

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**CENTRE DE LA PETITE ENFANCE SHE SHE GUIN
NÉMASKA**

ET

**L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DU NORD QUÉBÉCOIS
(AENQ-CSQ)**



2014-2019

Tables des matières

Chapter 1-0.00 Définitions et but de la convention	7
1-1.00 Définitions.....	7
1-2.00 Buts de la convention	10
Chapter 2-0.00 Champ d'application et reconnaissance	11
2-1.00 Champ d'application	11
Chapter 3-0.00 Prérogatives syndicales	13
3-1.00 Communications, affichage et distribution des avis syndicaux	13
3-2.00 Utilisation des locaux de l'Employeur à des fins syndicales	13
3-3.00 Documentation à fournir au Syndicat	14
3-4.00 Régime syndical	14
3-5.00 Libérations pour activités syndicales.....	15
3-6.00 Retenue des cotisations syndicales ou de leur équivalent	17
Chapter 4-0.00 Participation	19
4-1.00 Comité de relations du travail (CRT).....	19
4-2.00 Gestion participative	20
4-3.00 Sélection du personnel	20
Chapter 5-0.00 Conditions d'emploi	21
5-1.00 Engagement et démission	21
5-2.00 Affichage de postes	21
5-3.00 Ancienneté	24
5-4.00 Probation.....	25
5-5.00 Affectation	26
5-6.00 Procédure de mise à pied et de rappel	26
5-7.00 Sous-traitance	28
5-8.00 Mesures disciplinaires	28
5-9.00 Dossier personnel.....	30
Chapter 6-0.00 Conditions de travail et avantages sociaux.....	31
6-1.00 Semaine et heures de travail	31
6-2.00 Jours fériés, Noël et congé culturel.....	31
6-3.00 Vacances annuelles	34
6-4.00 Journées de maladie et régimes d'assurance	35
6-5.00 Accident du travail et maladie professionnelle	37
6-6.00 Congés spéciaux	37
6-7.00 Droits parentaux	39
6-8.00 Congé sans solde.....	50
6-9.00 Régime de congé sabbatique à traitement différé.....	51
6-10.00 Régime de retraite et retraite progressive	52
6-11.00 Formation et perfectionnement professionnel	54

6-12.00	Frais de déplacement	55
6-13.00	Responsabilité civile	55
Chapter 7-0.00	Qualité de vie en milieu de travail.....	56
7-1.00	Santé et sécurité au travail	56
7-2.00	Harcèlement sexuel au travail.....	56
7-3.00	Respect des droits et des libertés de la personne.....	56
7-4.00	Harcèlement psychologique	57
Chapter 8-0.00	Organisation du travail	58
8-1.00	Organisation du travail.....	58
8-2.00	Autonomie professionnelle	58
Chapter 9-0.00	Rémunération	59
9-1.00	Règles de classification	59
9-2.00	Détermination de l'échelon	59
9-3.00	Avancement d'échelon	61
9-4.00	Salaire	62
9-5.00	Heures supplémentaires.....	62
9-6.00	Paieement du salaire.....	63
Chapter 10-0.00	Procédure de règlement des griefs et d'arbitrage	65
10-1.00	Procédure de règlement des griefs	65
10-2.00	Procédure d'arbitrage	65
Chapter 11-0.00	Dispositions générales	68
11-1.00	Dispositions interprétatives.....	68
11-2.00	Entrée en vigueur de la convention	68
11-3.00	Modifications à la convention.....	68
11-4.00	Droits acquis.....	68
11-5.00	Impression et distribution de la convention	69
Annexe A	Certificat d'accréditation.....	70
Annexe B	Demande d'adhésion au Syndicat	72
Annexe C	Contrats d'emploi	73
Annexe D	Liste de disponibilités.....	75
Annexe E	Liste d'ancienneté au 31 mars 2014	83
Annexe F	Politique en matière de harcèlement.....	77
Annexe G	Demande de remboursement de frais de voyage	81
Annexe H	Classification, échelon de salaire et statut des salariées en date de mars 2014	83

Annexe I	Classifications et descriptions de postes	85
Annexe J	Taux horaires et échelles de salaire	94
Annexe K	Avis de mesure disciplinaire	98
Annexe L	Article 21 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.....	100
Annexe M	Registre des accidents de travail et des maladies professionnelles (article 280 LATMP)	101
Annexe N	Rôle et obligations des salariées administratrices	102
Annexe O	Régime de congé sabbatique à traitement différé.....	103
Annexe P	Entente de retraite progressive	107

Chapter 1-0.00 Définitions et but de la convention

1-1.00 Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, aux fins d'application de la convention, les mots, termes et expressions dont la signification est ci-après déterminée ont le sens et l'application qui leur sont respectivement donnés.

1-1.01 Année

La période commençant le 1^{er} avril d'une année et se terminant le 31 mars de l'année suivante.

Année d'expérience

Une année d'expérience correspond au nombre d'heures reconnues en vertu de l'article 9-2.05 de la présente convention collective

Année de service

La durée ininterrompue pendant laquelle une salariée est liée à l'Employeur par contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permet de conclure à un non-renouvellement de contrat.

1-1.02 Assemblée générale

L'ensemble des membres du Centre, tel que le tout est défini dans les règlements généraux du Centre de la petite enfance.

1-1.03 Classification

Identification d'une salariée dans le tableau des taux horaires et des échelles de salaire du ministère de la Famille à l'Annexe J.

1-1.04 Conjoint

On entend par conjoint les personnes :

- a) qui sont mariées ou unies civilement et cohabitent ;
- b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant.
- c) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

1-1.05 **Employeur**

Le Centre de la petite enfance.

1-1.06 **Liste de disponibilités**

Liste des salariées qui peuvent être appelées pour travailler au Centre en tant que salariées remplaçantes, conformément aux dispositions de l'article 5-2-09. Les noms de salariées permanentes mises à pied ainsi que les salariées temporaires dont le contrat a pris fin sont également inscrits sur cette liste. Un exemple de liste de disponibilités est donné à l'Annexe D.

1-1.07 **Liste d'ancienneté**

Liste affichée chaque année, avant le 15 avril, indiquant l'ancienneté acquise par chaque salariée, conformément aux dispositions de l'article 5-3.06 de la convention collective.

1-1.08 **Liste annuelle**

Liste remise chaque année au Syndicat pour les fins énoncées à l'article 3-6.05 de la convention collective.

1-1.09 **Mutation**

Déplacement d'une salariée à un poste pour lequel le taux ou le maximum de l'échelle de salaire est identique au taux ou au maximum de son poste actuel.

1-1.10 **Poste**

Un poste à durée indéfinie dont la titulaire est soit une salariée permanente, soit une salariée en période de probation, mais auquel on peut affecter une salariée remplaçante en l'absence de la titulaire.

Un poste comprend les fonctions exécutées par une salariée, telles que définies dans la description de poste comprise dans l'Annexe I.

Seules les salariées permanentes détiennent un poste, à l'exclusion des salariées temporaires et remplaçantes.

1-1.11 **Poste à temps complet**

Poste pour lequel le nombre hebdomadaire d'heures de travail est égal ou supérieur à trente-cinq (35) heures.

1-1.12 Poste à temps partiel

Poste pour lequel le nombre hebdomadaire d'heures de travail est inférieur à trente-cinq (35) heures.

1-1.13 Promotion

Déplacement d'une salariée à un poste pour lequel le taux ou le maximum de l'échelle de salaire est supérieur au taux ou au maximum de son poste actuel.

1-1.14 Représentante syndicale

Personne désignée par le Syndicat pour le représenter ou représenter une salariée ou un groupe de salariées auprès de l'Employeur.

1-1.15 Rétrogradation

Déplacement d'une salariée à un poste pour lequel le taux ou le maximum de l'échelle de salaire est inférieur au taux ou au maximum de son poste actuel.

1-1.16 Salaire

Montant versé à une salariée conformément aux dispositions du chapitre 9-0.00 de la convention.

1-1.17 Salariée

Personne travaillant pour l'Employeur et couverte par l'accréditation détenue par le Syndicat.

Une salariée a l'un des statuts définis aux paragraphes 1-1.18 à 1-1.20 de la convention.

1-1.18 Salariée permanente

Salariée qui a terminé la période de probation et qui détient un poste.

1-1.19 Salariée remplaçante

Salariée dont les fonctions consistent à :

- a) combler un poste dont la titulaire est absente pour une période prévue de moins de trois (3) mois ;
- b) effectuer un travail d'une durée limitée de moins de trois (3) mois ou pour accomplir un surcroît temporaire de travail pour une période de moins de trois (3) mois.

1-1.20 Salariée temporaire

Salariée engagée sur une base temporaire dont les fonctions consistent à :

- a) combler un poste dont la titulaire est absente pour une période prévue de plus de trois (3) mois d'affilée ;
- b) effectuer un travail d'une durée ininterrompue supérieure à trois (3) mois ou à accomplir un surcroît temporaire de travail pour une période de plus de trois (3) mois.
- c) effectuer un travail d'une durée limitée supérieure à trois (3) mois consécutifs.

1-1.21 Stagiaire

Personne qui travaille au Centre sans rémunération, pendant ou après l'année scolaire, dans le cadre d'un programme d'initiation au travail approuvé, au cours d'une formation reconnue par le ministère, par l'établissement d'enseignement qu'elle fréquente ou par le ministère de la famille.

1-1.22 Syndicat

Association des employés du Nord québécois affiliée à la Centrale des syndicats du Québec (AENQ-CSQ).

1-1.23 Traitement

L'ensemble des avantages économiques, sociaux et autres, quantifiables, auxquels la salariée a droit en vertu de la présente convention.

1-2.00 Buts de la convention

1-2.01 La convention collective a les buts suivants :

- a) établir de bonnes relations entre l'Employeur, le Syndicat et les salariées et faciliter le règlement des problèmes pouvant survenir entre l'Employeur, le Syndicat et les salariées ;
- b) établir, entretenir et favoriser des relations harmonieuses entre l'Employeur et les salariées ;
- c) déterminer, pour les salariées, des conditions de travail mutuellement acceptables visant à promouvoir leur sécurité et leur bien-être au travail et à assurer la qualité des services offerts.

Chapter 2-0.00 Champ d'application et reconnaissance

2-1.00 Champ d'application

2-1.01 Sous réserve des articles 2-1.02 à 2-1.07, la convention s'applique à toutes salariées couvertes par l'accréditation apparaissant à l'Annexe A.

2-1.02 Les salariées permanentes et les salariées temporaires bénéficient de l'application de la convention.

2-1.03 a) Les salariées remplaçantes bénéficient uniquement des droits prévus aux chapitres, articles, clauses ou annexes suivants de la convention :

Chapitre 1-0.00	Définitions et buts de la convention
Chapitre 2-0.00	Champ d'application et reconnaissance
Chapitre 3-0.00	Prérogatives syndicales
Chapitre 4-0.00	Participation
Article 5-1.00	Engagement et démission
Article 5-2.00	Affichage de postes
Article 5-9.00	Dossier personnel
Article 6-1.00	Semaine et heures de travail
Clause 6-2.01	Fête nationale du Québec
Article 6-2.06	Jours fériés
Article 6-5.00	Accidents de travail et maladies professionnelles
Article 6-13.00	Responsabilité civile
Chapitre 7-0.00	Qualité de vie au travail
Chapitre 9-0.00	Rémunération
Chapitre 10-0.00	Procédure de règlement des griefs et d'arbitrage
Chapitre 11-0.00	Dispositions générales
Annexe A	Certificat d'accréditation
Annexe B	Demande d'adhésion au Syndicat
Annexe C	Contrat d'emploi
Annexe I	Description de travail et plan de classification
Annexe J	Taux horaires et échelles de salaire
Annexe L	Article 21 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance : ratios en vigueur au Centre
Annexe M	Registre des accidents de travail et des maladies professionnelles (article 280 LATMP)

- b) La salariée remplaçante a également droit, aux fins de vacances payées, à quatre pour cent (4 %) du traitement qu'elle a gagné ; cette somme lui est remise sur chaque paie.

2-1.04 Lorsqu'une salariée occupe un poste à temps partiel, les dispositions pertinentes s'appliquent ; toutefois, lorsqu'il est nécessaire d'avoir une application au prorata des heures régulières rémunérées, des modalités spécifiques sont prévues à l'article concerné.

2-1.05 La salariée en période de probation bénéficie de l'application de la convention. Toutefois, elle ne peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage lorsque l'Employeur met fin à son emploi.

2-1.06 La stagiaire est exclue de l'application de la convention.

2-1.07 L'Employeur peut utiliser une personne participant à un programme gouvernemental de type employabilité si les conditions suivantes sont respectées :

- a) l'engagement ne se fait pas au détriment des droits d'une salariée ;
- b) l'engagement ne réduit pas le nombre d'heures de travail d'une salariée permanente à temps complet ;
- c) l'engagement est d'une durée maximale de un (1) an ou conforme au contrat avec le gouvernement et peut être renouvelé uniquement avec le consentement écrit de la représentante syndicale ;
- d) l'Employeur et le Syndicat s'entendent sur les conditions de travail particulières applicables à la personne participante.

Reconnaissance

2-1.08 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul représentant et mandataire des salariées comprises dans l'unité de négociation décrite à l'annexe A.

L'Employeur a et conserve tous les droits et privilèges qui lui permettent d'administrer et de gérer ses opérations actuelles et futures relativement aux dispositions de la convention collective.

2-1.09 Aucune entente particulière entre l'Employeur et une salariée ne peut être conclue sans l'accord écrit du Syndicat.

2-1.10 Chaque année ou lorsque cela est nécessaire, le Syndicat informe l'Employeur, par écrit, du nom de la représentante syndicale pour le Centre.

Chapter 3-0.00 Prérogatives syndicales

3-1.00 Communications, affichage et distribution des avis syndicaux

- 3-1.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage placé en évidence dans l'installation du Centre sur lequel il peut afficher tout document de nature syndicale. Le Syndicat porte ces documents à la connaissance de l'Employeur avant de les afficher.
- 3-1.02 Le Syndicat peut distribuer tout document de nature syndicale ou professionnelle à chacune des salariées sur les lieux de travail, mais en dehors des heures de travail.
- 3-1.03 Le Syndicat peut utiliser, sans frais, les systèmes de communication externe et les équipements techniques de l'Employeur. Le Syndicat assume les coûts supplémentaires, pour l'Employeur, entraînés par une telle utilisation.
- Sauf en cas d'urgence, cette utilisation est faite en dehors des heures de travail.
- 3-1.04 Le Syndicat peut utiliser, sans frais, le photocopieur de l'Employeur.
- 3-1.05 Les sommes dues en vertu de l'article 3-1.03 sont payables dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat d'une facture détaillée.

