- 4– Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte sévère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.

Formule d'agrégation : (niveau de contribution + échelle d'atteinte) - 1

Tableau d'agrégation

Niveaux de contribution	Échelle d'atteinte			
	1	2	3	4
1	1	2	N/A	N/A
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

Sous-facteur 13 – Responsabilités à l'égard des communications

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure les responsabilités de communication rattachées à l'emploi, qu'elles soient écrites, verbales ou non verbales, en tenant compte de la nature des communications et de la place que la communication occupe dans l'emploi.

Il faut d'abord déterminer la nature des communications puis identifier la place occupée par les communications dans le cadre des responsabilités assumées et des tâches accomplies.

Nature des communications

Ce volet mesure les responsabilités, donc le rôle confié au titulaire de l'emploi en matière de transmission d'information, de liens à assurer avec d'autres personnes (à l'interne et/ou à l'externe) ainsi que de représentation de l'organisation auprès d'intervenants externes ou d'autres organismes.

Place de la communication dans l'emploi

- | | |
|--------------------------|---|
| Composante marginale : | communication est alors accessoire. |
| Composante appréciable : | communication visible, mesurable. |
| Composante importante : | communication prend une place considérable. |
| Composante dominante : | communication prend une place prépondérante, déterminante dans l'exercice des tâches de l'emploi. |

Sous-facteur 13 – Responsabilités à l'égard des communications (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités de communication rattachées à l'emploi, qu'elles soient écrites, verbales ou non verbales, en tenant compte des interlocuteurs visés (collègues, clients, autres intervenants, autres organismes) et de leurs caractéristiques, du but des communications et du contexte dans lequel elles s'effectuent.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités à l'égard des communications exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

- 1– Communications en vue de donner ou de recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
- 2– Communications en vue de donner ou d'obtenir des informations, des précisions, des éclaircissements ou des indications de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre et d'expliquer la nature des informations à traiter.
- 3– Communications en vue de participer à des entretiens avec une ou plusieurs personnes visant à exposer des faits ou à présenter son point de vue afin d'atteindre des buts communs.
- 4– Communications en vue d'assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.
- 5– Communications en vue de contribuer à des échanges élaborés afin d'en arriver à un consensus avec une ou plusieurs personnes dont la spécialité et la conception des choses diffèrent.
- 6– Communications en vue de guider ou de conseiller d'autres personnes, par des études, des avis, des recommandations, dans les matières de sa discipline ou de son champ d'activité.
- 7– Communications en vue d'obtenir l'adhésion de personnes à une idée, à un point de vue ou à une proposition en exerçant son influence ou en faisant valoir des arguments, par raisonnement, par preuve, par présomption ou par assertion, afin que quelque chose s'impose ou soit reconnue vrai ou nécessaire.
- 8– Communications en vue de mener des discussions élaborées, entre des personnes ou des groupes de personnes dont les intérêts sont divergents, pour en arriver à un accord définitif qui revêt un caractère officiel.

Sous-facteur 13 – Responsabilités à l'égard des communications (suite)

Plan d'évaluation (suite)

L'échelle suivante sert à déterminer la place occupée par la communication dans l'emploi.

Place occupée par la communication

- 1- La communication est une composante marginale de l'emploi.
- 2- La communication est une composante appréciable de l'emploi.
- 3- La communication est une composante importante de l'emploi.
- 4- La communication est une composante dominante de l'emploi.

Formule d'agrégation : (niveau + place occupée par la communication) - 1

Niveaux	Place occupée par la communication			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7
5	5	6	7	8
6	6	7	8	9
7	7	8	9	10
8	8	9	10	11

Sous-facteur 14 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure le niveau de responsabilité de l'emploi à l'égard de la supervision ou de la coordination du travail accompli par d'autres personnes de l'organisation.

Les deux premiers niveaux n'impliquent pas de coordination ou de supervision comme telles, puisque les responsabilités sont limitées à l'aide, à l'entraînement ou à la formation d'autres personnes. Les trois autres niveaux impliquent des responsabilités de planification, d'organisation, de vérification et de contrôle des tâches et mandats confiés à d'autres personnes. Il peut s'agir d'employées, de stagiaires, d'étudiantes ou de bénévoles.

Si la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation est assumée périodiquement, le nombre de personnes qui doit être retenu aux fins de l'évaluation est le nombre moyen ou habituel de personnes formées, coordonnées ou supervisées au cours de l'année.

PERSONNEL DE GARDE ÉDUCATIVE

Appellation de l'emploi : Éducatrice

I. Qualifications

1. Formation professionnelle	6
-------------------------------------	----------

DEC en techniques d'éducation en services de garde ou en techniques d'éducation à l'enfance.

2. Expérience et initiation	4
------------------------------------	----------

Le DEC, d'une durée de 3 ans, prépare adéquatement et spécifiquement à assumer l'ensemble des fonctions. La formation inclut trois stages pratiques qui constituent une expérience préalable déjà reconnue au sous-facteur 1. Toutefois, une période de 6 mois à 1 an est nécessaire pour exercer l'emploi de manière autonome. Cette période couvre la familiarisation avec le fonctionnement du CPE et ses règles de régie interne et l'appropriation du programme éducatif. Elle doit établir des liens de confiance avec les parents et les intervenants du milieu et développer des habiletés pour réaliser des activités adaptées aux intérêts et aux besoins des enfants.

3. Mise à jour des connaissances	2
---	----------

Niveau : 2 **Fréquence : 1**

Une mise à jour occasionnelle est pertinente afin de réaliser un suivi adéquat du développement des enfants et améliorer ses méthodes d'intervention, le programme éducatif demeurant assez stable dans le temps. La mise à jour prend fréquemment la forme d'une participation à des activités de formation offertes par le regroupement ou le CPE. La mise à jour peut également toucher les processus, les règles, les protocoles entraînant une augmentation notable des connaissances.

4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	2
---	----------

Niveau : 2 **Vitesse : 1**

La coordination musculaire et la motricité sont nécessaires pour déplacer, maîtriser, prendre des enfants, jouer au ballon, changer des couches, ramper, sauter, balancer, etc. alors que la dextérité fine est présente dans des activités telles qu'habiller, déshabiller, boutonner, bricoler, découper, enfiler, manipuler des petits objets, dessiner.

5. Relations interpersonnelles	4
---------------------------------------	----------

Le niveau 4 est le libellé le plus représentatif du travail de l'éducatrice. Celle-ci doit faire cheminer un groupe d'enfants dans son développement social, intellectuel et émotif. Il importe qu'elle démontre envers eux un intérêt réel et soutenu. Elle entre en contact par le jeu, par les soins qu'elle prodigue, par des massages, des câlins pour les consoler, etc. Elle anime des causeries de groupe, des dialogues un à un, fait des mises en situation (marionnettes ou autres) pour amener l'enfant à verbaliser, exprimer ses émotions, modifier ses comportements. Elle doit capter les sentiments, recueillir les propos et comprendre ce qui est exprimé sans chercher à juger. De plus, elle doit garder une certaine distance affective par rapport aux enfants.

II. Efforts

6. Autonomie	3
---------------------	----------

Le programme éducatif définit les valeurs, le CPE définit les directives générales dans le cadre des objectifs du programme éducatif. Ce programme éducatif du CPE guide les éducatrices dans l'application des méthodes d'intervention pour la programmation de leurs activités. L'éducatrice choisit les moyens, les techniques et les étapes qui lui permettront d'atteindre des objectifs spécifiques de développement de l'enfant. Le travail de l'éducatrice est encadré par plusieurs procédures (jeux extérieurs, sorties, blessures, maladies, administration de médicaments, etc.) et façons de fonctionner (accueil, fermeture, désinfection, etc.). Le règlement impose la définition d'un horaire type qui fixe l'horaire de la journée, ce qui oriente l'organisation de la journée.

ANNEXE 5

Résultats d'évaluation et argumentaires de l'AQCPE

Sous-facteur 14 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard des activités et du travail d'autres personnes rémunérées ou non.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la responsabilité de supervision et de coordination appropriée.

Pour évaluer ce sous-facteur, la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation doit représenter une proportion de temps significative sur une base annuelle.

Niveaux

- 1- Les tâches de l'emploi nécessitent d'aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.
- 2- Les tâches de l'emploi nécessitent d'entraîner ou de former d'autres personnes (incluant des stagiaires).
- 3- Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé coordonne le travail réalisé par d'autres personnes dans le cadre d'un projet ou autre activité en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.
- 4- Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences établies.
- 5- Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé planifie, organise et répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences qu'elle ou il a établies.

Les échelles suivantes servent à déterminer le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité de l'employée ou de l'employé occupant l'emploi.

Échelle de supervision (niveaux 4 et 5)

- 1- Responsabilité à l'égard de 1 à 3 personnes.
- 2- Responsabilité à l'égard de 4 à 8 personnes.
- 3- Responsabilité à l'égard de 9 à 15 personnes.
- 4- Responsabilité à l'égard de plus de 15 personnes.