3-2.00 Utilisation des locaux de l'Employeur à des fins syndicales

- 3-2.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un espace suffisant pour y placer un petit classeur que ce dernier peut utiliser à des fins de secrétariat.
- 3-2.02 Sous réserve des disponibilités et sur demande faite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance, l'Employeur met à la disposition du Syndicat un espace pour la tenue d'une réunion. Le Syndicat assume les coûts additionnels entraînés par une telle réunion.
- 3-2.03 Le Syndicat peut utiliser sans frais et en dehors des heures de travail, la télévision, l'ordinateur et le VCR ou le lecteur DVD de l'Employeur.
- 3-2.04 Sur demande, et en dehors des heures de travail (à moins qu'il ne s'agisse d'une urgence), l'Employeur met à la disposition du Syndicat un espace privé qu'il peut utiliser pour rencontrer des salariées à des fins de consultation, pour mener des activités syndicales, pour obtenir de l'information ou à toute autre fin syndicale.

3-3.00 Documentation à fournir au Syndicat

- 3-3.01 En plus de la documentation qui doit être transmise conformément aux autres dispositions de la convention, l'Employeur transmet la documentation prévue au présent article.
- 3-3.02 L'Employeur transmet à la représentante syndicale, dans les trente (30) jours de leur adoption, des copies des directives, des règlements ou des requêtes concernant une salariée, un groupe de salariées ou l'ensemble des salariées visées par la convention.
- 3-3.03 L'Employeur remet à la représentante syndicale une copie du procès-verbal des réunions de l'assemblée générale.
- 3-3.04 L'Employeur met à la disposition de la représentante syndicale, après leur adoption par le conseil d'administration, le budget annuel et les états financiers annuels du Centre.

3-4.00 Régime syndical

- 3-4.01 Une salariée à l'emploi du Centre qui est membre du Syndicat à la date d'entrée en vigueur de la convention doit, comme condition d'emploi, demeurer membre du Syndicat pour la durée de la convention.
- 3-4.02 Après la date d'entrée en vigueur de la convention, une candidate doit, au moment de son engagement, signer la demande d'adhésion au Syndicat présentée à l'Annexe B. Si sa demande est acceptée, la candidate doit, comme condition d'emploi, rester membre du Syndicat pour la durée de la convention. Il est entendu que cette procédure incombe à la représentante syndicale qui s'en acquitte en dehors de ses heures de travail.
- 3-4.03 Les nouvelles salariées doivent, pour conserver leur lien d'emploi, devenir membre du Syndicat dans les trente (30) jours qui suivent leur entrée en service. À cette fin, une rencontre entre la représentante syndicale et la nouvelle salariée peut être tenue en dehors des heures de travail.

Toutefois, l'Employeur n'est pas tenu de congédier une salariée pour la seule raison que le Syndicat a refusé ou différé d'admettre cette salariée comme membre, ou l'a suspendue ou exclue de ses rangs, sauf dans les cas suivants :

- a) la salariée a été embauchée en contravention à l'une disposition de la convention ;
- b) la salariée a participé, à l'instigation de l'Employeur ou avec l'aide directe ou indirecte de ce dernier ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre le Syndicat.

3-5.00 Libérations pour activités syndicales

Section I Congés sans perte de traitement

- 3-5.01 1. La représentante du Syndicat peut s'absenter sans perte de traitement pour participer aux instances du Syndicat, de la Fédération et de la Centrale.

Le nombre maximum de jours autorisés pour absence en vertu de l'alinéa 1 de la présente clause, est de huit (8) jours par année, dont six (6) sont entièrement remboursés à l'Employeur par le Syndicat. Dans de tels cas, le Syndicat rembourse le plein traitement de la salariée absente, à la condition qu'elle ait été remplacée.

2. La représentante syndicale peut s'absenter sans perte de traitement pour accompagner une salariée lors d'une rencontre avec l'Employeur.
- 3 a) Lorsqu'une séance d'audition devant un arbitre nommé en vertu du chapitre 10-0.00 a lieu pendant la journée de travail de la salariée et que cette dernière est appelée comme témoin, elle peut s'absenter sans perte de traitement pour la période de temps jugée nécessaire par l'arbitre. La salariée impliquée comme plaignante et la représentante syndicale peuvent s'absenter sans perte de traitement lors des séances d'audition.
- b) Lorsqu'une séance d'audition devant un tribunal constitué sous le régime du Code du travail siégeant en matière de relations de travail se tient pendant la journée de travail de la salariée et que cette dernière est appelée comme témoin par le Syndicat, elle peut s'absenter sans perte de traitement pour la période de temps jugée nécessaire par le tribunal. Une salariée qui est requérante et toute salariée dont la présence est requise comme conseillère au cours d'une audition devant un tel tribunal peuvent s'absenter sans perte de traitement.
4. Une salariée membre du comité de négociation peut s'absenter sans perte de traitement pour participer aux rencontres de négociation, de conciliation ou de médiation ainsi qu'aux séances d'arbitrage.

- 3-5.02 Toutes les absences prévues aux paragraphes 3 a) et b) de l'article 3-5.01 ci-dessus sont intégralement remboursées à l'Employeur par le Syndicat.

Section II Congés sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat à l'Employeur

A) Libérations à temps complet

- 3-5.03 Dans les trente (30) jours de la demande écrite du Syndicat, l'Employeur libère à temps complet ou à temps partiel, pour une période maximale de deux (2) ans, la salariée désignée par le Syndicat.
- 3-5.04
1. L'Employeur verse à la salariée libérée, conformément à l'article 3-5.03, l'équivalent du salaire qu'elle recevrait si elle était au travail ainsi que tout supplément que le Syndicat demande de lui verser.
 2. Le Syndicat rembourse à l'Employeur, dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat d'une facture détaillée, le salaire, le supplément, s'il y a lieu, et le coût des avantages sociaux payés par l'Employeur.
 3. L'Employeur doit être avisé par écrit trente (30) jours à l'avance si la salariée libérée pour activités syndicales veut réintégrer son poste. Si le poste a été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

B) Libérations occasionnelles

- 3-5.05 Une salariée peut, avec l'assentiment écrit du Syndicat, s'absenter pour remplir une mission d'ordre syndical ou professionnel. À moins de circonstances incontrôlables, l'Employeur doit être avisé vingt-quatre (24) heures à l'avance. Chaque Centre a droit à un maximum de cinq (5) jours.
- 3-5.06
1. L'Employeur verse à la salariée libérée, conformément à l'article 3-5.05, l'équivalent du traitement qu'elle recevrait si elle était réellement en fonction.
 2. Le Syndicat rembourse à l'Employeur, dans les trente (30) jours de l'envoi par l'Employeur d'une facture détaillée, le traitement normalement payé à la salariée absente, à la condition qu'elle ait été remplacée.

Section III Droits et avantages

- 3-5.07 Une salariée libérée en vertu du présent article conserve tous les droits et avantages prévus dans la convention dont elle bénéficierait si elle était au travail.

3-6.00 Retenue des cotisations syndicales ou de leur équivalent

- 3-6.01 L'Employeur retient de chacune des paies de la salariée une somme équivalant à la cotisation régulière fixée par le Syndicat. Dans le cas d'une salariée embauchée après la date de la signature de la convention, l'Employeur retient la cotisation régulière ainsi que le droit d'entrée dès la première période de paie.
- 3-6.02 Tout changement de la cotisation syndicale entre en vigueur au plus tard trente (30) jours suivant la réception par l'Employeur d'un avis à cet effet.
- 3-6.03 L'Employeur retient sur la paie ou les paies de la salariée une somme équivalant à la cotisation spéciale fixée par le Syndicat, à la condition d'avoir reçu un avis préalable d'au moins trente (30) jours.
- 3-6.04 L'Employeur remet au Syndicat ou au mandataire désigné par lui, entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois, le montant total des cotisations perçues le mois précédent ainsi que la liste des salariées cotisantes et le montant de la cotisation payée par chacune.
- 3-6.05 Chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ou à son mandataire désigné, deux copies d'une liste des salariées cotisantes en se servant, à son choix, du formulaire fourni à cette fin par le Syndicat ou le mandataire ou d'un formulaire requis par le système informatisé de l'Employeur et comportant les données suivantes pour chaque salariée cotisante :
1. le nom et le prénom ;
 2. le salaire annuel gagné ;
 3. le montant retenu à titre de cotisation ordinaire ;
 4. le montant retenu à titre de cotisation spéciale ;
 5. le montant total des cotisations retenues (éléments 3 et 4 ; ce montant apparaissant sur les formulaires T-4 et sur le Relevé 1) ;
 6. le statut de la salariée et le poste occupé ;
 7. la classification et l'échelon de salaire ;
 8. la date de naissance ;
 9. l'adresse personnelle et le numéro de téléphone ;
 10. pour une nouvelle salariée, la date d'embauche ; pour une salariée qui n'est plus là, la date de fin d'emploi ;
 11. un sommaire mentionnant le total des points 2 et 5 ;
 12. l'ancienneté de la salariée.

Ce rapport, qui couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre, doit être transmis avant le 28 février de l'année suivante. Il doit être accompagné, le cas échéant, de la remise de tout écart entre le résultat de ce rapport et la somme des cotisations versées dans l'année.

- 3-6.06 L'Employeur indique, sur les formulaires T-4 et Relevé 1, le total des cotisations syndicales versées par une salariée au cours de l'année civile correspondante.

Chapter 4-0.00 Participation

4-1.00 Comité de relations du travail (CRT)

- 4-1.01 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention, l'Employeur et le Syndicat mettent sur pied un comité paritaire appelé « comité de relations du travail ».
- 4-1.02 Ce comité est composé de deux (2) représentantes de l'Employeur et deux (2) représentantes du Syndicat qui sont membres de l'unité de négociation, étant entendu que l'une des représentantes du Syndicat doit être la représentante syndicale désignée.
- 4-1.03 Le comité établit ses propres règles de procédure.
- 4-1.04 Les représentantes des parties se rencontrent dans les dix (10) jours qui suivent une demande écrite de l'une d'elles à cette fin. Les parties s'entendent pour fixer la date et l'ordre du jour de la rencontre.
- 4-1.05 À moins d'entente à l'effet contraire entre les parties, les réunions sont tenues pendant les heures de travail des salariées.
- 4-1.06 À moins d'urgence, le comité se réunit tous les trimestres, pendant les heures de travail. Le calendrier annuel des réunions est établi par le comité, conformément à ses règles de procédure.
- 4-1.07 À la demande d'une partie, le comité examine les questions qui lui sont soumises en vertu des dispositions de la convention.
- 4-1.08 Chaque partie met à la disposition de l'autre, le plus tôt possible et au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la réunion, les documents en sa possession concernant les points à l'ordre du jour.
- 4-1.09 Dans le cadre de ce comité, l'Employeur doit discuter avec le Syndicat avant de prendre une décision relative aux questions suivantes :
- a) toute modification structurelle du Centre ;
 - b) la réduction du personnel ;
 - c) une réorganisation administrative ;
 - d) les questions relatives à la santé et à la sécurité des salariées ;
 - e) toute autre question soumise au comité dans le cadre de la convention.

4-2.00 Gestion participative

- 4-2.01 Les salariées peuvent déléguer au conseil d'administration du Centre une (1) salariée à titre de représentante des salariées, avec droit de parole et droit de vote.
- 4-2.02 Le Centre garantit la présence d'au moins une salariée à titre d'administratrice avec droit de vote et de parole.
- 4-2.03 Le rôle et les obligations de la ou des salariées administratrices sont définis à l'annexe N.
- 4-2.04 Les salariées peuvent participer, avec droit de parole et droit de vote, à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales extraordinaires du Centre.

4-3.00 Sélection du personnel

- 4-3.01 La sélection du personnel est du ressort exclusif de l'Employeur.

En application de ce qui précède, l'Employeur peut inviter une ou des salariées à participer à un comité de sélection selon des modalités à convenir entre l'Employeur et la représentante syndicale.

Chapter 5-0.00 Conditions d'emploi

5-1.00 Engagement et démission

- 5-1.01 L'engagement d'une salariée est fait par l'Employeur, conformément à la convention.
- 5-1.02 L'engagement d'une salariée permanente ou temporaire doit se faire par écrit, conformément au contrat constituant l'Annexe C.
- 5-1.03 L'engagement d'une salariée remplaçante est fait verbalement.
- 5-1.04 Une salariée engagée comme remplaçante pour une période de plus de trois (3) mois d'affilé, a droit à un contrat en tant que salariée temporaire (tel que ce terme est défini à l'article 1-1.20), rétroactivement à la date de son engagement. Dans un tel cas, les jours travaillés pendant ces trois (3) mois continus ne sont pas comptabilisés aux fins de la période de probation prévue à l'article 5-4.00.
- 5-1.05 Le contrat d'engagement d'une salariée permanente est un contrat pour une période indéterminée.
- 5-1.06 L'Employeur remet à chaque nouvelle salariée, au moment de son engagement, une copie de la convention collective.
- 5-1.07 Dans les deux (2) semaines qui suivent le départ d'une salariée, l'Employeur lui remet ou lui envoie un chèque représentant les sommes dues et son dossier d'emploi.

5-2.00 Affichage de postes

Toute nomination doit être effectuée dans les trente (30) jours suivant la période d'affichage. Durant cette période, l'Employeur avise, par le moyen le plus approprié, toute salariée ayant posé sa candidature et la représentante syndicale de la nomination.

À moins d'entente entre les parties, l'entrée en fonction au poste obtenu s'effectue à la date prévue sur l'avis d'affichage, sans toutefois dépasser les soixante (60) jours de la nomination.

Lorsqu'une salariée devient incapable, pour des raisons médicales, d'accomplir en tout ou en partie les fonctions reliées à son poste, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir, sur recommandation du médecin traitant de la salariée, de remplacer la salariée dans un autre poste vacant pour lequel elle rencontre les qualifications requises et peut effectuer les tâches sans danger pour sa santé et sa sécurité.

Dans ce cas, le poste ainsi octroyé n'est pas affiché et la salariée ne subit aucune diminution de salaire à la suite de cette mutation.

5-2.01 Lorsqu'un poste devient définitivement vacant, l'Employeur dispose d'une période de quinze (15) jours pour décider de le combler, de l'abolir ou de le modifier.

5-2.02 L'Employeur affiche à l'interne, pendant cinq (5) jours ouvrables, les nouveaux postes et les postes devenus définitivement vacants.

La salariée absente au moment de l'affichage est informée par téléphone par l'administratrice compétente.

5-2.03 L'avis doit être affiché sur le tableau d'affichage et comporter les renseignements suivants :

- la classification du poste ;
- la description des fonctions ;
- les qualifications requises pour la classification ;
- le statut du poste (temps complet ou temps partiel) ;
- la durée de la semaine normale de travail ;
- la période d'affichage ;

L'Employeur confirme par écrit la nomination d'une candidate dans les vingt (20) jours qui suivent la période d'affichage d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.