Échelle de coordination (niveau 3)

- 1- Responsabilité à l'égard de 1 à 7 personnes.
- 2- Responsabilité à l'égard de 8 à 15 personnes.
- 3- Responsabilité à l'égard de plus de 15 personnes.

Sous-facteur 14 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes (suite)

Plan d'évaluation (suite)

Échelle de formation (niveau 2)

- 1– Responsabilité à l'égard de 1 à 3 personnes.
- 2– Responsabilité à l'égard de plus de 3 personnes.

Formule d'agrégation : (niveau + échelle de supervision et de coordination) - 1

Tableau d'agrégation

Niveaux	Échelles de supervision et de coordination			
	1	2	3	4
1	1	1	1	1
2	2	3	N/A	N/A
3	3	4	5	N/A
4	4	5	6	7
5	5	6	7	8

FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure le caractère contraignant, désagréable et incommode des conditions psychologiques liées à l'emploi. Il ne faut retenir que les conditions qui sont présentes durant des périodes normales de travail et non celles qui ne sont subies que de manière très intermittente ou exceptionnelle.

Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle pour chacune des conditions psychologiques retenues. Pour les emplois saisonniers, la base doit être interprétée comme la période normale prévue de l'emploi.

Ne sont pas retenues les situations difficiles avec les collègues de travail et les supérieurs à moins qu'elles ne soient le fait de l'exécution des tâches de l'emploi, donc qu'elles ne s'avèrent inévitables quelles que soient les situations rencontrées.

Des contraintes de nature psychologique peuvent découler de situations telles que celles décrites ci-après, ou semblables à celles-ci :

- situations stressantes : situations où aucune solution possible ou lorsque la solution est difficilement applicable; situations où la personne est impuissante devant les faits (ex. s'occuper des malades en phase terminale);
- la promiscuité inhérente au travail qui rend plus difficile ou exigeante l'exécution des tâches de l'emploi;
- travail routinier, monotone, sans surprise;
- le travail empiète sur la vie privée et le temps libre avec la famille à cause de la durée des déplacements exigés à l'extérieur, nécessitant de la personne de séjourner à l'extérieur de son domicile;
- autres situations : échéances fixées, rythme de travail imposé, le travail accompli dépend des problèmes qui se présentent (périodes de pointe).

Notes :

- La charge de travail n'est pas visée par le présent sous-facteur.
- Les conséquences sur les risques et sur la santé de la personne sont mesurées au sous-facteur « Risques inhérents ».
- Les situations considérées doivent être indépendantes du contrôle et de la compétence de la personne.

Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les conditions psychologiques contraignantes dans lesquelles les tâches de l'emploi sont accomplies.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions psychologiques présentes lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Pour évaluer ce sous-facteur, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois impliquent une exposition exceptionnelle.

Conditions psychologiques

- A– Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.
- B– Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.
- C– Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques.
- D– Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.
- E– Fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif.
- F– Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.
- G– Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.
- H– Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux activités psychologiques.

Échelle de proportion de temps

- 1– Moins de 30 % du temps sur une base annuelle.
- 2– De 30 % à 60 % du temps sur une base annuelle.
- 3– Plus de 60 % du temps sur une base annuelle.

Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques (suite)

Plan d'évaluation (suite)

Agrégation :

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

- 1- Identifier chacune des conditions psychologiques qui s'appliquent aux tâches de l'emploi.
- 2- Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion de temps correspondante.
- 3- Transposer le résultat total des points dans l'échelle de transposition suivante.

Échelle de transposition

Pointages	Cote agrégée
2 points et moins	1
3 à 4 points	2
5 à 6 points	3
7 à 8 points	4
9 à 10 points	5
11 points et plus	6

Sous-facteur 16 – Conditions physiques

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure le caractère désagréable ou incommodant des conditions physiques liées à l'emploi. Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle pour chacune des conditions. Pour les emplois saisonniers, la base doit être interprétée comme la période normale prévue de l'emploi.

Ne pas tenir compte des équipements obligatoires de par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

De plus, les situations qui peuvent être corrigées ne doivent pas être considérées.

Sous-facteur 16 – Conditions physiques (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les conditions physiques contraignantes dans lesquelles les tâches de l'emploi sont accomplies.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions physiques présentes lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour évaluer ce sous-facteur, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois impliquent une exposition exceptionnelle.

Conditions physiques

- A- Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.
- B- Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement, ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32°C (90°F) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).
- C- Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).
- D- Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.
- E- Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).
- F- Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).
- G- Poussières, saletés (telles que graisse, huile).
- H- Espace de travail inconfortable ou restreint.
- I- Bruits élevés (niveau sonore irritant ou élevé, par exemple plus de 85dB).
- J- Fluides corporels ou matières rebutantes (tels que du sang, des vomissures, des excréments).
- K- Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie.
- L- Contraintes relatives au port d'équipement de protection.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux activités physiques.

Échelle de proportion de temps

- 1- Moins de 30 % du temps sur une base annuelle.
- 2- De 30 % à 60 % du temps sur une base annuelle.
- 3- Plus de 60 % du temps sur une base annuelle.

Sous-facteur 16 – Conditions physiques (suite)

Plan d'évaluation (suite)

Agrégation :

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

- 1– Identifier chacune des conditions physiques qui s'appliquent aux tâches de l'emploi.
- 2– Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion de temps correspondante.
- 3– Transposer le résultat total des points dans l'échelle de transposition suivante.

Échelle de transposition

Pointages	Cote agrégée
3 points et moins	1
4 à 6 points	2
7 à 9 points	3
10 à 12 points	4
13 à 15 points	5
16 points et plus	6

Sous-facteur 17 – Risques inhérents

Notes explicatives

Ce sous-facteur mesure le niveau des risques habituels inhérents à l'emploi. La notion d'intégrité mentale doit être prise en considération au même titre que l'intégrité physique.

On entend par risque un danger, un inconvénient, plus ou moins probable, auquel on est exposé et qui représente une menace pour la personne ou qui l'expose à un accident, à un choc, à un préjudice, à une blessure, à une maladie.

Pour déterminer le niveau de risques approprié, on *doit* considérer :

- le degré d'atteinte probable à l'intégrité lorsque la situation survient;
- la période pendant laquelle la personne est soumise aux situations dangereuses.

Pour déterminer le degré d'exposition, on *peut* considérer :

- la notion de proportion de temps, de durée ou de fréquence sur une base quotidienne, annuelle ou autre. (Pour les emplois saisonniers, la base doit être interprétée comme la période normale prévue de l'emploi.)

Le nombre de situations rencontrées (le cumul) n'augmente pas nécessairement le niveau de dangerosité de l'emploi. Par exemple, plusieurs situations peuvent présenter chacune et globalement peu de danger mais affecter le degré d'exposition.

Certaines situations peuvent représenter une contrainte en plus de constituer un risque pour la santé de la personne. Par exemple :

- les bruits excessivement élevés peuvent parfois présenter un risque de surdité pour la personne en plus d'être un désagrément;
- le contact avec certains fluides corporels peut parfois présenter un risque de contamination;
- transiger fréquemment avec des personnes perturbées mentalement peut, dans certains cas, constituer un risque d'atteinte à sa propre santé.

Dans ces cas, les situations rencontrées sont considérées au sous-facteur « Conditions psychologiques » ou au sous-facteur « Conditions physiques » ou au présent sous-facteur.

Sous-facteur 17 – Risques inhérents (suite)

Plan d'évaluation

Ce sous-facteur sert à évaluer les risques pouvant porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique encourus lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi, en tenant compte de la dangerosité des situations et de l'exposition à celles-ci.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les risques présents lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

Il est à noter qu'il est nécessaire de se baser sur des situations normales de travail et non sur celles qui sont exceptionnelles.

Niveaux

- 1- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, sont peu dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
- 2- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer modérément dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
- 3- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
- 4- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer très dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré approprié d'exposition associée aux situations rencontrées.

Échelle d'exposition

- 1- Minime.
- 2- Modérée.
- 3- Élevée.
- 4- Très élevée.

Agrégation : (niveau + échelle d'exposition) - 1

Tableau d'agrégation

Niveaux	Échelle d'exposition			
	1	2	3	4
1	1	1	1	1
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

PERSONNEL DE GARDE ÉDUCATIVE

Appellation de l'emploi : Aide-éducatrice

I. Qualifications

1. Formation professionnelle	1
-------------------------------------	----------

Un secondaire III ou moins est nécessaire pour l'accompagnement, l'assistance aux activités, les soins de base et les travaux d'entretien et de préparation de matériel.

2. Expérience et initiation	2
------------------------------------	----------

Une période de 1 à 3 mois pour se familiariser avec le fonctionnement, les règles et les procédures du CPE et acquérir une expérience pertinente auprès des enfants en matière de soins, de santé et sécurité.

3. Mise à jour des connaissances	1
---	----------

Niveau : 1 **Fréquence : 1**

L'emploi ne nécessite pas de mise à jour des connaissances : les instructions, les directives, les protocoles et les règles sont définis. Les tâches sont connues et précises.