5-2.04 La salariée qui désire poser sa candidature à un poste affiché doit le faire par écrit, durant la période d'affichage.

5-2.05 L'Employeur choisit la candidate ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle réponde aux qualifications requises pour le poste à combler, tel que le tout est défini à l'annexe I.

5-2.06 Sous réserve des règlements applicables, à la date de ratification de la convention collective, les salariées seront considérées être qualifiées pour leur poste actuel, poste qu'elles occupaient avant la ratification.

5-2.07 L'Employeur s'engage à créer le plus grand nombre possible de postes à temps complet et à créer des postes à temps partiel seulement lorsqu'il est dans l'impossibilité d'en créer à temps complet.

5-2.08 Fonction hors de l'unité

Une salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois conserve son statut de salariée permanente et réintègre son poste à la fin de la

période de remplacement. Cette période peut être prolongée si les parties y consentent.

Durant la période de remplacement, la salariée conserve son ancienneté et continue d'en accumuler, et elle demeure couverte par les dispositions de la convention collective.

Si son poste a été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Liste de disponibilités

5-2.09 Pour être inscrite sur la liste de disponibilités et y demeurer, la salariée doit informer l'Employeur de sa disponibilité.

La salariée qui n'est pas disponible pour une période maximale de douze (12) mois doit en aviser l'Employeur par écrit.

Avant de faire appel à des candidates de l'extérieur, l'Employeur offre un poste à la salariée inscrite sur la liste de disponibilités selon la procédure suivante :

1. La liste de disponibilités est appliquée par classification. Une salariée peut être inscrite pour plus d'une classification.
2. Les salariées permanentes et temporaires sont rappelées par ordre d'ancienneté, compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles possèdent les qualifications requises pour la classification.
3. L'Employeur est tenu de rappeler une salariée inscrite sur la liste de disponibilités uniquement dans la mesure où sa disponibilité exprimée correspond au remplacement à effectuer.
4. Lorsque la durée de l'affectation est de moins de trois (3) mois, une salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilités obtient cette affectation par ordre d'ancienneté, avant les autres salariées inscrites sur la liste de disponibilités, pourvu qu'elle possède les qualifications requises pour la classification.

5-2.10 La salariée inscrite sur la liste de disponibilités n'est pas tenue de poursuivre un remplacement si le nombre de jours du remplacement est modifié.

5-2.11 Aux fins de l'application de la présente section, l'Employeur s'engage, avant de procéder au recrutement à l'externe, à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité de négociation, conformément au présent article.

5-2.12 La salariée qui occupe un remplacement pour l'un des motifs énoncés au présent article pour une période de plus de trois (3) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut déplacer, à la fin du remplacement, une autre salariée de la liste de disponibilités aux conditions suivantes :

1. elle possède plus d'ancienneté que la salariée supplantée ;
2. elle possède les qualifications requises pour la classification ;
3. la disponibilité exprimée correspond au remplacement à effectuer ;
4. la durée prévisible du résiduel du remplacement effectué par la salariée supplantée est de un (1) mois ou plus.
5. dans un tel cas, le nom de la salariée supplantée est inscrit sur la liste de disponibilités.

Si la procédure décrite dans cet article n'est pas appliquée, le nom de la salariée est inscrit sur la liste de disponibilités.

5-3.00 Ancienneté

5-3.01 Ancienneté signifie la période d'emploi chez l'Employeur à titre de salariée permanente ou de salariée temporaire, à temps complet ou à temps partiel.

5-3.02 Lorsqu'une salariée remplaçante acquiert le statut de salariée permanente ou temporaire, son ancienneté est reconnue à compter de la date de son embauche, à moins que son service n'ait été interrompu pendant plus de vingt-quatre (24) mois d'affilée.

5-3.03 L'ancienneté s'établit en années, en mois et en jours.

5-3.04 L'ancienneté ne se perd que pour l'une des raisons suivantes :

- a) la démission de la salariée ;
- b) le congédiement non contesté ou confirmé par une sentence arbitrale ;
- c) le non-rappel au travail de la salariée pendant une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs alors que son nom est inscrit sur la liste de disponibilités ;
- d) l'absence ininterrompue de la salariée pendant une période de trente-six (36) mois à cause d'une maladie professionnelle ou autre, d'une incapacité ou d'un accident de travail.

- 5-3.05 Avant le 15 avril de chaque année, l'Employeur affiche sur les lieux de travail la liste d'ancienneté faisant état de l'ancienneté acquise au 31 mars précédent.
- 5-3.06 La salariée dispose de soixante (60) jours à compter de la date d'affichage pour contester la liste d'ancienneté selon la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage. La contestation ne peut viser que la période non couverte par l'affichage précédent. À l'expiration de ce délai, la liste d'ancienneté devient officielle, sauf pour les cas soumis à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.
- 5-3.07 La liste d'ancienneté en vigueur au 31 mars est celle apparaissant à l'Annexe E.
- 5-3.08 Lorsque l'ancienneté de plusieurs salariées est identique, le nombre d'heures d'expérience antérieure reconnue est le critère utilisé pour établir l'ordre d'ancienneté.

5-4.00 Probation

- 5-4.01 Une salariée embauchée à titre de salariée permanente ou temporaire est en probation pour une période de six (6) mois de travail.

En cas de congédiement pendant la période de probation, la salariée n'a pas droit à la procédure de grief.

- 5-4.02 Pendant la période de probation prévue à l'article 5-4.01, ou de ce qu'il en reste, la procédure suivante s'applique :

- a) dès le début de la période de probation, la direction informe la salariée des critères d'évaluation qui s'appliqueront à elle ;
- b) la salariée fait une auto-évaluation, et la direction évalue la salariée, le même formulaire servant de base aux deux (2) évaluations ;
- c) au plus tard sept (7) jours avant la fin de la période probatoire, la direction et la salariée se rencontrent pour discuter de l'évaluation ; la salariée peut, si elle le désire, être accompagnée par la représentante syndicale ;
- d) Après cette rencontre, la direction prend l'une des décisions suivantes :
 - reconnaît la réussite de la période de probation de la salariée ;
 - prolonge la période de probation pour une période additionnelle de trois (3) mois de travail ;
 - met fin à l'emploi de la salariée.

e) le conseil d'administration ratifie la recommandation de la direction concernant l'engagement et en informe la salariée et le Syndicat au plus tard quinze (15) jours après la réunion du conseil.

5-4.03 Si la salariée ne reçoit pas son évaluation au cours des deux (2) semaines qui suivent la fin de sa période de probation, sa probation est automatiquement considérée comme étant réussie.

5-4.04 À défaut de respecter la procédure prévue à la clause 5-4.02, la salariée se voit automatiquement accorder la reconnaissance de la réussite de sa probation.

Si l'Employeur reprend à son emploi une salariée qui n'a pas complété sa période de probation lors d'un engagement précédent en raison d'un manque de travail, celle-ci, pour acquérir sa permanence, ne fait que compléter les jours de travail manquants, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

5-4.05 Les noms des salariées qui ont réussi leur probation à la date de l'entrée en vigueur de la convention sont inscrits à l'Annexe E.

5-5.00 Affectation

5-5.01 Les affectations des éducatrices aux groupes d'âge se fait normalement au mois d'août de chacune année par ordre d'ancienneté. Lorsqu'une affectation est affichée, l'affectation aux groupes et la répartition de la charge de travail sont choisis par ordre d'ancienneté. La direction peut toutefois opposer son veto au premier choix.

5-5.02 Advenant une baisse de la clientèle durant la période estivale, avant ou après la période de Noël et du jour de l'An, la responsable de la gestion peut, en collaboration avec l'équipe de travail, modifier temporairement, au besoin, la composition et l'attribution des groupes d'âge.

5-5.03 L'Employeur et la représentante syndicale peuvent convenir d'une attribution des groupes différente pour une salariée ou un groupe de salariées.

5-6.00 Procédure de mise à pied et de rappel

5-6.01 Les motifs qui peuvent être invoqués par l'Employeur pour effectuer une mise à pied sont :

- a) une baisse significative des opérations du Centre ou l'abandon d'une partie ou de la totalité de ses opérations ;
- b) la restructuration du Centre ;
- c) la modification des services du Centre ;

d) tout autre motif considéré grave par l'Employeur.

Dans tous les cas, le Centre doit maintenir au moins les ratios prévus à l'Annexe L pour chacune des clientèles visées.

5-6.02 Lorsque l'Employeur croit nécessaire de procéder à la mise à pied d'une salariée, il doit transmettre au Syndicat les renseignements suivants :

- a) le titre du poste considéré comme étant en surplus ;
- b) le nom de la titulaire du poste considéré comme étant en surplus ;
- c) la date prévue de l'abolition de ce poste.

5-6.03 L'Employeur doit :

- a) identifier la salariée ayant le moins d'ancienneté dans le poste qui doit être aboli ;
- b) donner à la salariée un préavis écrit d'au moins dix (10) jours de l'abolition de son poste.

5-6.04 La salariée dont le poste est aboli opte alors pour l'une des solutions suivantes :

- a) elle déplace une salariée permanente à temps partiel ayant moins d'ancienneté qu'elle dans sa classification ;
- b) elle est mutée à un poste vacant d'une autre classification, pourvu qu'elle possède les qualifications requises pour la classification du poste à combler, conformément aux dispositions du plan de classification.

Si aucune de ces solutions n'est possible, la salariée est mise à pied.

L'attribution du groupe et la charge de travail de la salariée mise à pied sont alors réparties par ordre d'ancienneté.

5-6.05 Les noms des salariées permanentes et des salariées temporaires mises à pied sont inscrits sur la liste de disponibilités.

5-6.06 Une salariée permanente mise à pied a droit, pour une période de vingt-quatre (24) mois, à la priorité de rappel si des postes sont créés ou deviennent vacants temporairement ou définitivement, ou si des postes s'ouvrent en conséquence d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu.

5-6.07 Lorsque l'Employeur procède à un rappel au travail, il donne la priorité à la salariée permanente ayant le plus d'ancienneté et les qualifications requises pour la classification du poste à combler, conformément au plan de classification.

5-6.08 L'Employeur qui procède à un rappel au travail en informe la salariée par téléphone. S'il n'y a pas de réponse ou si la salariée refuse le rappel au travail, l'Employeur doit l'aviser par courrier électronique expédié à la dernière adresse connue et remettre une copie de la lettre à la représentante syndicale.

À moins d'un motif valable reconnu comme tel par l'Employeur et le Syndicat, le refus ou le défaut d'accepter un rappel au travail dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis écrit a pour effet d'annuler tous les droits que cette salariée peut avoir en vertu de la convention.

Aux fins d'application de l'alinéa précédent, l'obligation d'accepter un rappel au travail vise uniquement une salariée permanente ou une salariée temporaire.

5-6.09 La salariée permanente mise à pied et la salariée qui est rappelée pour occuper un poste temporairement vacant ou en conséquence d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu continue de bénéficier, pendant la période de remplacement ou pendant la période déterminée de travail, du droit de rappel prioritaire prévu à l'article 5-6.06.

5-6.10 En cas de fermeture temporaire ou permanente à la suite d'un événement imprévisible hors du contrôle de l'Employeur, ce dernier prend les mesures nécessaires pour que les salariées ne subissent aucune perte de traitement pendant les dix (10) jours qui suivent l'événement.

5-6.11 À la réouverture du Centre, les salariées en service au moment de la fermeture sont rappelées au travail par ordre d'ancienneté.

5-7.00 Sous-traitance

5-7.01 L'Employeur n'a pas recours à des sous-traitants pour du travail habituellement exécuté par des salariées de l'unité de négociation.

5-8.00 Mesures disciplinaires

5-8.01 L'avertissement verbal, la réprimande écrite, la suspension et le congédiement sont les seules mesures disciplinaires que l'Employeur peut imposer, tel que le tout est détaillé dans le formulaire constituant l'Annexe K.

- 5-8.02 À l'exception des cas où la gravité de l'acte reproché compromet gravement le fonctionnement de la salariée ou l'exploitation du Centre, les mesures disciplinaires sont appliquées de manière uniforme et progressive, conformément au principe de gradation des sanctions.
- 5-8.03 L'Employeur peut suspendre ou congédier une salariée uniquement si la fréquence ou la gravité de l'acte le justifie.
- 5-8.04 Un avis écrit de la mesure disciplinaire imposée doit être remis à la salariée au cours d'une rencontre convoquée à cette fin. La salariée peut demander d'être accompagnée par la représentante syndicale.
- 5-8.05 Un avis de mesure disciplinaire doit être communiqué à la salariée dans les quinze (15) jours du moment où l'Employeur a connaissance des événements qui motivent la mesure disciplinaire.
- 5-8.06 Un avis de mesure disciplinaire doit énoncer clairement les motifs et les faits à l'origine de la décision de l'Employeur d'imposer la mesure et préciser les changements et les améliorations à apporter.
- 5-8.07 Les avis de mesures disciplinaires sont versés au dossier personnel des salariées concernées ; cette disposition entre en vigueur à la ratification de la convention. Une salariée, accompagnée ou non par une représentante syndicale, peut en tout temps prendre connaissance du contenu de son dossier. Elle peut alors demander qu'un avis de mesure disciplinaire dont le versement dans son dossier n'est pas conforme aux dispositions du présent article en soit retiré.
- 5-8.08 Un avis de mesure disciplinaire versé au dossier d'une salariée devient nul et sans effet neuf (9) mois après sa date de délivrance, à moins que pendant cette période, une autre mesure disciplinaire n'ait été imposée à la salariée. Ce délai est de douze (12) mois s'il s'agit d'une suspension.
- 5-8.09 Une mesure disciplinaire imposée à une salariée peut faire l'objet d'un grief, conformément à la procédure de grief et d'arbitrage.
- 5-8.10 L'Employeur qui applique une mesure administrative ayant pour effet d'affecter le lien d'emploi de la salariée de façon définitive ou temporaire autrement que par mesure disciplinaire ou mise à pied doit, dans les cinq (5) jours subséquents, informer par écrit la salariée lors d'une rencontre convoquée à cette fin en présence de la représentante syndicale. L'avis doit contenir clairement les motifs qui sont à l'origine de la mesure administrative.
- À défaut de pouvoir remettre en main propre à la salariée cet avis, l'Employeur peut lui signifier par tout autre moyen de communication jugé pertinent et donner copie de cet avis à la représentante syndicale.

5-8.11 Une mesure disciplinaire ou administrative imposée à une salariée peut faire l'objet d'un grief, conformément à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage

5-9.00 Dossier personnel

5-9.01 Le dossier personnel d'une salariée comprend notamment :

- a) les formulaires de demande d'emploi ;
- b) les rapports du comité de sélection ;
- c) les contrats d'engagement ;
- d) les autorisations de retenues à la source ;
- e) les rapports d'évaluation faits pendant la période de probation ;
- f) les diplômes et les attestations d'études ou d'expérience ;
- g) les rapports médicaux sur l'état de santé de la salariée ;
- h) les rapports d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;
- i) les demandes de congé avec ou sans traitement ;
- j) les avis de mesures disciplinaires et les documents connexes ;
- k) la lettre de démission ;
- l) les rapports de vérification des antécédents ;
- m) deux (2) pièces d'identité ;
- n) des certificats médicaux ;
- o) la carte RCP ;
- p) une liste des cours de formation continue.

5-9.02 Sur demande présentée à la directrice, une salariée peut consulter son dossier personnel et, si elle le désire, être accompagnée par la représentante syndicale. De plus, sur demande écrite par la salariée, l'Employeur lui remet une copie des documents contenus dans son dossier personnel.

5-9.03 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour assurer le respect du caractère confidentiel du dossier personnel.

5-9.04 La représentante syndicale peut, avec l'autorisation écrite de la salariée, consulter le dossier personnel de cette dernière. Elle peut également obtenir des copies des documents contenus dans le dossier personnel pour lesquels la salariée a donné son autorisation par écrit.

5-9.05 Les coûts afférents aux rapports de vérification des antécédents d'une salariée sont à la charge de l'Employeur.

Chapter 6-0.00 Conditions de travail et avantages sociaux

6-1.00 Semaine et heures de travail

- 6-1.01 La semaine normale de travail et la durée de la journée normale de travail d'une salariée à temps complet sont déterminées conformément aux dispositions énoncées dans les articles suivants.
- 6-1.02 La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur quatre (4) ou cinq (5) jours, du lundi au vendredi.
- 6-1.03 Les heures normales de travail du Centre se situent entre 7 h à 18 h.
- 6-1.04 L'horaire de travail est établi par la direction, en consultation avec le personnel du Centre.
- 6-1.05 L'Employeur s'efforce, dans la mesure du possible, d'éviter les horaires fractionnés (« split shift »).
- 6-1.06 Pour chaque demi-journée de travail, la salariée a droit à une pause payée de quinze (15) minutes, prise approximativement au milieu de cette période.
- 6-1.07 La salariée, en présence des enfants de son groupe, a droit, sans frais, au même repas que celui qui est servi aux enfants.
- 6-1.08 Deux (2) salariées peuvent occasionnellement convenir d'échanger leurs horaires de travail. Dans un tel cas, elles en informent la direction au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
- 6-1.09 L'Employeur et la représentante syndicale peuvent convenir d'un horaire de travail particulier pour une salariée ou un groupe de salariées.
- 6-1.10 L'Employeur ne modifie pas l'horaire de travail d'une salariée sans lui en donner un préavis de sept (7) jours civils, sauf en cas d'urgence, de circonstances hors de son contrôle ou avec le consentement de la salariée. Dans de tels cas, la représentante syndicale est informée le plus tôt possible.

6-2.00 Jours fériés, Noël et congé culturel

- 6-2.01 Les quinze (15) jours fériés payés reconnus par le Centre pour toutes les salariées (permanentes et temporaires) qui doivent travailler le jour férié sont (à moins que le Centre ne souhaite les reporter à un autre jour) :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine (mai)
- Journée nationale des Autochtones (21 juin)
- Saint-Jean-Baptiste (24 juin)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Congé civique (premier lundi d'août)
- Fête du Travail (septembre)
- Action de grâces (octobre)
- Congé civique cri (11 novembre)
- Veille de Noël (24 décembre)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)
- Veille du jour de l'An (31 décembre)

Pour avoir droit à un jour férié payé, la salariée ne doit pas avoir été absente du travail sans l'autorisation de la direction ou sans un motif valable le jour qui précède ou le jour qui suit le jour férié payé.

- 6-2.02 Si un jour férié mentionné à l'article 6-2.01 tombe un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant immédiatement le jour férié.
- 6-2.03 Si un jour chômé et payé coïncide avec une période d'incapacité d'une salariée d'une durée maximale de douze (12) mois, ce jour n'est pas soustrait de ses crédits de congés de maladie.
- 6-2.04
- 1) Si un jour chômé et payé coïncide avec un jour où la salariée doit normalement travailler, elle a droit à un congé payé au taux de traitement qu'elle recevrait si elle était au travail.
 - 2) La salariée permanente ou temporaire qui occupe un poste à temps partiel a droit aux jours chômés et payés prévus à la clause 6-2.01 selon les modalités suivantes :
 - a) lorsque la salariée n'est pas requise au travail le jour chômé et payé, elle reçoit en remplacement, à son choix, un congé d'une durée équivalente ou une indemnité. La rémunération de ce congé est égale à un vingtième (1/20^e) du traitement gagné au cours des quatre (4) semaines complètes précédant la semaine de congé¹ ;

¹ La rémunération de ce congé est égale à un seizième (1/16^e) du traitement gagné au cours des quatre (4) semaines complètes précédant la semaine de congé pour la salariés répartissant son horaire de travail sur quatre (4) jours.

- b) lorsque le congé chômé et payé coïncide avec une journée où la salariée est normalement requise au travail, elle bénéficie d'un congé rémunéré selon le traitement qu'elle aurait si elle était au travail.

Congés de Noël

- 6-2.05 Pour la période des Fêtes, la décision de fermer ou de garder ouvert le Centre est prise par l'Employeur en tenant compte du sondage effectué auprès des parents quant à leur besoin de service pour cette période et des expériences des années antérieures.

Si le Centre demeure fermé pour la période des Fêtes, en plus des jours fériés prévus à la clause 6-2.01, les salariées permanentes et temporaires, après un (1) an de service, ont droit au nombre de jours de congés que compte cette période conformément à la pratique passée, sans perte de traitement.

Si le Centre demeure ouvert pour la période des Fêtes, l'Employeur informe les salariées du nombre de personnes qui sont requises pour travailler durant la période et reçoit les demandes de congé de la part des salariées.

L'Employeur affecte alors par ancienneté les détentrices de poste qui ne prennent pas congé, puis par ordre d'ancienneté les temporaires et, s'il ne peut combler ainsi ses besoins, les remplaçantes ou les détentrices de poste par ordre inverse d'ancienneté. Les salariées qui travaillent durant cette période et qui ont plus d'un (1) an de service, peuvent reprendre leur temps au moment de leur choix.

Congés culturels

- 6-2.06 Sous réserve de ses besoins opérationnels, le Centre accorde à ses salariées permanentes et temporaires, après un (1) an de service, aux fins de poursuivre les activités traditionnelles crie, un maximum de dix (10) jours ouvrables de congés culturels payés après une année d'emploi ininterrompu. Les salariées à temps partiel ont droit à cet avantage, au prorata de leurs heures de travail.

Le congé culturel peut être pris pendant les périodes annuelles de chasse traditionnelle à l'oie sauvage ou à l'orignal, sur approbation de la direction et avec un préavis de dix (10) jours ouvrables.

Lorsque les besoins du service exigent que les salariées ne prennent pas le congé culturel en même temps, les congés sont accordés en fonction de l'ancienneté des salariées ou, si des salariées ont la même ancienneté, selon le principe du premier arrivé, premier servi.

À la fin d'un exercice, les congés culturels qui n'ont pas été pris ne sont pas reportés à l'exercice suivant et ne sont pas monnayables.

6-3.00 Vacances annuelles

6-3.01 Une salariée a droit, pour chaque année de référence (qui va du 1^{er} avril au 31 mars), à des vacances annuelles comme suit :

Années de service continu au 31 mars	Durée du congé	Indemnité (%)
Moins d'une (1) année	Un (1) jour par mois de service, jusqu'à un maximum de dix (10) jours	4
1 et 2 ans	Dix (10) jours ouvrables	4
3 et 4 ans	Quinze (15) jours ouvrables	6
5 à 9 ans	Vingt (20) jours ouvrables	8
10 ans et plus	Vingt-cinq (25) jours ouvrables	10

6-3.02 Les vacances doivent habituellement être prises au cours de l'année qui suit celle de leur acquisition.

6-3.03 Les salariées doivent demander leurs vacances dix (10) jours ouvrables à l'avance.

Si deux (2) salariées ou plus demandent la même période de vacances, les vacances sont accordées en fonction de l'ancienneté. Dans tous les autres cas, elles sont accordées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

6-3.04 Une fois les périodes de vacances déterminées, une salariée peut demander un changement, qui doit être approuvé par la direction, pourvu que les vacances d'autres salariées ne soient pas touchées.

6-3.05 Les salariées doivent prendre leurs vacances en unités d'au moins une (1) semaine à la fois, sauf s'il existe une autorisation écrite à un autre effet.

6-3.06 Une salariée qui est incapable de prendre ses vacances pour cause d'incapacité, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de retrait préventif, de congé de maternité ou de paternité ou de congé d'adoption, tous ces motifs ayant pris naissance avant le début de ses vacances, peut reporter ses vacances à une date ultérieure au cours de la même année de vacances. Si la salariée est incapable de reporter ses vacances, son indemnité de vacances lui sera versée au plus tard le 31 mars.

6-3.07 Si un jour férié coïncide avec les vacances d'une salariée, elle peut prolonger ses vacances du temps équivalent, reporter le congé à une date ultérieure, sur entente avec l'Employeur ou recevoir une rémunération équivalente.

- 6-3.08 La salariée a droit, pour ses vacances, à un montant égal au pourcentage du traitement qu'elle a gagné au cours de l'année de référence, tel que le tout est établi dans le tableau de l'article 6-3.01 ; ce montant lui est versé conformément au calendrier de versement de la paie, compte tenu de la durée de ses vacances, à moins qu'une avance ne soit demandée pour une période de vacances de plus d'une (1) semaine.
- 6-3.09 En cas de cessation définitive d'emploi, la salariée a droit à une indemnité calculée conformément à l'article 6-3.08.
- 6-3.10 Aux fins du présent article, la salariée ne subit aucune réduction du traitement versé pour les fins de vacances en raison d'une ou de plusieurs absences durant une ou plusieurs périodes d'absence pour cause de libérations pour activités syndicales prévues aux sections I et II de l'article 3-5.00, d'invalidité, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de retrait préventif, de congé de maternité, de paternité, d'adoption pour responsabilités familiales ou pour événements tragiques.

Malgré l'alinéa précédent, une période d'absence continue de plus de douze (12) mois pour invalidité, accident de travail ou maladie professionnelle interrompt l'accumulation du traitement de référence telle que définie à la clause 1-1.16.

- 6-3.11 En cas de cessation définitive d'emploi, la salariée a droit à une indemnité calculée conformément à la clause 6-3.08.

6-4.00 Journées de maladie et régimes d'assurance

Section I Journées de maladie

- 6-4.01 À l'exception des salariées remplaçantes, les salariées employées pendant plus d'un (1) mois de manière continue ont droit à des journées de maladie.

Le 31 mars de chaque année, la salariée titulaire d'un poste permanent a droit à douze (12) journées de maladie payées par année, à raison d'un (1) jour par mois. Les crédits de maladie sont établis au début de l'exercice (comme banque) ; les crédits ne sont pas reportés à l'exercice suivant, mais sont monnayables au 1^{er} avril de chaque année.

- 6-4.02 La salariée en période de probation et la salariée temporaire (à temps complet et à temps partiel) accumule des crédits de congé de maladie au prorata de ses heures d'emploi, établis sur la base de un (1) jour par mois de travail. Dans de tels cas, les congés de maladie ne sont pas accordés comme crédits au début de l'année, mais doivent être acquis.

Une salariée permanente qui démissionne ou est congédiée avant la fin de l'exercice doit rembourser, à raison de un (1) jour par mois, les congés de maladie pris pour les mois non travaillés.

En cas de démission ou de cession d'emploi pour tout autre motif, aucun montant n'est versé en paiement des crédits de maladie accumulés.

En cas d'absence de trois (3) jours ou plus ou en cas d'absentéisme anormal ou excessif, la salariée doit présenter un certificat médical attestant qu'elle est incapable de s'acquitter de ses fonctions pour cause de maladie.

- 6-4.03 Les crédits de congés de maladie d'une salariée ne sont pas réduits lorsque son absence est due à un accident du travail ou à une maladie professionnelle.
- 6-4.04 Pour chaque période d'incapacité pendant laquelle elle est absente du travail, la salariée a droit à ce qui suit :
- a) aux congés de maladie à son crédit, jusqu'à concurrence du nombre de jours nécessaires pour couvrir la période de carence prévue dans le régime d'assurance collective ;
 - b) une fois ses crédits de congés de maladie épuisés, à un congé pour incapacité et, le cas échéant, au paiement des prestations prévues dans le régime d'assurance salaire.
- 6-4.05 Le 1^{er} avril, si la salariée est absente pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines en conséquence d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, ses crédits de congés de maladie ne sont pas touchés.
- 6-4.06 L'Employeur ne peut congédier une salariée au seul motif d'incapacité physique ou mentale lorsqu'elle n'a pas été déclarée comme étant frappée d'invalidité totale et permanente et que le congédiement pourrait avoir pour résultat de lui faire perdre l'accès ou le droit au régime d'assurance salaire faisant partie du régime d'assurance collective.
- 6-4.07 Les jours peuvent être pris par fraction de journée ou par journée complète.
- 6-4.08 Le solde des crédits de congés de maladie de la salariée est inscrit sur son talon de chèque de paie.
- 6-4.09 Si, à l'encontre de l'opinion émise par le médecin traitant, le médecin désigné par l'Employeur ou par l'assureur considère l'inexistence ou la cessation présumée de l'invalidité, l'Employeur ne peut exiger le retour au travail avant la date prévue au certificat médical du médecin traitant de la salariée.
- 6-4.10 Sous réserve de son droit d'en appeler de cette décision, la salariée est considérée en absence autorisée non rémunérée jusqu'à la date de retour au travail désignée par son médecin traitant.

Section II Régime d'assurance collective

6-4.11 Toutes les salariées admissibles participent au régime d'assurance collective prévu par le ministère de la Famille.

6-4.12 L'Employeur s'engage à percevoir les cotisations des salariées qui participent au régime d'assurance collective. L'Employeur fait régulièrement remise des cotisations retenues à l'assureur.

6-5.00 Accident du travail et maladie professionnelle

6-5.01 La salariée victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle doit aviser le plus tôt possible l'Employeur des circonstances entourant l'événement. Si l'accident de travail dont elle est victime la rend incapable d'exécuter les tâches de son poste, elle remet également à l'Employeur, conformément à la loi, une attestation médicale.

6-5.02 La représentante syndicale est avisée de tout accident du travail ou de toute maladie professionnelle qui touchent une salariée, dès qu'ils sont signalés à l'Employeur.

La représentante syndicale peut avoir accès au registre des accidents du travail.

6-5.03 La salariée peut être accompagnée d'une représentante syndicale lors de toute rencontre avec l'Employeur concernant une lésion professionnelle dont elle est victime.