4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	2
---	----------

Niveau : 2 **Vitesse : 1**

La coordination musculaire et la motricité sont nécessaires pour déplacer, maîtriser, prendre des enfants, jouer au ballon, changer des couches, ramper, sauter, balancer, etc. alors que la dextérité fine est présente dans des activités telles qu'habiller, déshabiller, boutonner, bricoler, découper, enfiler, manipuler des petits objets, dessiner.

5. Relations interpersonnelles	2
---------------------------------------	----------

Elle doit manifester soutien et réconfort aux enfants et faire preuve de patience. Elle doit échanger avec l'éducatrice sur le vécu de l'enfant.

II. Efforts

6. Autonomie	1
---------------------	----------

L'aide-éducatrice, lorsqu'elle seconde ou remplace l'éducatrice, est généralement encadrée (guidée) par cette dernière. Autrement, elle reçoit des consignes et des instructions détaillées. Le déroulement quotidien des activités est constitué de tâches précises et connues, documentées sous forme de directives, de procédures et de règles écrites que ce soit pour l'accompagnement lors des sorties, pour les soins d'hygiène, l'aide à l'habillage et au déshabillage, la préparation de matériel, l'entretien, l'aide durant les repas.

7. Raisonnement	2
------------------------	----------

L'aide-éducatrice assiste l'éducatrice lors des activités éducatives et pour les soins à donner. Elle fait aussi de la surveillance d'activités. Elle est appelée à intervenir lors de différentes situations impliquant les enfants.

8. Créativité	1
----------------------	----------

La créativité pour le poste est de niveau 1 puisque celui-ci ne requiert pas d'adapter de façon appréciable les façons de faire. Elle n'est pas généralement laissée à elle-même pour trouver des solutions aux problématiques des enfants ou du groupe d'enfants.

9. Concentration et attention sensorielle	3
--	----------

Niveau : 2

L'attention sensorielle est sollicitée pour surveiller et entrer en relation avec les enfants, observer les comportements et avoir l'œil sur les enfants en tout temps pour assurer leur sécurité, notamment lors des déplacements et pendant les activités.

Interruption : 2

Les interruptions et les distractions sont fréquentes : interruptions pour répondre aux besoins des enfants ou interventions pour régler des conflits, arrivées des parents.

Simultanéité : 1

Les tâches sont parfois réalisées en simultanéité, habiller un enfant tout en répondant à un autre, régler un conflit tout en surveillant le reste du groupe, etc.

10. Efforts physique	5
-----------------------------	----------

A. Fréquence : 3 Durée : 1 Pointage : 4

Lever des poupons, des jouets, du matériel, des petits meubles.

E. Fréquence : 3 Durée : 1 Pointage : 6

Se pencher, se courber pour habiller, déshabiller, ranger les jouets, laver les tables et les chaises des enfants.

G. Fréquence : 3 Durée : 2 Pointage : 5

Debout pour la surveillance et les déplacements en groupe, pour ranger, etc.

Aussi B.2-1=4 Lever des enfants sachant marcher (fréquemment, mais pas continuellement.

Pointage : 15

III. Responsabilités

11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité	1
---	----------

Niveau : 2

Les tâches de l'aide-éducatrice ont des conséquences légères puisqu'elle intervient auprès des enfants dans la réalisation des activités de garde et des soins prodigués avec le soutien de l'éducatrice dans l'application du programme éducatif.

12. Responsabilités à l'égard des personnes	3
--	----------

Niveau : 2

Par ses soins, ses activités de surveillance et d'accompagnement, elle contribue modérément à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

Atteinte : 2

L'aide-éducatrice peut porter atteinte à l'intégrité physique de l'enfant si celui-ci échappe à sa surveillance et ce, malgré que toutes les mesures légales et nécessaires aient été appliquées.

13. Responsabilités à l'égard des communications	3
---	----------

Niveau : 2

L'aide-éducatrice échange avec l'éducatrice et avec les enfants. Elle doit échanger et fournir des explications, des éclaircissements, des indications dont elle doit comprendre et expliquer la nature.

Place : 2

De par ses interactions avec les enfants, la communication est une composante appréciable de l'emploi.

14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes	1
---	----------

Niveau : 1

Cote par défaut.

IV. Conditions de travail

15. Conditions psychologiques	2
--------------------------------------	----------

D. 2 Le bruit est présent surtout pendant les activités de transition (circulation d'une aire de jeu à l'autre, changement d'activités) et les jeux libres. Toutefois, le bruit n'est pas présent lors des autres tâches réalisées.

Pointage : 2

16. Conditions physiques	2
---------------------------------	----------

D. 1 Odeurs désagréables : changement de couches, petites culottes, routine des toilettes.

H. 1 Espace restreint : petit mobilier pour s'asseoir, manger, bricoler.

I. 1 Les cris, les pleurs des enfants.

J. 1 Fluides corporels : excréments, vomi, sécrétions.

L. 1 Le port des gants.

Pointage : 5

17. Risques inhérents	3
------------------------------	----------

Niveau : 3

Risque lié aux maux de dos causés par l'effort physique et aux microbes (virus, bactéries), à la contagion, aux infections et maladies généralement bénignes, et aux maladies infectieuses.

Exposition : 1

Exposition minimale.

PERSONNEL DE SERVICES

Appellation de l'emploi : Responsable à l'alimentation, cuisinière

I. Qualifications

1. Formation professionnelle	3
-------------------------------------	----------

Secondaire V : Diplôme d'études professionnelles (DÉP) en cuisine d'établissement.

2. Expérience et initiation	3
------------------------------------	----------

Plus de 3 à 6 mois est la période nécessaire pour exercer l'emploi de façon normale. La formation professionnelle conduisant directement à l'exercice de l'emploi, de 1 à 2 mois est nécessaire pour se familiariser avec les menus, la clientèle, les fournisseurs, les lieux et les règles de régie interne du CPE. Un résiduel de 2,6 mois est également crédité pour refléter la durée du DÉP en cuisine d'établissement.

3. Mise à jour des connaissances	2
---	----------

Niveau : 2 **Fréquence : 1**

Une mise à jour est requise pour varier les menus, tenir compte des goûts et des restrictions alimentaires, intégrer des nouvelles tendances et la réglementation concernant les mesures d'hygiène et de salubrité. Une participation aux activités du regroupement et des échanges est observée, mais cette mise à jour n'entraîne pas une augmentation notable des connaissances ou une modification des procédés de travail ou des façons de faire. Le traitement des allergies au quotidien n'est pas évalué dans ce sous-facteur.

4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	3
---	----------

Niveau : 2

Un niveau modéré de dextérité pour couper, éplucher, mesurer, utiliser des instruments tranchants et des appareils est requis, de même que la coordination des gestes et des mouvements pour enfourner, manipuler les chaudrons, brasser, monter des plateaux.

Vitesse : 2

La vitesse d'exécution est présente puisque le quotidien de la cuisinière ou de la responsable à l'alimentation est minuté et les tâches doivent être accomplies à l'intérieur de délais déterminés.

5. Relations interpersonnelles	2
---------------------------------------	----------

L'emploi requiert de la courtoisie et de la politesse envers le personnel, la direction, les fournisseurs. La cuisinière ou la responsable de l'alimentation doit également faire preuve de tact, de sympathie et de sensibilité envers les parents et les enfants avec qui elle entre en contact.

II. Efforts

6. Autonomie	3
---------------------	----------

La cuisinière ou la responsable à l'alimentation élabore des menus sur un cycle de 4 à 8 semaines. Elle adapte et varie ses recettes. À partir de son menu hebdomadaire, elle planifie les achats, choisit les fournisseurs et tient compte des spéciaux pour respecter le budget alloué. Elle réalise ainsi des objectifs spécifiques au niveau de l'alimentation. La cuisinière ou la responsable à l'alimentation décide du déroulement des activités en respectant l'horaire, la recette choisie, le temps de préparation requis, mais elle dispose d'une certaine latitude dans le choix des techniques de travail et des étapes de réalisation.

7. Raisonnement	2
------------------------	----------

La cuisinière ou la responsable à l'alimentation doit considérer des informations pratiques pour agir, lesquelles comportent quelques éléments nouveaux tels que les allergies, les intolérances alimentaires, les pratiques religieuses et ethniques.

8. Créativité	2
----------------------	----------

L'élaboration des menus se conforme aux façons de faire et aux modèles établis. Cependant, la créativité a été retenue pour prendre en considération la nécessité d'adapter et d'aménager son menu afin de tenir compte des allergies, des intolérances et des restrictions alimentaires, de varier les menus selon les thèmes et les saisons et de trouver des façons de développer le goût, le tout à l'intérieur du budget alloué.