6-5.04 La salariée ne subit aucune réduction de ses crédits de congés de maladie pendant qu'elle reçoit des indemnités de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

6-5.05 Une salariée qui doit comparaître au Bureau d'évaluation médicale (BEM) est autorisée à s'absenter, sans perte de traitement après avoir avisé l'Employeur au moins quarante-huit (48) heures avant la date prévue de l'absence et en fournissant une pièce justificative à cet effet.

6-5.06 Lorsqu'une salariée victime d'un accident de travail revient au travail, l'Employeur lui verse son traitement pour chaque jour ou partie de jour où elle doit s'absenter du travail pour recevoir des soins ou subir des examens médicaux relatifs à la lésion professionnelle ou pour accomplir une activité dans le cadre de son plan de réadaptation.

6-6.00 Congés spéciaux

6-6.01 Aux fins de l'application du présent article, la salariée bénéficie des congés spéciaux seulement si elle est inscrite à l'horaire ou si elle doit normalement se présenter au travail.

6-6.02 L'Employeur accorde à chaque salariée, pour tenir compte des situations particulières ci-après mentionnées, les congés spéciaux suivants :

- a) Un (1) jour sans solde le jour de son mariage ou de son union civile ; Toutefois, après trois (3) mois d'emploi continu, une salariée a droit à un maximum de cinq (5) jours ouvrables de congé payé en tant que congé pour son mariage ou son union civile ;
- b) Un (1) jour sans solde le jour du mariage ou de l'union civile d'un membre de sa famille immédiate, si le mariage ou l'union civile a lieu un jour où la salariée doit normalement travailler. Toutefois, cette journée est payée aux salariées qui comptent trois (3) mois ou plus d'emploi continu. Membre de la famille immédiate s'entend d'un enfant, de la mère, du père, d'un frère, d'une sœur et des mêmes membres de la belle-famille immédiate ;
- c) Une salariée qui, en raison du décès ou des funérailles de son conjoint, d'un enfant, d'un enfant de son conjoint vivant sous le même toit qu'elle, de son enfant, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur, est absente un jour où elle doit normalement a droit à un (1) jour de congé payé. Pour une telle occasion, elle peut également, sur demande, s'absenter du travail sans solde pendant quatre (4) jours additionnels.

Toutefois, une salariée qui compte trois (3) mois ou plus de service continu a droit aux congés payés suivants :

- cinq (5) jours de congé lors du décès de son conjoint, d'un enfant, de sa mère, de son père ou d'un petit-enfant ;
- trois (3) jours de congé lors du décès d'une sœur, d'un frère, d'un grand-parent, d'un beau-parent, d'enfants du conjoint, d'un parent du conjoint ;
- la salariée a droit à deux (2) jours de congé additionnels si l'événement a lieu à deux-cent-cinquante (250) kilomètres ou plus du Centre.

Les salariées temporaires qui comptent moins d'une année de service continu et les salariées remplaçantes qui doivent normalement travailler le jour de l'événement ont droit à l'avantage décrit ci-dessus.

Les congés ci-dessus sont accordés, au choix de la salariée, à compter de la date ou du lendemain de l'événement. La salariée peut en outre reporter une (1) journée du congé de décès pour assister aux funérailles si elles doivent avoir lieu à une date ultérieure.

- d) Un maximum annuel de trois (3) jours payés dans les situations inévitables suivantes : sinistre, incendie ou inondation, ou pour les motifs suivants qui exigent que la salariée s'absente du travail :

- démarches juridiques dans le cadre de sa séparation légale ou de son divorce ;
- conditions météorologiques défavorables l'empêchant de se rendre au travail ;
- retard de son retour dans la collectivité causé par des problèmes dans les transports publics ou par une panne exigeant le remorquage de son véhicule ;
- rendez-vous avec un médecin spécialiste, pour elle, son conjoint ou les enfants à sa charge ou à la charge de son conjoint, une fois que ses crédits de congés de maladie sont épuisés ;
- un accident ou une maladie grave dont est victime un membre de sa famille, une fois que ses crédits de congés de maladie sont épuisés.

6-6.03 La salariée qui en fait la demande obtient un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) semaines pour prolonger l'un des congés prévus aux paragraphes a), c), et d) de l'article 6-6.02.

6-6.04 Dans tous les cas, la salariée doit prévenir l'Employeur et produire, sur demande et dans la mesure du possible, la preuve ou l'attestation de ces faits.

6-6.05 La salariée appelée comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie ou comme jurée, bénéficie d'un congé sans perte de traitement. Elle doit cependant remettre à l'Employeur, sur réception, l'indemnité qu'elle reçoit à titre de jurée ou de témoin.

6-6.06 En cas d'événements incontrôlables ou de force majeure tels une tempête, une panne d'électricité, un désastre, un incendie, une inondation, etc., les salariées peuvent s'absenter, sans perte de traitement, si, conformément à la décision de la direction, le Centre ne peut ouvrir ou doit fermer. Il est entendu que les salariées doivent se présenter au travail pour avoir droit à ce congé payé, à moins qu'elles n'aient été avisées de ne pas le faire.

6-6.07 À l'occasion d'une déclaration d'urgence nationale sur tout ou une partie du territoire du Québec, en vertu de la loi sur la sécurité publique (L.R.Q. c-2.3), les salariées qui sont empêchées d'accomplir leur travail ne subissent aucune perte de traitement jusqu'à concurrence de trois (3) jours consécutifs.

6-7.00 Droits parentaux

La salariée admissible au régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir, durant son congé de maternité, une indemnité égale à dix-huit pour cent (18 %) de son traitement hebdomadaire de base.

Cette indemnité est versée par l'assureur en vertu du régime d'assurance collective et de congés de maternité mis en place par le ministère.

Section I Dispositions générales

- 6-7.01 Les indemnités du congé de maternité prévu à la section II sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne s'applique pas.
- 6-7.02 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à quiconque un avantage, monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Section II Congé de maternité

- 6-7.03 La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de l'article 6-7.06, doivent être consécutives.

La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé sans solde à temps partiel prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux articles 6-7.09 et 6-7.10 s'ils sont applicables.

- 6-7.04 La salariée a également droit à un congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- 6-7.05 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée et comprend le jour de l'accouchement.
- 6-7.06 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement mais que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, ou qu'il est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Le congé de maternité se poursuit lorsque son enfant intègre ou réintègre la résidence familiale.
- 6-7.07 Sur demande de la salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si l'enfant est hospitalisé ou lorsque survient une situation, autre qu'une maladie liée à la grossesse, qui justifierait une absence de la salariée.
- 6-7.08 Pour obtenir le congé de maternité, la salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit

signé par une sage-femme attestant la grossesse et la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être plus court si un certificat médical atteste que la salariée doit quitter son poste plus tôt qu'à la date prévue. En cas d'imprévu, la salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sur le champ.

6-7.09 Durant le congé de maternité, la salariée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- participation au régime d'assurance collective avec la contribution de l'Employeur ;
- accumulation de vacances ou paiement de ce qui en tient lieu ;
- accumulation d'ancienneté ;
- accumulation d'expérience (heures aux fins d'avancement d'échelon) ;
- contribution de l'Employeur au régime de retraite ;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention, comme si elle était au travail.

6-7.10 La salariée peut reporter ses semaines de vacances annuelles, si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration du congé, elle donne à l'Employeur un avis écrit de la date du report.

6-7.11 Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La salariée peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son état de santé ou l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est la durée qui est indiquée au certificat médical que la salariée doit fournir.

Durant ces prolongations, la salariée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni traitement. La salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-7.09 pendant les six (6) premières semaines de prolongation de son congé seulement ; par la suite, elle bénéficie des avantages mentionnés à la clause 6-7.25.

Par dérogation aux dispositions du présent article, la salariée conserve la possibilité d'utiliser les congés de maladie prévus à l'article 6-4.00.

6-7.12 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que la durée prévue à la clause 6-7.03. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines qui suivent la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant qu'elle est suffisamment rétablie pour reprendre le travail.

6-7.13 Au retour du congé de maternité, la salariée réintègre son poste.

Si le poste a été aboli, ou si la salariée a été supplantée, elle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Congé parental

6-7.14 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

6-7.15 Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à la salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où la salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante (70) semaines après que l'enfant lui ait été confié.

6-7.16 Le congé parental peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

Nonobstant ce qui précède, la salariée n'a pas à fournir cet avis si elle en a déjà fourni.

6-7.17 La salariée peut, dès le début ou en cours de congé parental sans traitement, s'inscrire sur la liste de disponibilité en exprimant par écrit la disponibilité qu'elle peut offrir. Elle doit aviser l'Employeur sept (7) jours à l'avance de son intention de s'inscrire sur cette liste.

6-7.18 Tout au long de son inscription sur la liste de disponibilité, la salariée en fournissant une prestation de travail, se trouve régie par les règles applicables de la salariée à temps complet.

6-7.19 Sur demande de la salariée, le congé parental peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c.N-1.1).

- 6-7.20 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé parental, celui-ci peut être suspendu après entente avec l'Employeur, pour permettre le retour au travail de la salariée pendant la durée de cette hospitalisation.
- 6-7.21 La salariée peut mettre fin à son congé parental avant la date mentionnée dans l'avis prévu à la clause 6-7.22 après avoir donné à l'Employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de retour au travail.
- 6-7.22 La salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à son Employeur est présumée avoir démissionné à moins d'un imprévu majeur dont la preuve lui incombe.
- 6-7.23 À la fin d'un congé parental, la salariée reprend son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu durant le congé, conformément aux dispositions de la convention collective.
- De même, au retour du congé parental, la salariée ne détenant pas de poste retourne sur la liste de disponibilité et bénéficie des droits prévus à la convention collective.
- 6-7.24 Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de supplantation, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.
- 6-7.25 Durant le congé parental, la salariée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :
- a) maintien de sa participation au régime d'assurance collective et au régime de retraite ;
 - b) maintien du droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.
- 6-7.26 Aux fins du maintien du régime d'assurance collective et du régime de retraite, lorsque l'Employeur paie une partie des primes, il assume alors sa part habituelle. L'Employeur n'est pas tenu de verser sa part si la salariée fait défaut de verser les cotisations exigibles. Le versement doit s'effectuer régulièrement ou être transmis à l'avance à l'Employeur, selon les exigences du contrat.

Section III Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

6-7.27 Congé spécial – Retrait préventif

La salariée a droit à un congé spécial qui commence sur le champ dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses fonctions l'exposent à des risques de maladie infectieuse ou de dangers physiques pour elle ou pour son enfant à naître ;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La salariée doit présenter le plus tôt possible un certificat médical à cet effet.

Le congé spécial prend fin, pour la salariée enceinte, à la date de la naissance et, pour la salariée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, la salariée admissible aux prestations prévues dans la *Loi sur l'assurance parentale*, le congé spécial prend fin la quatrième (4^e) semaine qui précède la date prévue de l'accouchement.

Pendant le congé spécial prévu au présent article, la salariée est assujettie, pour ce qui est de l'indemnité, aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* relativement au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

6-7.28 Autres congés spéciaux

La salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de la grossesse ou le risque de fausse couche exige qu'elle cesse de travailler pendant une période attestée par un certificat médical ; le certificat médical doit préciser la complication ou le risque de fausse couche et mentionner la date prévue de l'accouchement ;
- b) sur présentation d'un certificat médical spécifiant la durée du congé, lorsque survient une fausse couche naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement ;
- c) pour les rendez-vous avec un spécialiste des soins de santé relativement à la grossesse, attestés par certificat médical ou par un rapport écrit signé par une sage-femme.

6-7.29 Pendant un congé spécial prévu aux clauses 6-7.27 et 6-7.28, la salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-7.09 dans la mesure où elle y aurait normalement droit, et des avantages prévus à la clause 6-7.13.

De plus, la salariée visée par la clause 6-7.28 ne reçoit pas de salaire, mais peut se prévaloir des avantages prévus dans le régime de congé de maladie ou de récupération ou dans le régime d'assurance salaire.

Section IV Autres congés parentaux

- 6-7.30 Un salarié peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours à la naissance de son enfant, lors de l'adoption d'un enfant ou lorsqu'il y a interruption de grossesse pendant ou après la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les deux (2) premiers jours d'absence sont payés si le salarié a à son crédit soixante (60) jours de service continu.

Le salarié qui compte une (1) année de service continu a droit à un congé payé de cinq (5) jours ouvrables.

Ce congé peut être prolongé sans solde par la directrice. D'autres congés peuvent être obtenus dans le cadre de programmes fédéraux et provinciaux.

- 6-7.31 Après la naissance de l'enfant, le salarié a également droit à un congé de paternité sans solde d'une durée maximale de cinq (5) semaines, congé qui peut être fractionné en périodes d'une (1) semaine chacune. Ce congé prend fin au plus tard la cinquante-deuxième (52^e) semaine qui suit la semaine de l'accouchement.

La salariée dont la conjointe du même sexe donne naissance à un enfant a également droit au congé ci-dessus si elle a été désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

- 6-7.32 Si l'enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé de paternité en retournant au travail pour la durée de l'hospitalisation.

- 6-7.33 Sur demande écrite présentée à l'Employeur au moins trois (3) semaines à l'avance, la salariée (ou le salarié) qui souhaite prolonger son congé de maternité, de paternité ou d'adoption peut choisir l'une des possibilités suivantes, aux conditions spécifiées :

- a) un congé à temps complet d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines consécutives commençant à une date de son choix et prenant fin au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance de l'enfant ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après la date à laquelle il ou elle a assumé la responsabilité légale pour l'enfant ;
- b) un congé à temps complet ou à temps partiel d'une durée maximale de deux (2) ans et qui doit suivre immédiatement le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

Le salarié ou la salariée peut toutefois modifier son choix de période après la trente-cinquième (35^e) semaine du congé en donnant à l'Employeur un avis écrit de son intention trente (30) jours avant la fin de la trente-cinquième (35^e) semaine du congé.

Les salariées qui occupent un poste à temps partiel ont également droit à un congé à temps partiel sans solde. Toutes les autres dispositions de la convention relatives à la détermination du nombre d'heures de travail s'appliquent.

La demande de congé à temps partiel sans solde doit préciser la répartition des jours de congé. En l'absence d'entente avec l'Employeur quant au nombre hebdomadaire de jours de congé, les salariées ont droit à un maximum de deux (2) jours par semaine ou à l'équivalent, pendant une période maximale de deux (2) ans. En l'absence d'entente avec l'Employeur relativement à la répartition de ces jours, la décision revient à ce dernier.

Sur demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, les salariées en congé à temps partiel sans solde peuvent obtenir, une fois par année, un congé à temps partiel sans solde différent. La procédure pour la répartition de ce nouveau congé doit respecter les dispositions du paragraphe précédent.

Les salariées peuvent bénéficier des congés décrits ci-dessus au moment de leur choix au cours des deux (2) années qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant, sans toutefois dépasser cette limite de deux (2) années.

Pour les deux (2) congés ci-dessus, la demande doit préciser la date du retour au travail.

- 6-7.34 Pendant un congé sans solde, la salariée continue d'accumuler de l'ancienneté et conserve son expérience. De plus, elle continue d'accumuler de l'expérience aux fins d'avancement d'échelon jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines du congé.

La salariée peut continuer à participer aux régimes d'assurance applicables en présentant une demande écrite au début du congé et en payant, par chèques postdatés, sa part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé ; par la suite, elle continue à participer aux régimes si elle paie en entier la prime et les taxes applicables, sous réserve des modalités du contrat d'assurance alors en vigueur. L'Employeur et la salariée peuvent toutefois convenir de modalités de remboursement différentes.

Pendant un congé sans solde, la salariée, peut, conformément aux dispositions du régime, tenir à jour ses cotisations au régime de retraite.

La salariée en congé à temps partiel sans solde continue d'accumuler de l'ancienneté de la même façon qu'avant le congé, jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois et, pour ce qui est de la proportion des heures travaillées, elle est régie par les dispositions applicables à une salariée occupant un poste à temps partiel.

6-7.35 La salariée peut prendre ses vacances annuelles reportées immédiatement avant un congé à temps complet ou à temps partiel sans solde, à la condition qu'elles précèdent immédiatement le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

6-7.36 La salariée qui désire mettre fin à un congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit à cet effet au moins vingt et un (21) jours avant son retour au travail.

À son retour d'un congé à temps complet ou à temps partiel sans solde, la salariée réintègre le poste qu'elle occupait avant son départ. Si le poste a été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section V Congé pour responsabilités familiales

6-7.37 La salariée peut s'absenter sans solde du travail pour un maximum de dix (10) jours par année pour s'acquitter d'obligations concernant la garde, la santé ou les études de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un grand-parent.

La salariée qui compte trois (3) mois de service continu a droit à trois (3) jours payés sur les dix (10) jours de congé pour responsabilités familiales par exercice financier. Ce congé n'est pas reporté d'une année à l'autre et n'est pas monnayable.

La salariée doit informer la direction le plus tôt possible de son absence et prendre les mesures raisonnables à sa disposition pour limiter le nombre et la durée de ce type de congé.

6-7.38 Si l'enfant mineur de la salariée ou de son conjoint souffre d'une maladie grave et potentiellement mortelle attestée par certificat médical, la salariée a le droit de prolonger son congé sans solde qui doit prendre fin au plus tard cent quatre (104) semaines après le début du congé.

Section VI Congé pour événements tragiques

6-7.39 Congé pour victime d'événements tragiques

La salariée peut s'absenter du travail sans traitement à temps complet ou à temps partiel pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines dans les cas suivants :

- a) elle subit un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel la rendant incapable d'occuper son poste habituel ;

- b) sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel la rendant incapable d'exercer ses activités régulières ;
- c) le décès de sa conjointe ou de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

En ces cas, la période d'absence débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel a été commis et se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après la commission de l'acte criminel.

Aux fins du présent article, notamment, les circonstances suivantes sont considérées être à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel :

- a) en procédant ou en tentant de procéder, de façon légale, à l'arrestation d'un contrevenant ou d'un présumé contrevenant ou en prêtant assistance à un agent de la paix procédant à une arrestation ;
- b) en prévenant ou en tentant de prévenir, de façon légale, la perpétration d'une infraction ou de ce que cette personne croit être une infraction, ou en prêtant assistance à un agent de la paix qui prévient ou tente de prévenir la perpétration d'une infraction ou de ce qu'il croit être une infraction.

La salariée peut s'absenter du travail sans traitement à temps complet ou à temps partiel pendant une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines si son enfant mineur est disparu.

Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième (11^e) jour qui suit.

La salariée peut s'absenter du travail sans traitement à temps complet ou à temps partiel pendant une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines si sa conjointe ou son conjoint ou son enfant décède par suicide.

La période d'absence prévue à la présente section débute au plus tôt à la date du décès ou de la disparition et se termine, au plus tard, cinquante-deux (52) semaines après cette date.

Les clauses de la présente section s'appliquent si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable, selon le cas, que le préjudice corporel grave résulte de la commission d'un acte criminel, que le décès résulte d'un tel acte ou d'un suicide ou que la personne disparue est en danger.

Toutefois, la salariée ne peut bénéficier de ces clauses si ces circonstances permettent de tenir pour probable qu'elle-même, sa conjointe ou son conjoint ou son enfant majeur, a été partie à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.

Dans tous les cas prévus à la présente section, la salariée doit aviser l'Employeur de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir la preuve ou l'attestation de ces faits, dans la mesure du possible, justifiant cette absence.

Dans tous les cas prévus à la présente section, la participation de la salariée aux régimes d'assurance collective et de retraite en vigueur ne doit pas être affectée par l'absence de la salariée, sous réserve du paiement régulier des cotisations qui peuvent être exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.

Au cours d'un congé prévu à la présente section, la salariée accumule son ancienneté. Elle accumule également son expérience, aux fins d'avancement d'échelon, jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines de son congé.

Au retour d'un congé prévu à la présente section, la salariée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste a été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section VII Dispositions finales

- 6-7.40 Dans tous les cas décrits dans les sections V et VI, la salariée doit donner à l'Employeur un avis écrit de son absence et, à la demande de l'Employeur et dans la mesure du possible, lui remettre une preuve ou une attestation des faits justifiant l'absence.
- 6-7.41 Dans tous les cas décrits dans les sections V et VI, la participation de la salariée aux régimes d'assurance collective et de retraite en vigueur n'est pas affectée par l'absence, sous réserve du paiement des cotisations payables relativement aux régimes pour lesquels l'Employeur doit assumer sa part habituelle.
- 6-7.42 Pendant un congé prévu aux sections V et VI, la salariée continue d'accumuler de l'ancienneté. Elle continue également d'accumuler de l'expérience aux fins d'avancement d'échelon jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines du congé.
- 6-7.43 La salariée réintègre son poste à son retour après un congé prévu aux sections V et VI. Si le poste a été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

6-8.00 Congé sans solde

6-8.01 La direction peut permettre à une salariée de s'absenter du travail sans solde pour des motifs considérés valables lorsque le congé ne nuit pas à la prestation des services. La durée d'un tel congé ne saurait être supérieure à un (1) mois.

La salariée permanente comptant au moins trois (3) années de service continu peut obtenir, pour motifs valables, un congé sans solde d'une durée de un (1) à douze (12) mois, sur approbation par le conseil donnée à la suite d'une recommandation à cette fin par la direction.

Ce congé doit être demandé au moins dix (10) jours à l'avance.

6-8.02 Congé à long terme pour études

La salariée permanente comptant deux (2) années de service continu peut demander un congé d'études d'une durée maximale de trois (3) années. La demande doit être faite par écrit à la direction, un (1) mois avant le début du congé, pour approbation par le conseil. Le conseil peut accorder un prolongement pour une quatrième (4^e) année ; une demande écrite à cette fin doit être présentée un (1) mois avant le début du prolongement.

La salariée donne un avis de deux (2) semaines avant la date prévue de son retour. Si la salariée désire revenir au travail pendant le congé, elle doit donner à la direction un avis écrit de son intention un (1) mois avant la date de son retour.

La salariée qui bénéficie de ce congé d'étude n'accumule pas d'ancienneté durant ce congé.

Congé à long terme pour études ou pour suivre une formation liée au travail

Une salariée permanente ou temporaire peut obtenir du conseil d'administration, sur recommandation à cet effet par la direction, un congé sans solde pour suivre des programmes de formation liés à son travail (CEGEP ENCS et programmes sur les besoins spéciaux). La condition ci-dessus exigeant que la salariée compte deux (2) années de service ne s'applique pas.

La salariée qui a obtenu un congé en vertu de la présente politique doit s'engager par écrit à travailler pour le Centre pendant une période au moins égale à la durée de son congé après ce dernier.

La salariée qui bénéficie de ce congé d'étude continue d'accumuler son ancienneté.

6-8.03 La salariée peut mettre fin, pour un motif valable, à son congé sans solde avant la date prévue en donnant par écrit un avis de son intention au moins trente (30) jours avant son retour au travail.

6-8.04 Au retour de son congé, la salariée réintègre son poste. Si le poste a été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

6-9.00 Régime de congé sabbatique à traitement différé

6-9.01 Le régime de congé sabbatique à traitement différé vise à permettre à une salariée d'étaler son traitement sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé sabbatique avec traitement ; ce régime ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la loi ou les règlements.

6-9.02 Aux fins du présent article, le terme « contrat » signifie le contrat mentionné à l'Annexe O de la convention.

6-9.03 Seule la salariée permanente est admissible au régime de congé à traitement différé.

N'est pas admissible au régime, la salariée en assurance salaire ou en congé sans solde au moment de l'entrée en vigueur du contrat. Par la suite, les dispositions prévues au contrat pour ces situations s'appliquent.

6-9.04 À la suite d'une demande écrite de la salariée, l'Employeur peut accorder un congé sabbatique à traitement différé. En cas de refus, l'Employeur l'informe par écrit des motifs de sa décision. Dans le cas où la prise du congé se situe à la fin du régime, l'Employeur ne peut refuser la demande de la salariée sans motif valable.

6-9.05 Le régime de congé sabbatique peut s'appliquer uniquement selon la période du contrat et la durée du congé déterminées au tableau ci-après ainsi que selon les pourcentages suivants du traitement versé au cours du contrat :

Durée de participation au régime (contrat)

	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

- 6-9.06 La salariée doit revenir au travail, après son congé, pour une période au moins égale à celle de son congé. Ce retour peut s'effectuer pendant ou après la durée du contrat.
- 6-9.07 Les montants de traitement différé ne peuvent être versés à la salariée à compter de la date de sa retraite et ne peuvent avoir pour but de différer de l'impôt.
- 6-9.08 L'Employeur et la salariée signent, le cas échéant, le contrat prévoyant les modalités et termes relatifs au congé.
- 6-9.09 Les parties conviennent que l'administration du régime est accordée au fiduciaire désigné par le Syndicat et que l'Employeur n'est tenu à aucune obligation autre que celle d'effectuer des retenues sur le traitement des salariées participantes et de les remettre au fiduciaire.
- L'Employeur s'engage à remettre mensuellement et directement au fiduciaire les sommes d'argent retenues sur le traitement des salariées participantes ; cette remise se fait dans les quinze (15) jours suivant le mois où sont effectuées les retenues.
- 6-9.10 Une copie du contrat conclu entre le fiduciaire et le Syndicat, contenant les dispositions du congé à traitement différé doit être envoyée à l'Employeur.
- 6-9.11 Pendant l'année du congé, la salariée continue de bénéficier du régime d'assurance collective, le tout sujet aux modalités des clauses et stipulations du contrat d'assurance collective en vigueur. Dans ce cas, elle verse à l'Employeur, par chèque différé, la totalité des primes et la taxation sur ce montant le cas échéant. Toutefois, l'Employeur et la salariée peuvent convenir de modalités différentes de remboursement.

6-10.00 Régime de retraite et retraite progressive

- 6-10.01 Toutes les salariées participent au régime de retraite prévu dans le Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec, conformément aux conditions et aux obligations qui y sont énoncées.
- 6-10.02 L'Employeur s'engage à percevoir les cotisations des salariées qui participent au régime de retraite en vigueur. L'Employeur fait régulièrement remise des cotisations retenues à l'autorité compétente, conformément aux dispositions de la *Loi favorisant l'établissement d'un régime de retraite à l'intention de personnes œuvrant dans le domaine des services de garde à l'enfance* (L.R.Q. c. E-12.011).

6-10.03 Programme de retraite progressive

Définition

Le programme de retraite progressive permet à une salariée âgée de cinquante-cinq (55) ans et plus, titulaire d'un poste à temps complet, de réduire sa prestation de travail durant les dernières années qui précèdent la prise de sa retraite.

L'octroi d'une retraite progressive est sujet à une entente préalable avec l'Employeur (Annexe P).

La retraite progressive est d'une durée minimale de douze (12) mois et d'une période maximale de soixante (60) mois et la prestation de travail doit être convenue entre la salariée et l'Employeur. Dans tous les cas, la prestation de travail doit être d'un minimum de deux (2) jours par semaine.

À la fin de cette période, la salariée prend sa retraite.

6-10.04 Demande

La salariée qui désire se prévaloir du programme en fait la demande par écrit à l'Employeur quatre-vingt-dix (90) jours avant la date du début souhaité de la mise à la retraite progressive, laquelle coïncide avec la rentrée des groupes d'enfants.

6-10.05 Droits et avantages

a) Ancienneté et expérience

La salariée accumule son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme et se voit reconnaître son expérience au prorata des heures travaillées.

b) Régime d'assurance

La salariée maintient sa participation au régime d'assurance collective aux conditions du contrat.

c) Régime de retraite

Pendant la période de participation de la salariée au programme de retraite progressive, le régime de retraite s'applique selon les modalités prévues aux dispositions du régime de retraite du personnel des centres de la petite enfance et des garderies privées conventionnées du Québec.

d) Supplantation ou mise à pied

Aux fins d'application de la procédure de supplantation, lorsque son poste est aboli ou qu'elle est supplantée, la salariée est réputée fournir la prestation de travail à temps complet normalement.

6-10.06 Cessation de l'entente

Advenant la retraite, la démission ou le congédiement de la salariée, le programme de retraite progressive prend fin à la date de l'événement.

6-10.07 Application de la convention collective

Sous réserve des stipulations du présent article, la salariée qui se prévaut du programme de retraite progressive est régie par les dispositions de la convention collective qui s'appliquent à la salariée à temps partiel.

6-11.00 Formation et perfectionnement professionnel

6-11.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent qu'il est important d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des salariées.

6-11.02 L'Employeur favorisera la participation des salariées aux divers programmes de formation et de perfectionnement professionnel offerts au personnel du Centre.

6-11.03 L'Employeur et le Syndicat pourront s'entendre sur la mise en place d'un horaire de travail qui facilitera la participation d'une salariée à des activités de formation et de perfectionnement professionnel.

6-11.04 L'Employeur paiera, pour toutes les salariées, le coût d'un cours de premiers soins reconnu par le ministère ainsi que le coût d'un cours de recyclage.

6-11.05 Les droits d'inscription, les frais de scolarité et le coût de la documentation ainsi que les frais de déplacement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives, conformément aux modalités définies par le comité des relations de travail.

6-11.06 Si l'activité de formation ou de perfectionnement professionnel se déroule en dehors de la semaine de travail normale de la salariée, cette dernière peut choisir de bénéficier d'un congé d'une durée égale à celle de l'activité ou d'être rémunérée à son taux horaire normal.