9. Concentration et attention sensorielle	3
--	----------

Niveau : 2

Un niveau modéré d'attention sensorielle et de concentration est nécessaire pour la préparation des recettes, la présentation et la cuisson des aliments et pour vérifier la qualité et la fraîcheur des aliments (odeur, texture, chaleur, qualité, goût, apparence, etc.). Les situations à traiter ou les problèmes à résoudre sont essentiellement d'ordre pratique et usuel.

Interruption : 1

Il n'y a pas d'interruptions involontaires. Généralement, les enfants et le personnel n'ont pas accès à la cuisine sauf lorsqu'une activité planifiée le prévoit.

Simultanéité : 2

Elle ne peut effectuer certaines tâches simultanément telles que surveiller la cuisson et préparer des aliments, etc.

10. Efforts physique	6
-----------------------------	----------

B. Fréquence : 3 Durée : 1 Pointage : 5

Lever des chaudrons, de la vaisselle, des aliments.

F. Fréquence : 3 Durée : 1 Pointage : 6

Se pencher pour le ménage, l'entretien, mettre au four, atteindre les objets dans les armoires basses.

H. Fréquence : 3 Durée : 3 Pointage : 6

Travailler debout continuellement. Se déplacer pour servir les repas.

Pointage : 17

III. Responsabilités

11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité	3
---	----------

Niveau : 3

Un impact modéré sur la qualité des services offerts, l'alimentation des enfants y contribuant. La responsable de l'alimentation ou cuisinière établit un lien avec les parents pour des demandes particulières ou toute information concernant l'alimentation tout en respectant la philosophie du CPE.

12. Responsabilités à l'égard des personnes	2
--	----------

Niveau : 2

L'emploi contribue modérément à la sécurité et à la santé des enfants en assurant une saine alimentation, en s'assurant de la salubrité des aliments pour éviter les malaises, des empoisonnements et en respectant les restrictions pour éviter les réactions allergiques.

Atteinte : 1

Tous les éléments pertinents ont été évalués au niveau de la contribution.

13. Responsabilités à l'égard des communications	2
---	----------

Niveau : 2

Les communications avec le personnel, la direction et les fournisseurs sont factuelles. La communication atteint le niveau 2, principalement lors d'échanges avec les parents pour discuter des problèmes d'allergies, d'intolérances ou de restrictions alimentaires. Il faut alors donner ou obtenir des informations, préciser ou éclaircir certaines indications de nature particulière.

Place : 1

La communication est une composante marginale de l'emploi en ce sens qu'elle se situe à la périphérie des tâches et des fonctions exercées.

14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes	1
---	----------

Niveau : 1

La familiarisation de nouveaux employés ou stagiaires sur une courte période n'excède pas deux mois par années. La présence de quelques aide-cuisinières est parfois requise, sans que la coordination ou la supervision ne soit représentative de l'emploi.

IV. Conditions de travail

15. Conditions psychologiques	1
--------------------------------------	----------

- D. 2 Bruit ambiant des appareils électriques, de ventilation, des électroménagers pouvant, à la longue, occasionner un certain stress (30 à 60% du temps).
- G. 1 Horaire à respecter, menus différents lors d'activités spéciales.

Pointage : 3

16. Conditions physiques	2
---------------------------------	----------

- B. 2 Température élevée (four et cuisson) et vapeurs (lave-vaisselle).
- D. 1 Cuisson des aliments.
- G. 1 Préparation des repas, lavage des chaudrons.
- I. 1 Bruit des appareils (lave-vaisselle, robot culinaire).

Pointage : 5

17. Risques inhérents	3
------------------------------	----------

Niveau : 2

Risque de coupures, brûlures, maux de dos, glissades, chutes avec plusieurs mesures pour amoindrir les risques (ex. : chaussures antidérapantes, comptoirs bas, planchers en caoutchouc, etc.).

Exposition : 2

Exposition modérée : les risques sont présents quotidiennement dans la plupart des fonctions.

PERSONNEL DE SERVICES

Appellation de l'emploi : Préposée

I. Qualifications

1. Formation professionnelle	1
-------------------------------------	----------

Troisième année de secondaire ou moins. Savoir lire et compter.

2. Expérience et initiation	2
------------------------------------	----------

Moins de 1 mois de familiarisation avec les tâches de l'emploi et les lieux de travail est suffisant pour accomplir le travail. La routine est simple et connue.

3. Mise à jour des connaissances	1
---	----------

Niveau : 1 **Fréquence : 1**

Peu ou pas de mise à jour.

4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	2
---	----------

Niveau : 2

Une certaine coordination musculaire est nécessaire. L'emploi ne requiert pas l'utilisation d'outils spécialisés ou de manipulation précise. L'essentiel de la tâche consiste en des travaux légers d'entretien.

Vitesse : 1

Pas de vitesse requise.

5. Relations interpersonnelles	1
---------------------------------------	----------

Peu de contact avec la clientèle, le personnel et la direction. Une courtoisie élémentaire est nécessaire.

II. Efforts

6. Autonomie	1
---------------------	----------

La préposée exécute le travail selon des tâches connues et fixées d'avance et selon des échéances établies en fonction du service. Elle décide du déroulement des activités selon une routine connue.

7. Raisonnement	1
------------------------	----------

Les tâches sont similaires et routinières. Un raisonnement factuel est requis puisqu'il y a peu de variables à traiter, lesquelles sont connues.

8. Créativité	1
----------------------	----------

Le travail est conforme aux façons de faire et de voir établies

9. Concentration et attention sensorielle	1
--	----------

Niveau : 1

Un niveau minimal de concentration est requis pour réaliser des tâches connues selon des techniques simples. La routine est facile à suivre.

Interruption : 1

Le travail est réalisé en dehors des heures régulières. Il y a peu de contacts avec le personnel ou la clientèle.

Simultanéité : 1

Absence de simultanéité.

10. Efforts physique	6
-----------------------------	----------

B. Fréquence : 3 Durée : 1 Pointage : 5

Lever, pousser et déplacer des petits meubles, des jouets, des étagères, des chaudières, des produits et des équipements d'entretien, tous les jours pour de courtes durées.

E. Fréquence : 3 Durée : 1 Pointage : 6

Se pencher pour épousseter et laver les toilettes, les plinthes, derrière les meubles et les électroménagers, pelleter, récurer les planchers, nettoyer les casiers et les bas de porte.

G. Fréquence : 3 Durée : 3 Pointage : 6

Debout pour l'ensemble de ses tâches et pour toute la durée de son travail.

Pointage : 17

III. Responsabilités

11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité	1
---	----------

Niveau : 1

Les tâches de soutien ont peu d'impact sur la réalisation de la mission de l'organisation. La contribution est évaluée à l'égard des personnes.

12. Responsabilités à l'égard des personnes	2
--	----------

Niveau : 2

Contribution positive à l'égard de la santé et de la sécurité en assurant la salubrité des lieux.

Atteinte : 1

Les éléments pertinents sont considérés à la contribution.

13. Responsabilités à l'égard des communications	1
---	----------

Niveau : 1 **Place : 1**

La préposée échange des données pour recevoir des instructions de travail et transmettre des informations factuelles. Elle travaille souvent seule et a peu de contacts avec le personnel ou la clientèle. La place est marginale.

14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes	1
---	----------

Niveau : 1

Il n'y a pas de responsabilité de supervision ou de coordination. Cote par défaut.

IV. Conditions de travail

15. Conditions psychologiques	1
--------------------------------------	----------

E. **2** Le travail est routinier et monotone avec peu d'imprévus. Les tâches sont peu diversifiées, sauf pour les travaux plus lourds ou saisonniers.

Pointage : 2

16. Conditions physiques	1
---------------------------------	----------

D. **1** Odeurs désagréables des sacs de poubelle, sacs de couches.

G. **1** Balayage, époussetage.

J. **1** Nettoyage des toilettes, lavabos.

Pointage : 3

17. Risques inhérents	2
------------------------------	----------

Niveau : 2

Les maux de dos peuvent être causés par l'effort physique pour réaliser certains travaux plus lourds ou saisonniers.

Exposition : 1

Le niveau d'exposition est minime, car les travaux plus légers et courants occupent la majeure partie du temps.

PERSONNEL DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE OU TECHNIQUE

Appellation de l'emploi : Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

I. Qualifications

1. Formation professionnelle	6
-------------------------------------	----------

DÉC en techniques de garde ou dans un domaine connexe.

2. Expérience et initiation	6
------------------------------------	----------

Une expérience additionnelle de plus de 2 à 3 ans est requise pour acquérir les connaissances et développer les habiletés requises en pédagogie, en animation, en formation et en évaluation et pour se familiariser avec l'emploi, notamment les lois et les règlements spécifiques au milieu familial.

3. Mise à jour des connaissances	3
---	----------

Niveau : 3 **Fréquence : 1**

L'emploi exige une mise à jour occasionnelle des connaissances au niveau de la pédagogie et de la réglementation et le développement des habiletés en animation, intervention auprès des enfants, etc. L'agente-conseil en soutien pédagogique participe à des activités de formation, des échanges, fait des lectures et des recherches pour se tenir au courant des tendances et des développements pertinents. Cette mise à jour implique une retransmission des connaissances et des habiletés lors des activités d'information ou de formation qu'elle réalise et lors de la préparation d'outils pédagogiques. Cette mise à jour modifie les connaissances et les façons de faire.