6-11.07 Les deux (2) montants payables en vertu du présent article sont payés à l'intérieur d'une période maximale de deux (2) semaines.

6-11.08 L'Employeur paye le montant nécessaire aux projets de perfectionnement professionnel préapprouvés.

6-12.00 Frais de déplacement

- 6-12.01 La salariée qui utilise son véhicule automobile pour son travail a droit au remboursement de ses frais de voyage conformément aux modalités énoncées sur le formulaire approuvé par le Centre apparaissant à l'Annexe G. Les frais de stationnement payés pour les déplacements sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.
- 6-12.02 La salariée qui participe à une activité liée au travail dont la durée est supérieure à une demi-journée a droit à l'indemnité de repas prévue sur le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement de la salariée du Centre.
- 6-12.03 La salariée qui participe à une activité liée au travail qui exige qu'elle loge à l'extérieur a droit au remboursement de ses frais d'hébergement, sur présentation des pièces justificatives, ainsi que le tout est prévu sur le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement de la salariée du Centre.
- 6-12.04 Les montants payables en vertu du présent article sont payés à l'intérieur d'une période maximale de un (1) mois.

6-13.00 Responsabilité civile

- 6-13.01 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause pour la salariée dont la responsabilité peut être mise en cause en raison de gestes posés, en conséquence ou dans le cours de l'exécution de ses fonctions en tant que salariée.
- 6-13.02 Sauf dans les cas d'infraction grave ou de faute lourde, l'Employeur s'engage à indemniser la salariée à l'égard de toute responsabilité imposée par jugement pour perte ou pour dommages résultant de gestes posés par elle en conséquence ou dans le cours de l'exécution de ses fonctions en tant que salariée, mais uniquement jusqu'à concurrence du montant pour lequel la salariée n'est pas indemnisée par une autre source.
- 6-13.03 Dès que la responsabilité civile de l'Employeur est admise ou établie par un tribunal, l'Employeur indemnise la salariée pour la perte, la destruction ou le vol de ses objets personnels habituellement utilisés, à la demande de l'Employeur, dans l'exécution de ses fonctions comme salariée, sauf dans les cas de faute lourde de cette dernière. Si la salariée est titulaire d'une police d'assurance qui couvre la perte, la destruction ou le vol de ses objets, l'Employeur ne verse à la salariée que la différence entre le montant de la perte et l'indemnité versée par l'assureur.

Chapter 7-0.00 Qualité de vie en milieu de travail

7-1.00 Santé et sécurité au travail

- 7-1.01 L'Employeur et le Syndicat travailleront de concert au sein d'un comité des relations de travail pour préserver des conditions de travail qui respectent la santé, la sécurité et l'intégrité physique des salariées.
- 7-1.02 La salariée qui a connaissance d'une situation qui présente ou pourrait présenter un danger pour sa sécurité ou pour la sécurité des autres salariés ou de la clientèle doit en aviser la direction le plus tôt possible.
- 7-1.03 Pour des motifs ayant trait à la sécurité, une salariée ne doit jamais être seule avec un enfant pendant un déplacement à l'extérieur du Centre.
- 7-1.04 L'Employeur rembourse à la salariée, sur présentation des pièces justificatives, les coûts associés à la vaccination contre des maladies d'enfance contagieuses, infectieuses ou virales.

7-2.00 Harcèlement sexuel au travail

- 7-2.01 Le harcèlement sexuel en milieu de travail s'entend d'avances de nature sexuelle non souhaitées par la salariée ou qui lui sont imposées.

La salariée a droit à un milieu de travail libre de harcèlement sexuel. À cette fin, l'Employeur et le Syndicat prendront des mesures raisonnables pour créer un milieu de travail libre de harcèlement sexuel, en vue de mettre fin à tout harcèlement porté à leur attention.

7-3.00 Respect des droits et des libertés de la personne

- 7-3.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toutes les salariées ont droit au libre exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. c. C-12) (la Charte).

L'Employeur s'engage expressément à respecter, dans ses actions, attitudes et décisions, le libre exercice, en pleine égalité, de ces droits et libertés de chaque salariée, sans distinction, exclusion ou préférence qui pourrait constituer une violation de la Charte.

- 7-3.02 Une salariée ne peut faire l'objet de quelque menace, contrainte ou représailles à la suite de l'exercice par elle d'un droit que lui accorde la convention ou la loi.
- 7-3.03 Une représentante du Syndicat ne peut faire l'objet de quelque discrimination ou représailles dans le cours ou à la suite de l'exécution de ses fonctions syndicales.

En contrepartie, le Syndicat respecte la direction et ses représentants, et veille à ce qu'ils ne fassent l'objet d'aucun harcèlement.

7-4.00 Harcèlement psychologique

7-4.01 La salariée a droit à un milieu de travail libre de harcèlement psychologique. L'Employeur prend toutes les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et pour y mettre fin si un tel comportement est porté à son attention. Le Syndicat collabore avec l'Employeur.

7-4.02 La politique interne du Centre concernant le traitement des plaintes de harcèlement psychologique est reproduite à l'Annexe F.

En cas de divergence d'opinion lors des discussions, une partie peut demander l'intervention d'un médiateur mandaté par le ministère du Travail. Si le différend persiste, l'une ou l'autre des parties peut le soumettre à un arbitre.

Chapter 8-0.00 Organisation du travail

8-1.00 Organisation du travail

- 8-1.01 Les salariées doivent obligatoirement et de façon régulière participer à des réunions du personnel ainsi qu'à des réunions avec les parents. Les heures travaillées pendant ces réunions sont payées.

Par contre, les heures consacrées aux réunions du personnel sont payées jusqu'à concurrence de six (6) heures par mois.

- 8-1.02 La salariée qui, à la demande de l'Employeur, accomplit des fonctions ailleurs qu'à son lieu de travail habituel est considérée être au travail pour la durée du déplacement.

- 8-1.03 Les montants exigibles en vertu du présent article sont versés à la période de paie suivante.

- 8-1.04 L'Employeur assure le remplacement d'une éducatrice lorsqu'elle rencontre une personne-ressource pour les enfants ou la superviseure d'une stagiaire.

Au Centre, le nombre d'enfants par technicienne de services à l'enfance ne doit pas dépasser les ratios prévus à l'article 21 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance reproduit à l'Annexe L.

De plus, pour déterminer le nombre d'enfants par groupe, l'Employeur doit prendre en compte les problèmes d'apprentissage ou les besoins spéciaux des enfants inscrits.

8-2.00 Autonomie professionnelle

- 8-2.01 L'éducatrice doit respecter l'orientation pédagogique générale du Centre et prendre en compte ses recommandations. Compte tenu de ce qui précède, elle a la responsabilité de choisir les activités pédagogiques les plus appropriées dans l'exécution de ses fonctions.

Chapter 9-0.00 Rémunération

9-1.00 Règles de classification

Détermination de la classification à la date d'entrée en vigueur de la convention

- 9-1.01 La classification du poste de la salariée est celle qui lui avait été attribuée à la date d'entrée en vigueur de la convention. La classification du poste de chacune des salariées à cette date est donnée à l'Annexe H.
- 9-1.02 À l'embauche, la salariée est classée selon le plan de classification décrit à l'Annexe I.
- 9-1.03 Dans tous les cas, la désignation d'une classification prévue au plan de classification est fondée sur la nature du travail et sur les tâches spécifiques que la salariée doit principalement et habituellement accomplir.
- 9-1.04 La salariée est informée par écrit, à l'embauche, de son statut (permanente, temporaire, remplaçante), de sa classification, de son salaire, de son échelon et de la description de ses fonctions.

Création de nouvelles classifications

- 9-1.05 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à discuter, dans les soixante (60) jours suivant la demande faite par l'un d'eux, de la nature, des fonctions, des qualifications, de la description de travail et du taux horaire ou de l'échelle de salaire d'une classification qui pourra être créée pendant la durée de la convention.
- 9-1.06 Si les parties n'arrivent pas à s'entendre pendant les soixante (60) jours prévus à l'article 9-1.05, le Syndicat peut soumettre la question directement à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la section 10-0.00. La nature des fonctions, les qualifications et le taux horaire ou l'échelle de salaire de la classification sont alors déterminés par l'arbitre.

Une fois la décision de l'arbitre rendue, les parties s'entendront sur la description de la charge de travail pour la nouvelle classification.

9-2.00 Détermination de l'échelon

Reconnaissance de l'expérience à l'embauche

- 9-2.01 L'échelon d'une nouvelle salariée dans sa classification est déterminé en fonction de son expérience, conformément au présent article et, le cas échéant, par ses études.

- 9-2.02 Un échelon correspond habituellement à une (1) année complète d'expérience, soit mille huit cent vingt (1820) heures de travail dans une classification ou d'exécution de fonctions similaires à celles de la classification.
- 9-2.03 La salariée qui n'a pas une (1) année complète d'expérience est placée au premier (1^{er}) échelon de sa classification.
- 9-2.04 La salariée qui a une année ou plus d'expérience reconnue est créditée d'un (1) échelon additionnel pour chaque année d'expérience qui lui est reconnue.
- 9-2.05 Pour établir l'expérience reconnue en vertu de la présente section, la salariée continue d'accumuler de l'expérience lorsqu'elle est absente pendant les périodes suivantes :
- libérations pour activités syndicales ;
 - congés de maladie ou d'invalidité ; absence à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle (jusqu'à concurrence de cinquante-deux (52) semaines) ;
 - congés spéciaux prévus à la convention ;
 - réaffectation temporaire en vue d'éviter son retrait préventif ;
 - retrait préventif pendant une grossesse (pour la durée du congé) ;
 - congé de maternité ou d'adoption (jusqu'à concurrence de vingt (20) semaines) ;
 - congés parentaux prévus à l'article 6-7.17 (jusqu'à concurrence de cinquante-deux (52) semaines) ;
 - congé pour responsabilités familiales et congé pour événements tragiques ;
 - activités de formation et de perfectionnement professionnel ;
 - tout autre congé payé autorisé par l'Employeur.
- 9-2.06 L'Employeur peut demander à la salariée de présenter une attestation écrite de chacun des employeurs pour lesquels elle a occupé un emploi pertinent, ou de l'agence de placement pour laquelle elle a travaillé. À défaut de ce faire, l'Employeur ne peut opposer à la salariée un délai de prescription. Si la salariée ne peut fournir l'attestation demandée, une déclaration assermentée faisant état de l'impossibilité de fournir l'attestation, assortie d'une copie du Relevé 1 (T4 au fédéral) couvrant la période visée, est alors acceptée.
- 9-2.07 La salariée ne peut accumuler plus d'une (1) année d'expérience reconnue pour chaque période de douze (12) mois.

- 9-2.08 Les autres critères d'évaluation de l'expérience d'une salariée sont les critères énoncés dans les Règles administratives concernant la classification et la rémunération du personnel des Centres de la petite enfance.

9-3.00 Avancement d'échelon

- 9-3.01 Lorsque le nombre d'échelons de l'échelle de salaire le permet, chaque fois qu'une salariée acquiert une (1) année d'expérience dans sa classification, elle accède à l'échelon immédiatement supérieur à son échelon précédent.
- 9-3.02 L'avancement d'échelon s'effectue une (1) fois l'an, en fonction du nombre d'heures pour lesquelles la salariée a reçu une rémunération ou un traitement. Pour acquérir une (1) année d'expérience, la salariée doit recevoir une rémunération ou un traitement pour un minimum de mille huit cent vingt (1820) heures de travail au cours de son année de référence, c'est-à-dire à compter de la date anniversaire de son entrée en fonction dans l'emploi.
- 9-3.03 Pour calculer l'expérience acquise aux fins de l'article 9-3.02, la salariée continue d'accumuler de l'expérience lorsqu'elle est absente pendant les périodes mentionnées à l'article 9-2.05.
- 9-3.04 Si la salariée reçoit une rémunération ou un traitement pour un nombre d'heures inférieur à celui qui est prévu à l'article 6-1.01, elle progresse d'échelon lorsqu'elle reçoit une rémunération ou un traitement pour le nombre d'heures de travail d'une salariée à temps complet de la même classification, soit l'équivalent d'une année d'expérience de travail.

Détermination de l'échelon lors d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation

Promotion

- 9-3.05 La salariée qui obtient une promotion ou une affectation temporaire qui constitue une promotion accède automatiquement à l'échelon de l'échelle de salaire de sa nouvelle classification et a droit à une augmentation salariale d'au moins cinq pour cent (5 %).
- 9-3.06 La salariée qui accepte d'être affectée temporairement à un poste de directrice du Centre reçoit le salaire de sa classification d'origine, majoré de dix pour cent (10 %).

Mutation ou rétrogradation

- 9-3.07 La salariée mutée ou rétrogradée est placée à l'échelon de la nouvelle classification correspondant à ses années d'expérience reconnues.

9-4.00 Salaire

9-4.01 Taux horaire et échelles de salaire

La salariée a droit au taux horaire et à l'échelle de salaire applicables à sa classification et à son échelon, conformément aux articles 9-1.00, 9-2.00 et 9-3.00.

9-4.02 Le taux horaire et l'échelle de salaire applicables sont mentionnés à l'Annexe J.

9-4.03 Poste fusionné

La salariée qui occupe un poste fusionné est rémunérée selon le nombre d'heures travaillées dans chacune des classes d'emplois.

La salariée occupant un poste fusionné équivalent à un poste à temps complet tel que prévu à la présente convention collective a droit à une progression annuelle dans chacune des échelles de salaire visées par le poste fusionné, au même titre que le personnel occupant un poste à temps complet.

9-5.00 Heures supplémentaires

9-5.01 À moins de circonstances exceptionnelles qui mettraient la sécurité des enfants en danger, aucune salariée ne saurait être tenue d'effectuer des heures supplémentaires ou de retourner au travail après l'avoir quitté.

9-5.02 La salariée qui a déjà travaillé trente-cinq (35) heures au cours d'une semaine peut être appelée à travailler cinq (5) heures additionnelles par semaine à son taux de salaire normal. Les heures travaillées au-delà des quarante (40) premières heures sont payées au taux de salaire normal majoré de cinquante pour cent (50 %).

Tout travail devant être effectué en plus de la semaine normale de travail d'une salariée doit être autorisé au préalable par la directrice.

9-5.03 Les heures supplémentaires sont réparties comme suit :

- lorsqu'il s'agit de terminer un travail en cours, les heures supplémentaires sont offertes à la salariée qui effectue actuellement le travail ;
- dans tous les autres cas, les heures supplémentaires sont offertes aux salariées disponibles de façon à les répartir équitablement entre les salariées qui effectuent habituellement le travail.