4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	1
---	----------

Niveau : 1 **Vitesse : 1**

Aucune habileté physique ou dextérité manuelle particulière.

5. Relations interpersonnelles	4
---------------------------------------	----------

L'emploi nécessite d'entrer en contact avec les responsables de services de garde en milieu familial, les parents et les enfants en leur montrant un intérêt réel et soutenu. La titulaire de l'emploi agit en soutien pour les aider à solutionner différentes problématiques. Elle doit faire preuve d'écoute et d'empathie, recueillir les propos, les comprendre, contribuer à régler des problèmes et des conflits en conservant une certaine distance affective.

II. Efforts

6. Autonomie	4
---------------------	----------

L'agente en soutien pédagogique participe à la détermination d'objectifs spécifiques visant à assurer une certaine cohérence de la programmation des activités avec les orientations, les principes et les méthodes d'intervention du programme éducatif. Elle identifie les besoins, planifie des activités de formation, anime des réunions, etc., en retenant les activités et les moyens qui semblent appropriés. Elle évalue, émet des recommandations et assure le suivi des décisions auprès des responsables de service de garde en milieu familial. Elle évalue les besoins des enfants ayant un problème particulier et propose un plan d'intervention.

7. Raisonnement	4
------------------------	----------

Le soutien pédagogique exige de tenir compte d'un grand nombre de variables liées au développement de l'enfant, au milieu, aux interrelations avec les autres pour atteindre des objectifs de développement intellectuel, physique, social, etc. Selon les situations à traiter, les informations sont souvent incomplètes et nécessitent une certaine recherche documentaire ou auprès de ressources spécialisées pour trouver une solution. Il en va de même pour l'élaboration de plans d'intervention ou d'outils pédagogiques. Les processus de reconnaissance et de réévaluation exigent de l'analyse et de la synthèse pour réaliser les entrevues, rédiger des rapports sans avoir toute l'information et ce, dans des situations variées.

8. Créativité	3
----------------------	----------

La créativité est requise pour adapter les outils pédagogiques, les activités de formation et les réunions et pour proposer des activités thématiques. Il s'agit de se renouveler en explorant ce qui se fait ailleurs, stimuler et motiver les responsables de services de garde en milieu familial à trouver des solutions adaptées. L'emploi exige aussi d'observer les problématiques chez les enfants pour trouver des solutions adaptées dans diverses situations et d'élaborer des plans d'intervention adéquats.

9. Concentration et attention sensorielle	4
--	----------

Niveau : 3

Un niveau appréciable de concentration est requis pour observer, réaliser des entrevues, rédiger des rapports, animer des réunions, former, analyser, évaluer les milieux de travail et les enfants.

Interruption : 2

Interruptions significatives et fréquentes pour répondre aux besoins des responsables de services de garde en milieu familial et ce, quotidiennement.

Simultanéité : 1

Il n'y a pas de tâches réalisées simultanément qui auraient des buts distincts.

10. Efforts physique	2
-----------------------------	----------

A. Fréquence : 1 Durée : 1 Pointage : 2

Transporter du matériel pédagogique chez les responsables de services de garde en milieu familial.

F. Fréquence : 3 Durée : 2 Pointage : 1

Travail assis pour élaborer des outils, des formations, des réunions, rédiger des rapports, planifier ses visites.

H. Fréquence : 2 Durée : 1 Pointage : 3

Travail debout pour l'observation, la présence auprès des groupes d'enfants, les visite à domicile.

Pointage : 6

III. Responsabilités

11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité	4
---	----------

Niveau : 4

L'emploi a un impact significatif qui se situe au même niveau que l'éducatrice pour des raisons différentes. L'agente en soutien pédagogique et technique offre un soutien pédagogique pour assurer une cohésion d'ensemble avec les principes et les orientations du programme éducatif mais elle n'intervient pas directement dans son application. Sa contribution est indirecte et se situe au niveau du CPE alors que la contribution de l'éducatrice est directe mais restreint à son groupe d'enfants.

12. Responsabilités à l'égard des personnes	2
--	----------

Niveau : 2

L'agente en soutien pédagogique peut intervenir directement auprès des enfants lors de sa présence auprès des responsables de services de garde en milieu familial et des groupes d'enfants ou auprès d'enfants ayant des problèmes particuliers et ainsi contribuer à leur santé ou à leur sécurité.

Atteinte : 1

Tous les éléments pertinents ont été évalués au niveau de la contribution. La relativité avec la catégorie « éducatrice » a également été considérée.

13. Responsabilités à l'égard des communications	6
---	----------

Niveau : 4

L'agente en soutien pédagogique assiste les responsables de services de garde en milieu familial par ses conseils en matière de pédagogie, ce qui constitue une spécialisation.

Place : 3

Les communications verbales et écrites occupent une place importante et sont présentes dans la majorité des activités réalisées : informer, évaluer, réaliser le processus de reconnaissance, rédiger des rapports, des bulletins, des articles, animer des réunions, conseiller, discuter, élaborer du matériel pédagogique, former, etc.

14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes	2
---	----------

Niveau : 2

L'agente de soutien n'a pas de responsabilités de coordination ou de supervision au sens de ce sous-facteur. Elle agit au niveau du soutien pédagogique et de l'évaluation des responsables de services de garde en milieu familial mais n'intervient pas dans l'organisation du travail. Le niveau 2 « formation » lui est accordé puisque le soutien pédagogique est associé à du « coaching » et qu'il inclut des activités de formation.

IV. Conditions de travail

15. Conditions psychologiques	2
--------------------------------------	----------

- A. **1** Situations troublantes lors de conflits entre le parent et la responsable de services de garde en milieu familial lors de problématiques particulières et difficiles vécues par les responsables de services de garde en milieu familial, les parents ou les enfants. Moins de 30% du temps.
- B. **1** Parfois situations difficiles dans le soutien aux éducatrices ou aux responsables de services de garde en milieu familial : interactions entre les enfants.
- C. **1** L'agente de soutien doit intervenir dans différents milieux, faire du soutien auprès des responsables de services de garde en milieu familial pour le respect du programme éducatif.
- D. **1** Bruits des enfants en installation lors des périodes de transition ou autres périodes plus bruyantes. Moins de 30% du temps.

Pointage : 4

16. Conditions physiques	1
---------------------------------	----------

Cote par défaut.

17. Risques inhérents	1
------------------------------	----------

Niveau : 1 Exposition : 1
Pas de risque inhérent significatifs.

PERSONNEL DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE OU TECHNIQUE

Appellation de l'emploi : Agente de conformité

I. Qualifications

1. Formation professionnelle	6
-------------------------------------	----------

DÉC de niveau technique préférablement dans le domaine de la petite enfance ou de l'éducation.

2. Expérience et initiation	4
------------------------------------	----------

Une période d'expérience et d'initiation de plus de 3 à 6 mois est nécessaire pour comprendre, interpréter et faire appliquer les règlements pertinents développer les habiletés permettant de réaliser le processus de reconnaissance et de réévaluation et de faire l'analyse des dossiers.

3. Mise à jour des connaissances	3
---	----------

Niveau : 3 **Fréquence : 1**

L'emploi exige une mise à jour occasionnelle des connaissances lorsque surviennent des modifications aux lois, règlements, processus qui peuvent provoquer un changement notable des connaissances ou des façons de faire. L'agente de conformité doit modifier ses façons de faire lors des reconnaissances ou de ses visites dans les milieux.

4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	1
---	----------

Niveau : 1 **Vitesse : 1**

L'agente de conformité doit avoir un niveau minimal de dextérité et de coordination pour les rapports d'entrevue et de visites à saisir. Le doigté n'est pas nécessaire.

5. Relations interpersonnelles	3
---------------------------------------	----------

L'emploi nécessite de réaliser plusieurs entrevues et observations dans un but d'évaluation et de contrôle. Les tâches nécessitent donc de faire preuve de finesse et de diplomatie. La possibilité de revus, de révocation ou de suspension peut entraîner des situations difficiles ou tendues où il faut faire preuve de maîtrise de soi.

B.1 Parfois situations difficiles dans le soutien aux éducatrices ou aux responsables de services de garde en milieu familial : interactions entre les enfants.

C.1 L'agente de soutien doit intervenir dans différents milieux, faire du soutien auprès des responsables de services de garde en milieu familial pour le respect du programme éducatif.

D.1 Bruits des enfants en installation lors des périodes de transition ou autres périodes plus bruyantes. Moins de 30% du temps.

Pointage : 4

II. Efforts

6. Autonomie	3
---------------------	----------

L'agente de conformité est encadrée par des règlements et des directives, des critères d'évaluation et de conformité. Les méthodes de travail et les outils utilisés sont déterminés. Elle organise son travail et ses déplacements de manière à rencontrer les exigences annuelles reliées au nombre de visites de reconnaissance, de réévaluation et de contrôle.

7. Raisonnement	4
------------------------	----------

Le processus de reconnaissance et de réévaluation exige de recueillir des informations visant à démontrer que la responsable de services de garde en milieu familial rencontre les exigences du règlement. Ce processus essentiellement factuel et documentaire est complété d'une entrevue d'évaluation et d'une visite où certains éléments sont à apprécier. Ce processus peut nécessiter une certaine recherche, de la réflexion et l'organisation de l'information pour en arriver à une recommandation consignée dans un rapport. Elle doit tenir compte de plusieurs variables : l'aménagement physique, l'application du programme éducatif.

8. Créativité	1
----------------------	----------

L'agente de conformité doit aider la responsable de services de garde en milieu familial à suivre les règlements, à se conformer. Elle l'aide à trouver des façons de fonctionner ou d'aménager son environnement en vue d'offrir un service qui assure la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle reçoit.

9. Concentration et attention sensorielle	4
--	----------

Niveau : 3

Un niveau appréciable de concentration est requis pour observer, réaliser des entrevues, rédiger des rapports.

Interruption : 1

Les interruptions ne sont pas présentes.

Simultanéité : 2

La simultanéité est présente, notamment pour réaliser une visite tout en observant le milieu.

10. Efforts physique	2
-----------------------------	----------

F. Fréquence : 3 Durée : 2 Pointage : 1

Travail assis pour rédiger des rapports, planifier ses visites.

I. Fréquence : 2 Durée : 1 Pointage : 3

Travail debout pour l'observation lors des visites à domicile.

Pointage : 4

III. Responsabilités

11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité	4
---	----------

Niveau : 3

L'emploi a un niveau significatif qui influence l'offre de services de garde en milieu familial via la reconnaissance et la réévaluation des responsables de services de garde en milieu familial. Il s'agit cependant d'une contribution indirecte, la responsable de garde en milieu familial demeurant responsable de la qualité de l'offre de service.

12. Responsabilités à l'égard des personnes	2
--	----------

Niveau : 2 Atteinte : 1

L'agente de conformité n'intervient pas directement avec les enfants par contre, elle doit s'assurer lors de ses visites de contrôle, chez les responsables de services de garde en milieu familial, que le bien-être et la sécurité des enfants sont assurés.

13. Responsabilités à l'égard des communications	5
---	----------

Niveau : 3

L'agente de conformité en milieu familial participe à des entretiens avec les responsables de services de garde en milieu familial et doit exposer son point de vue afin que les objectifs visés par le processus de reconnaissance, de réévaluation et de contrôle soient atteints.

Place : 3

Les communications verbales et écrites occupent une place importante et sont présentes dans la majorité des tâches de l'emploi : réaliser des entrevues, rédiger des rapports, etc.

14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes	1
---	----------

Niveau : 1

Les tâches de l'emploi nécessitent d'aider les responsables de services de garde en milieu familial à se familiariser avec les règles et les exigences de la garde en milieu familial.

IV. Conditions de travail

15. Conditions psychologiques	2
--------------------------------------	----------

Cote par défaut. La condition « A » n'est pas retenue puisque c'est l'agente de conformité qui intervient en cas de difficultés. Les autres conditions ne caractérisent pas l'emploi.

16. Conditions physiques	1
---------------------------------	----------

Cote par défaut.

17. Risques inhérents	1
------------------------------	----------

Niveau : 1 Exposition : 1

Un risque modéré est associé au hasard de la route lors des déplacements. Il faut cependant présumer que la conduite est prudente et que le code de la route est respecté par la titulaire de l'emploi. Ainsi, le degré d'exposition est minime.

PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Appellation de l'emploi : Adjointe administrative

I. Qualifications

1. Formation professionnelle	6
-------------------------------------	----------

Le DÉC en comptabilité ou en techniques administrative est requis pour les responsabilités assumées au niveau de l'administration et de la gestion financière.

2. Expérience et initiation	5
------------------------------------	----------

Plus d'un an pour acquérir une bonne connaissance du milieu, de la philosophie, pour avoir une vision globale. C'est le temps nécessaire pour comprendre l'impact des décisions à court, moyen et long terme autant pour les ressources humaines que pour les ressources financières dans son rôle de soutien à la direction générale. Elle remplace occasionnellement la directrice générale.

3. Mise à jour des connaissances	3
---	----------

Niveau : 3 **Fréquence : 1**

Prendre connaissance des changements de politiques, de règlements. Les exigences du poste, les exigences administratives des règles budgétaires, imposent un ajustement aux manières de faire et une modification des processus de travail.

4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	1
---	----------

Niveau 3 : Un niveau modéré est accordé pour le doigté au clavier numérique.

Vitesse 1 : La vitesse n'est pas requise.

5. Relations interpersonnelles	3
---------------------------------------	----------

Par son soutien à la direction, elle est en contact avec la clientèle. Elle doit communiquer avec diplomatie et finesse avec les parents et les employées, les fournisseurs et avec les représentants des différents ministères.

II. Efforts

6. Autonomie	4
---------------------	----------

Les tâches administratives reliées à la comptabilité ou à la paie sont exécutées dans le cadre de directives bien définies. L'adjointe administrative dispose de la latitude pour décider de l'ordre d'exécution et de priorité de ses activités afin de respecter les échéanciers prévus (bimensuels, hebdomadaires, mensuels ou annuels). Elle détermine les étapes de réalisation et les moyens pour atteindre les objectifs organisationnels (système informatique), planifie les horaires, planifie les activités et administre le budget.

7. Raisonnement	4
------------------------	----------

Elle collabore à la prise de décision donc elle doit faire l'analyse et la synthèse des dossiers.

8. Créativité	3
----------------------	----------

L'adjointe administrative résout les problèmes reliés à l'organisation du travail. Elle doit trouver ou proposer des solutions adéquates lesquelles tiennent compte des contraintes reliées à la disponibilité des ressources et aux exigences du poste.

9. Concentration et attention sensorielle	4
--	----------

Niveau : 3

Un niveau appréciable de concentration est requis pour la préparation du budget et des différents rapports, analyser des données ou informations (financières, informations de candidats pour la sélection, l'embauche et l'évaluation), manipuler, compiler, saisir, vérifier des données pour la paie et la rétribution des responsables de services de garde en milieu familial, répondre aux questions du personnel pour toutes questions de nature administrative ou financière.

Interruption : 2

Une interruption des employées et de la direction.

Simultanéité : 1

Elle doit interrompre l'activité en cours pour répondre aux questions.

10. Efforts physique	1
-----------------------------	----------

G. Fréquence : 3 Durée : 3 Pointage : 1

Effort normal pour accomplir un travail de bureau assis et possibilité de se lever et de se détendre.

H. Fréquence : 1 Durée : 1 Pointage : 2

Saisie de données et possibilité de se lever et de se détendre.

Pointage : 3

III. Responsabilités

11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité	4
---	----------

Niveau : 4

L'adjointe administrative analyse et produit des rapports favorisant la prise de décisions en les adaptant pour les présenter aux membres du conseil d'administration. Elle gère les dossiers du personnel. La nature de ses responsabilités est plus élevée que celle de la commis-comptable. Elle assure une saine gestion financière.

12. Responsabilités à l'égard des personnes	1
--	----------

Niveau : 1

Peu de contact direct avec les enfants ; aucune responsabilité à l'égard des personnes.

Atteinte : 1

13. Responsabilités à l'égard des communications	4
---	----------

Niveau : 4

Le travail peut nécessiter la demande de précisions, de répondre aux questions, de fournir des explications au personnel, aux responsables de services de garde en milieu familial pour tenir les dossiers à jour, d'accomplir des tâches de nature comptable ou administrative. Elle doit également donner des informations au conseil d'administration et à la direction concernant les données financières, le budget, etc. Le travail est de niveau 4 parce qu'il correspond à l'assistance par des conseils exigeant une spécialisation.

Place : 1

La place de la communication est à 25% compte tenu du temps nécessaire à la préparation, à la saisie, à l'analyse de données.

14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes	1
---	----------

Niveau : 1-1

Pas de responsabilité de coordination ou de supervision.

IV. Conditions de travail

15. Conditions psychologiques	1
--------------------------------------	----------

D. 1 Bruits causés par les enfants lors des activités de transition.

G. 1 L'adjointe administrative doit répondre aux demandes de la direction (rapport à produire pour le conseil d'administration), respecter des délais serrés.

Pointage : 2

16. Conditions physiques	1
---------------------------------	----------

Pas de condition physique particulière.

17. Risques inhérents	1
------------------------------	----------

Niveau : 1 Exposition : 1

Pas de risques inhérents.

ANNEXE 6

COTES ET ARGUMENTAIRES DE NOTRE CPE
DIFFÉRENTS DE L'AQCPE

PRÉPOSÉE	
Sous facteur 1 - Formation	
	Cote
Argumentaire : Aucune formation requise	0
Sous facteur 4 - Dexterité	
Argumentaire : Niveau 1, vitesse 1	0
Sous facteur 8 - Créativité	
	0
Sous facteur 10 - Efforts physiques	
Argumentaire : Codes A, G et H ; Fréquence : 2 et durée : 3	5
Sous facteur 12 - responsabilités	
Argumentaire : Niveau 1	1

AGENTE DE CONFORMITÉ	
Sous facteur 2 - Expérience	
	Cote
Argumentaire : 2 à 3 ans pour comprendre, interpréter et faire appliquer la réglementation et pour réaliser, entre autres, la reconnaissance et le renouvellement de la reconnaissance	6
Sous facteur 12 - Responsabilités des personnes	
Argumentaire : Niveau : 3 et atteinte : 3 (voir l'annexe 4 au sous-facteur 12 pour plus d'informations)	5
Sous facteur 13 - Responsabilités des communications	
Argumentaire : Place : 4	6
Sous facteur 15 - Conditions psychologiques	
Argumentaire : 4 groupes de situations à considérer qui surviennent chacun dans moins de 30% du temps a-1 : situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien pour le respect de la réglementation b-1 : situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes pour le respect de la réglementation d-1 : bruit des enfants occasionnant dans l'exécution du travail e-1 : fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif	2

ADJOINTE ADMINISTRATIVE	
Sous facteur 7- Raisonnement	
	Cote
	3
Sous facteur 11 - Responsabilité	
Argumentaire : Programme / activité, Niveau 3	3

AIDE-CUISINIÈRE (COMPLÉMENT 2)	
Sous facteur 15 - Psychologiques	
Argumentaire	Cote

		2
Sous facteur 16 - Physiques		
		2
SECRÉTAIRE DE DIRECTION (COMPLÉMENT 1 et 3)		
Sous facteur 7 - Raisonnement		
	Argumentaire	Cote
Secrétaire réceptionniste selon l'AQCPE	Les tâches sont variées. Les informations à considérer sont essentiellement pratiques, mais les situations à traiter comportent parfois des éléments nouveaux ou imprévus.	2
Secrétaire en installation selon le CPEVC	Idem à secrétaire réceptionniste selon l'AQCPE	2
Secrétaire de direction avant	Les situations à traiter sont nouvelles et leur nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent le traitement d'informations incomplètes, l'analyse et la synthèse de variables ou d'éléments techniques pour les préciser.	4
Secrétaire de direction après	Les tâches sont variées. Les informations à considérer sont essentiellement pratiques, mais les situations à traiter comportent parfois des éléments nouveaux ou imprévus.	2
Sous facteur 8 - Créativité		
Secrétaire réceptionniste selon l'AQCPE	De façon générale, la secrétaire doit se conformer aux façons de faire du service de garde et aux directives et instructions générales. Une certaine créativité est parfois requise pour des tâches moins représentatives, par exemple, la préparation d'un journal du service de garde, la mise en page de documents, le développement et l'uniformisation des systèmes de classement sans pour autant atteindre de manière caractéristique le niveau 2.	1
Secrétaire en installation selon le CPEVC	Idem à secrétaire réceptionniste selon l'AQCPE.	1
Secrétaire de direction avant	Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.	3
Secrétaire de direction après	Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.	2
Sous facteur 13 - Responsabilités à l'égard des communications		
Secrétaire réceptionniste	Niveau 1	4

selon l'AQCPE	Les tâches de l'emploi (accueil, réception des appels, remise et perception des frais, inscription sur la liste d'attente) nécessitent de donner ou de recevoir des renseignements factuels et de référer les visiteurs ou les parents au personnel en charge. Place 4 La communication est une composante dominante de l'emploi : recevoir et acheminer les appels, accueillir les visiteurs, fournir des renseignements, répondre aux demandes du personnel, des parents. Elle doit être disponible en tout temps.	
Secrétaire en installation selon le CPEVC	Idem à secrétaire réceptionniste selon l'AQCPE	4
Secrétaire de direction avant	Niveau 2 Place 4	8
Secrétaire de direction après	Idem à secrétaire en installation selon le CPEVC	4

AIDE-ÉDUCATRICE (COMPLÉMENT 2)	
Argumentaire : Ajustements selon la grille du MF	

SECRÉTAIRE EN INSTALLATION (COMPLÉMENT 1)	
Sous facteur 1 - Formation professionnelle	
	Cote
	3
Sous facteur 3 - Mise à jour des connaissances	
	3
Sous facteur 6 - Autonomie	
	4
Sous facteur 7 - Raisonnement	
	2
Sous facteur 8 - Créativité	
	1
Sous facteur 13 - Responsabilités à l'égard des communications	
	4

ANNEXE 7

Cotes et pondération des catégories-types d'emplois de
l'AQCPE et des comparateurs fictifs masculins

ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS - RÉSULTATS PONDÉRÉS ET RANGEMENTS

Catégories	Qualifications					Total - Qualifications	Efforts					Total - Efforts	Responsabilités				Total Responsabilités	Conditions de travail			Total - Condition de travail	Pondération	Rang - 28 points
	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		11	12	13	14		15	16	17			
	Formation professionnelle	Expérience/Initiation	Mise à jour des connaissances	Habiletés physiques	Relations interpersonnelles		Autonomie	Raisonnement	Créativité	Concentration	Efforts physiques		Programmes	Personnes	Communication	Supervision		Conditions psychologiques	Conditions physiques	Risques			
1. PERSONNEL DE GARDE ET D'ÉDUCATION																							
111- Éducatrice	6	3	2	2	4		3	3	3	4	5		4	4	5	1		2	2	3			
	114	8	14	10	24	170	47	47	39	24	26	183	46	32	49	6	133	10	10	12	32	518	19
12- Aide-éducatrice	1	2	1	2	2		1	2	1	3	5		1	3	3	1		1	2	3			
	14	4	6	10	12	46	9	28	9	18	26	90	10	24	29	6	69	6	10	12	28	233	9
2. PERSONNEL DE SERVICES																							
21-Responsable en alimentation-cuisinière	3	3	2	3	2		3	2	2	3	6		3	2	2	1		1	1	3			
	54	8	14	15	12	103	47	28	24	18	31	148	34	16	19	6	75	6	6	12	24	350	13
22- Préposée	1	1	1	2	1		1	1	1	1	6		1	2	1	1		1	1	2			
	14	2	6	10	6	38	9	9	9	6	31	64	10	16	9	6	41	6	6	9	21	164	6
3. PERSONNEL DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE																							
31- Agente-conseil en soutien pédagogique et technique	6	6	3	1	4		4	4	3	4	2		4	2	6	2		2	1	1			
	114	48	22	5	24	213	66	66	39	24	11	206	46	16	59	19	140	10	6	6	22	581	21
32- Agente de conformité	6	4	2	1	3		3	4	2	4	2		3	1	5	1		1	1	1			
	114	16	14	5	18	167	47	66	24	24	11	172	34	8	49	6	97	6	6	6	18	454	17

ANNEXE 8

Méthode de rangement

MÉTHODE DE RANGEMENT

Rang	Fourchette de points	
	Minimum	Maximum
1	0	27
2	28	55
3	56	83
4	84	111
5	112	139
6	140	167
7	168	195
8	196	223
9	224	251
10	252	279
11	280	307
12	308	335
13	336	363
14	364	391
15	392	419
16	420	447
17	448	475
18	476	503
19	504	531
20	532	559
21	560	587
22	588	615
23	616	643
24	644	671
25	672	699
26	700	727
27	728	755
28	756	783
29	784	811
30	812	839
31	840	867
32	868	895
33	896	923
34	924	951
35	952	979
36	980	1007
37	1008	1035
38	1036	1063
39	1064	1091
40	1092	1119

ANNEXE 9

Pointages et rang attribués aux catégories réelles d'emplois du
Centre de la Petite Enfance Vire-Crêpe inc.

AJUSTEMENTS SALARIAUX (1^{ER} AVRIL 2007)

RANG	POINTS	CATÉGORIE- TYPE DE L'AQCPE	CATÉGORIES RÉELLES DU CPEVC	TAUX ACTUEL 1^{ER} AVRIL 2007	AJUSTEMENT ÉQUITÉ SALARIALE	TAUX ÉQUITÉ SALARIALE 1^{ER} AVRIL 2007
5	120	Préposée	Préposée à la désinfection	8.75	3.99	12.12
9	237	Aide-éducatrice	Aide-éducatrice	8.93	5.67	14.60
13	354	Responsable de l'alimentation	Responsable de l'alimentation	15.95	1.14	17.09
18	488	Adjointe administrative	Assistante Administrative	15.95	4.24	20.19
19	526	Éducatrice	Éducatrice	19.10	1.71	20.81
20	541	*	Conseillère à la réglementation	20.06	1.38	21.44
21	581	Agente-conseil pédagogique	Conseillère pédagogique	20.06	2.00	22.06

* Le pointage de 541 pour la conseillère à la réglementation a été obtenu en considérant le chapitre 3 et l'annexe 6 (55 % agente de conformité, 30 % agente de soutien et 15 % adjointe administrative).

ANNEXE 10

Échelles salariales 2015-2020

ÉDUCATRICE QUALIFIÉE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
10	23.32	23.67	24.08	24.56	25.15
9	22.60	22.94	23.34	23.81	24.37
8	21.90	22.23	22.62	23.07	23.62
7	21.23	21.55	21.93	22.37	22.89
6	20.57	20.88	21.25	21.68	22.18
5	19.94	20.24	20.59	21.00	21.50
4	19.34	19.63	19.97	20.37	20.84
3	18.74	19.02	19.35	19.74	20.20
2	18.16	18.43	18.75	19.13	19.58
1	17.59	17.85	18.16	18.52	18.98

ÉDUCATRICE NON QUALIFIÉE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
14	23.32	23.67	24.08	24.56	25.15
13	22.60	22.94	23.34	23.81	24.37
12	21.90	22.23	22.62	23.07	23.62
11	21.23	21.55	21.93	22.37	22.89
10	20.57	20.88	21.25	21.68	22.18
9	19.94	20.24	20.59	21.00	21.50
8	19.34	19.63	19.97	20.37	20.84
7	18.74	19.02	19.35	19.74	20.20
6	18.16	18.43	18.75	19.13	19.58
5	17.59	17.85	18.16	18.52	18.98
4	17.05	17.31	17.61	17.96	18.40
3	16.57	16.82	17.11	17.45	17.83
2	16.05	16.29	16.58	16.91	17.28
1	15.54	15.77	16.05	16.37	16.75

ÉDUCATRICE SPÉCIALISÉE		
	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon		
10	24.56	25.15
9	23.81	24.37
8	23.07	23.62
7	22.37	22.89
6	21.68	22.18
5	21.00	21.50
4	20.37	20.84
3	19.74	20.20
2	19.13	19.58
1	18.52	18.98

RESPONSABLE ALIMENTATION					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
6	19.15	19.44	19.78	20.18	20.53
5	18.43	18.71	19.04	19.42	19.90
4	17.69	17.96	18.27	18.64	19.29
3	16.99	17.24	17.54	17.89	18.70
2	16.32	16.56	16.85	17.19	18.12
1	15.67	15.91	16.19	16.51	17.56

CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
10	24.71	25.08	25.52	26.03	26.63
9	24.39	24.76	25.19	25.69	25.81
8	24.07	24.43	24.86	25.36	25.01
7	23.38	23.73	24.15	24.63	24.24
6	22.74	23.08	23.48	23.95	23.49
5	22.09	22.42	22.81	23.27	22.77
4	21.49	21.81	22.19	22.63	22.07
3	20.91	21.22	21.59	22.02	21.39
2	20.30	20.60	20.96	21.38	20.73
1	19.75	20.05	20.40	20.81	20.09

CONSEILLÈRE RÈGLEMENTATION					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
10	24.03	24.39	24.82	25.31	25.47
9	23.71	24.06	24.49	24.98	25.14
8	23.04	23.38	23.79	24.27	24.43
7	22.40	22.74	23.13	23.60	23.76
6	21.80	22.13	22.51	22.96	23.12
5	21.19	21.51	21.88	22.32	22.48
4	20.59	20.90	21.26	21.69	21.85
3	20.03	20.33	20.69	21.10	21.26
2	19.47	19.76	20.11	20.51	20.67
1	18.93	19.21	19.55	19.94	20.10

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
10	22.63	22.97	23.37	23.84	24.00
9	21.94	22.27	22.66	23.11	23.27
8	21.23	21.55	21.92	22.36	22.52
7	20.55	20.86	21.22	21.65	21.81
6	19.89	20.19	20.54	20.95	21.11
5	19.03	19.31	19.65	20.05	20.21
4	18.23	18.50	18.82	19.20	19.36
3	17.46	17.72	18.03	18.39	18.55
2	16.74	16.99	17.29	17.63	17.79
1	16.02	16.26	16.54	16.87	17.03

SECRÉTAIRE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
5	18.45	18.73	19.05	19.44	19.60
4	17.65	17.91	18.23	18.59	18.75
3	16.85	17.10	17.40	17.75	17.91
2	16.05	16.29	16.57	16.91	17.07
1	15.23	15.46	15.73	16.04	16.20

SECRÉTAIRE DE DIRECTION					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
7	20.54	20.85	21.21	21.64	21.80
6	19.72	20.01	20.37	20.77	20.93
5	18.90	19.18	19.52	19.91	20.07
4	18.08	18.35	18.67	19.04	19.20
3	17.26	17.52	17.82	18.18	18.34
2	16.44	16.69	16.98	17.32	17.48
1	15.62	15.85	16.13	16.45	16.61

AIDE-ÉDUCATRICE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
5	16.36	16.61	16.90	17.24	17.75*
4	15.68	15.93	16.21	16.53	17.75
3	15.03	15.26	15.53	15.84	17.20
2	14.42	14.64	14.90	15.20	16.67
1	13.82	14.04	14.29	14.58	16.16

PRÉPOSÉE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
1	13.77	13.97	14.22	14.50	14.66

AIDE-CUISINIÈRE					
	1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020
Échelon					
1	14.54	14.76	15.02	15.32	15.48

ANNEXE 11

Démarche d'équité salariale

Affichage des résultats

Le 8 mars 2007

Aux employés du CPE Vire-Crêpe

Objet : Équité salariale

En cette journée de la femme, je vous annonce que c'est maintenant fait, l'exercice de mise en place de l'équité salariale est complété.

Vous y verrez les premiers effets sur votre paye du 11 avril 2007.

Vous trouverez ci-joints :

- un document résumant les résultats de l'équité;
- un document présentant vos nouvelles échelles salariales.

Je tiens à remercier le conseil d'administration de son appui ainsi que le comité spécial composé de deux membres de la direction et deux membres du conseil d'administration.

Je suis personnellement très heureux de constater qu'enfin notre société québécoise reconnaisse également le travail des femmes et des hommes.

Martin Demers
Directeur
CPE Vire-Crêpe inc.

P.S. :

- Au courant de la semaine du 12 mars 2007, vous recevrez de Martine Lessard, l'échelle salariale qui vous concerne personnellement
- la réunion d'éducateurs prévue le 19 mars sera plutôt une réunion de tout les employés, je reviendrai alors sur le dossier de l'équité pour vous résumer le processus et pour répondre à vos questions. La réunion du personnel prévue pour le 2 avril sera plutôt une réunion d'éducateurs
- un document de 112 pages résumant la démarche effectuée par le CPE Vire-Crêpe est disponible auprès de Isabel Soucy, Martine Lessard et Manon Pâquet

Date de l'affichage

Le présent document constitue l'affichage des résultats de la démarche d'équité salariale, en conformité avec l'article 35 de la Loi sur l'équité salariale.

Date d'application des ajustements salariaux

En vertu de la loi, les ajustements salariaux sont applicables au 5 mai 2007 pour le CPE Vire-Crêpe inc.

Toutefois, les ajustements salariaux s'appliqueront dans les faits à compter du 1^{er} avril 2007, à la même date que l'indexation des échelles et des salaires.

Étalement des ajustements salariaux

Comme la loi le permet, le paiement des ajustements salariaux sera étalé, en versements égaux, sur une période de 4 ans (5 versements). Ainsi, le premier versement sera effectué le 1^{er} avril 2007 et le dernier versement le 1^{er} avril 2011.

Résultats de la démarche d'équité salariale

Le tableau ci-après présente les résultats de la démarche d'équité salariale pour chacune des catégories d'emplois existant au sein du CPE en date du 1^{er} avril 2007.

À noter que les taux indiqués correspondent aux taux maximums des échelles salariales et qu'ils devront être ajustés en fonction de l'échelon salarial de chaque employée.

Catégorie d'emplois	Ajustement salarial Taux horaire (\$)	Date et montant des versements				
		2007-04-01 (\$)	2008-04-01 (\$)	2009-04-01 (\$)	2010-04-01 (\$)	2011-04-01 (\$)
Préposée à la désinfection	3.37	0.674	0.674	0.674	0.674	0.674
Aide-éducatrice	5.67	1.134	1.134	1.134	1.134	1.134
Responsable alimentation	1.14	0.228	0.228	0.228	0.228	0.228
Assistante administrative	4.24	0.848	0.848	0.848	0.848	0.848
Éducatrice	1.71	0.342	0.342	0.342	0.342	0.342
Conseillère à la réglementation	1.38	0.276	0.276	0.276	0.276	0.276
Conseillère pédagogique	2.00	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

Droits de recours et délais pour les exercer

Toute personne visée par la démarche d'équité salariale peut, **par écrit**, dans les 60 jours de la date du présent affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter ses observations à la direction du CPE.

De plus, une personne visée par la démarche ou l'association accréditée qui les représente peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale si elle est d'avis que l'employeur n'a pas déterminé les ajustements salariaux requis.