9-5.04 1) Pour tout le temps travaillé en surplus de sa journée de travail ou en dehors des heures prévues à son horaire de travail et pendant un jour de congé hebdomadaire, la salariée a droit, à son choix, à un congé

équivalent aux heures supplémentaires travaillées ou à une rémunération à son taux horaire de base (100 %).

- 2) Par dérogation aux autres dispositions de la convention, la salariée qui a travaillé plus de quarante (40) heures ou l'équivalent au cours d'une semaine a droit, pour chaque heure en surplus de quarante (40) heures, à une rémunération égale à son taux horaire normal majoré de cinquante pour cent (50 %).

9-5.05 La directrice et la salariée doivent s'entendre sur le moment où le congé prévu à l'article 9-5.04 peut être pris.

9-5.06 Lorsqu'une salariée est rappelée de son domicile pour offrir des services d'urgence, elle a droit, si cela est plus avantageux que l'application de l'article 9-5.04, le cas échéant et à son choix, à un congé d'une durée minimale de quatre (4) heures pris conformément à l'article 9-5.05 ou à une rémunération de quatre (4) heures à son horaire normal (100 %).

9-5.07 Les heures supplémentaires sont payées suivant les périodes de paie en vigueur au Centre.

9-6.00 Paiement du salaire

9-6.01 La paie de la salariée lui est versée soit par chèque, soit par dépôt direct dans une institution bancaire de son choix, toutes les deux (2) semaines, conformément à la pratique actuelle du Centre adoptée par le conseil d'administration, les détails apparaissant sur le formulaire utilisé par le Centre. Le formulaire mentionne notamment ce qui suit :

- a) le nom de l'Employeur ;
- b) le nom de famille et le prénom de la salariée ;
- c) le titre de la classe d'emploi ;
- d) le nombre d'heures payées au taux normal ;
- e) le nombre d'heures supplémentaires payées et la majoration applicable ;
- f) le salaire brut et le salaire net ;
- g) les cotisations syndicales ;
- h) l'impôt sur le revenu retenu ;
- i) les cotisations au régime de retraite ;
- j) les cotisations au Régime de retraite du Québec ;
- k) les cotisations à l'assurance-emploi ;
- l) la période de paie ;
- m) le relevé cumulatif des gains et des retenues.

- 9-6.02 Si l'Employeur décide de recouvrer un montant payé en trop à la salariée, il doit :
- a) aviser en même temps la salariée et la représentante syndicale des motifs justifiant la demande de recouvrement et le montant brut à recouvrer ;
 - b) s'entendre avec la salariée, dans les quinze (15) jours de l'avis ci-dessus, sur les modalités de remboursement ;
 - c) à défaut d'entente, procéder au recouvrement en retenant le plus élevé des trois (3) montants suivants : un montant égal sur chacun des vingt-six (26) versements de paie suivants, un maximum de dix pour cent (10 %) de la rémunération brute par paie ou cent dollars (100 \$), jusqu'à concurrence du montant total à recouvrer.
- 9-6.03 Il est entendu qu'aucune avance de paie n'est versée aux salariées, sauf avant la période de Noël ou les congés culturels et, sur demande, avant les vacances de la salariée d'une durée d'au moins une (1) semaine.

Chapter 10-0.00 Procédure de règlement des griefs et d'arbitrage

10-1.00 Procédure de règlement des griefs

10-1.01 Les parties entendent régler tous les griefs le plus rapidement possible. À cette fin, elles conviennent de se conformer à la procédure prévue au présent article.

10-1.02 Le Syndicat, la salariée ou l'Employeur soumet le grief à l'autre partie, par écrit, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours après avoir eu connaissance des faits qui donnent lieu au différend. Ce délai est toutefois suspendu du 1^{er} juin au 1^{er} septembre.

L'avis de grief énonce sommairement les faits à son origine. L'avis indique également, à titre indicatif, les dispositions concernées et les mesures correctives requises.

S'il s'agit d'un grief collectif, l'avis de grief doit préciser les noms des salariées visées.

10-1.03 Le Syndicat ou l'Employeur répond par écrit à l'avis dans les trente (30) jours suivant sa réception.

10-1.04 Sur demande écrite de l'Employeur ou du Syndicat, les représentantes des parties se rencontrent, dans le cadre du comité des relations du travail, dans les dix (10) jours, dans le but de régler le grief.

10-1.05 Aux fins du présent article, l'avis de grief prévu à l'article 10-1.02 constitue l'avis d'arbitrage.

10-1.06 Les délais prescrits dans le présent article sont des délais de rigueur et ne peuvent être prolongés que sur entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

10-1.07 En matière de grief, aucune entente entre l'Employeur et le Syndicat n'est valide sans l'accord du Syndicat. L'entente doit être constatée par écrit, signée par les représentantes des parties, et elle lie l'Employeur, le Syndicat et la salariée concernée.

10-1.08 Aucun grief ne saurait être refusé ni considéré comme étant nul à cause d'un vice de forme ou d'une irrégularité de procédure. Le texte doit énoncer les principaux motifs à l'appui de la décision.

10-2.00 Procédure d'arbitrage

10-2.01 Si les parties n'arrivent pas à une solution satisfaisante à l'expiration du délai de trente (30) jours mentionné à l'article 10-1.03, l'une ou l'autre peut exiger que le grief soit entendu en arbitrage.

- 10-2.02 Les parties choisissent un arbitre dans la liste publiée par le Conseil consultatif du travail et de la main d'œuvre.
- À défaut d'entente, le ministère du Travail est invité à nommer un arbitre, conformément à la procédure prévue au Code du travail.
- 10-2.03 L'arbitre convient avec les représentantes des parties concernées du jour, de l'heure et du lieu de l'audition.
- 10-2.04 L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du grief.
- 10-2.05 L'arbitre doit rendre une décision à partir de la preuve recueillie au cours de l'audition.
- 10-2.06 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la convention. Il ne peut la modifier ni y ajouter ou en retrancher quoi que ce soit.
- 10-2.07 La décision de l'arbitre qui exerce la compétence qui lui est conférée par la convention doit être motivée, et elle lie les parties.
- 10-2.08 L'arbitre rend sa décision dans les soixante (60) jours de la fin de l'audition. Toutefois, la décision n'est pas nulle du seul fait qu'elle est rendue après ce délai.
- Les parties conviennent que le fait qu'une décision n'est pas rendue dans le délai prescrit constitue un motif pour ne plus soumettre de grief à l'arbitre concerné tant et aussi longtemps qu'il néglige de rendre sa décision.
- 10-2.09 Chaque partie paye les dépenses de ses témoins et, sous réserve de l'article 3-5.01, leur traitement. Les dépenses et les honoraires de l'arbitre sont payés en parts égales par l'Employeur et par le Syndicat. Les auditions se tiennent le plus possible dans la collectivité où est situé le Centre.
- 10-2.10 Si, à la suite d'une décision arbitrale comportant le paiement d'une somme d'argent, il y a contestation quant à cette somme, le quantum est fixé par l'arbitre qui a entendu le grief.
- 10-2.11 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur ; il peut également, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances.
- 10-2.12 Lorsqu'un grief traitant de mesure disciplinaire est soumis à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

- 10-2.13 Aucune démission consécutive à une mesure disciplinaire ni aucun aveu signé par une salariée ne peut lui être opposé devant un arbitre à moins qu'il ne s'agisse d'une démission ou d'un aveu signé devant la représentante syndicale.

Chapter 11-0.00 Dispositions générales

11-1.00 Dispositions interprétatives

- 11-1.01 La nullité d'un article de cette convention ne saurait entraîner la nullité d'un autre article ou de l'ensemble de la convention.
- 11-1.02 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention.
- 11-1.03 Les parties ont convenu de rédiger la convention au féminin, et les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin. À moins que le contexte ne s'y oppose, l'application de cette règle ne saurait conférer des droits ou des avantages différents aux hommes et aux femmes.
- 11-1.04 Le texte français constituera le texte officiel de la convention collective.

11-2.00 Entrée en vigueur de la convention

- 11-2.01 La convention entre en vigueur à la date de sa signature.
- 11-2.02 La convention prendra fin le 1^{er} avril 2019.

Cependant, les conditions de travail prévues à la convention continueront de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

11-3.00 Modifications à la convention

- 11-3.01 L'Employeur et le Syndicat se rencontreront, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter de questions touchant les conditions de travail des salariées. Une solution acceptée par écrit peut avoir comme effet de supprimer ou de modifier une disposition de la convention ou d'y ajouter une ou plusieurs dispositions.

Une telle modification deviendra partie intégrante de la convention une fois qu'elle aura été déposée auprès du ministre du Travail du Québec, conformément à l'article 72 du Code du travail.

- 11-3.02 L'Employeur et la représentante syndicale ne peuvent conclure aucune entente visant à modifier la convention sans le consentement exprès du Syndicat.

11-4.00 Droits acquis

- 11-4.01 Lorsqu'une place est disponible, l'enfant de la salariée ou celui de sa conjointe ou son conjoint a accès prioritairement aux services du Centre.

11-5.00 Impression et distribution de la convention

- 11-5.01 L'Employeur fait imprimer le texte de la convention dans un format unique, au plus tard un (1) mois après la date de sa signature et en fournit au moins cinquante (50) copies au Syndicat qui en assure la distribution aux salariées. L'Employeur et le Syndicat assument les coûts d'impression en parts égales.

En foi de quoi, les parties locales ont signé ce ____^e jour du mois de mars 2014

**POUR LA CREE CHILD AND
FAMILY SERVICES CENTRE
ASSOCIATION**

**POUR L'ASSOCIATION DES
EMPLOYÉS DU NORD QUÉBÉCOIS
(AENQ-CSQ)**

Mélissa Rodger, représentante

Patrick D'Astous, président

Lucie Bergeron, négociatrice

Ève-Lyne H. Fecteau, porte-parole

Annexe A Certificat d'accréditation

COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL

(Division des relations du travail)

Dossier : AM-2000-9217

Cas : CM-2008-1057

Montréal, le 23 avril 2008



AGENT DE RELATIONS DU TRAVAIL : **Pierre Blais**

Association de l'enseignement du Nouveau-Québec (CSQ)

Requérante

c.

Centre de la petite enfance She She Guin

Employeur

DÉCISION

[1] Le 7 mars 2008, la requérante dépose une requête en vertu de l'article 25 du *Code du travail* chez l'employeur.

[2] Le 18 avril 2008, l'employeur et la requérante se sont entendus sur l'unité de négociation décrite ci-dessous et sur les personnes qu'elle vise :

« Toutes les personnes salariées au sens du *Code du travail*, à l'exclusion des coordonnatrices et coordonnateurs, et des personnes exclues par la loi. »

[3] La requérante jouit du caractère représentatif requis par la Loi.

[4] Les vérifications effectuées indiquent que toutes les autres dispositions du chapitre II du *Code du travail* sont respectées.

[5] Rien ne s'oppose donc à ce que, conformément à l'article 28 du *Code du travail*, l'agent de relations du travail accrédite la requérante.

AM-2000-9217 / CM-2008-1057

PAGE : 2

EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail

ACCRÉDITE

l'Association de l'enseignement du Nouveau-Québec (CSQ)

pour représenter :

« Toutes les personnes salariées au sens du Code du travail, à l'exclusion des coordonnatrices et coordonnateurs, et des personnes exclues par la loi. »

**De : Centre de la petite enfance She She Guin
10, route Lakeshore
Nemiscau (Québec) J0Y 3B0**

Établissements visés :

Tous ses établissements

Dossier : AM-2000-9217.


Pierre Blais

**M^e Réal Policar
MARCHAND, CASAVANT
M. Paul Castonguay
CSQ
Représentants de la requérante**

**M. Philippe Legault
DESSUREAULT SAVARD CARON ET ASSOCIÉS INC.
M^e Jean-Guy Caron
POULIOT, CARON, PRÉVOST, BÉLISLE, GALARNEAU s.e.n.c.
Représentants de l'employeur**

PB:sl



Annexe B Demande d'adhésion au Syndicat



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION AU SYNDICAT

S.V.P. Il est essentiel que vous complétiez tous les espaces en blanc de cette section.

Nom _____

Prénom _____

Adresse à domicile _____

Code postal _____ Téléphone () _____

Je donne librement mon adhésion au Syndicat :

Je m'engage à en observer les statuts, règlements et décisions et à payer la cotisation fixée par le Syndicat. Cette adhésion entrera en vigueur le jour de mon admission par le Syndicat.

J'ai payé ma première cotisation syndicale de **2 \$**

le _____ 20 _____

SIGNATURE DU MEMBRE _____

TÉMOIN _____

Annexe C Contrats d'emploi



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE SHE SHE GUIN

***Confirmation d'engagement
Contrat d'emploi***

Pour

--

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

☐

ÉDUCATRICE

FORMÉE

☐

NON FORMÉE

☐

CUISINIÈRE

☐

CONCIERGE

☐

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE SHE SHE GUIN

CONTRAT D'EMPLOI

ENTRE

LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE She She Guin et

LA SALARIEÉ: _____

Adresse: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro d'assurance sociale: _____

STATUT

Poste: _____

Période de probation : Du: _____ Au: _____

Date d'évaluation de la salariée : _____

Salariée permanente: Temps complet: _____ Temps partiel: _____

Salariée Temporaire: Temps complet: _____ Temps partiel: _____

Date de début: _____ Fin prévue: _____

Nom de la salariée remplacée: _____
(Maternité, Formation, congé sans solde long terme, etc.)

CLASSIFICATION

Formation: _____

Expérience: _____

Échelon salarial: _____

ENGAGEMENT

Le conseil d'administration confirme le contrat d'emploi de M. ou Mme: _____

Comme employé _____ au poste de _____
(permanent / temporaire)

Son premier jour de travail est le : _____

TÂCHES RELIÉES AU POSTE

La description de poste est jointe en annexe à la présente entente et est conforme à celle prévue à la convention collective.

SALAIRE ET CONDITION DE TRAVAIL

Le taux horaire est celui prévu par les Règles administratives concernant la classification et la rémunération des Centres de la petite enfance et à la convention collective.

Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective dont copie est remise à la salariée.

Ce contrat entre en vigueur: _____

En foi de quoi les parties ont signé à Némaska.

Salariée

Directrice

Date

Date

Annexe D Liste de disponibilités

[illegible]

Appendix E Liste d'ancienneté au 31 mars 2014

Première date d'embauche comme salariée permanente ou salariée temporaire

Rang	Noms	Première date d'embauche		
		Année	Mois	Jour
	Assistante administrative			
1	Sheena Meskino	2011	09	6
	Éducatrice			
1	Charlotte Meskino	1997	09	22
2	Joy Meskino	1999	05	25
3	Liza Wapachee	1999	08	26
4	Olivia Tanoush	2008	12	08
5	April Ottereyes	2009	03	23
6	Marlene George	2010	04	10
7	Cheryl Jolly	2010	08	25
8	Sandra Trapper	2011	10	31
9	Sarah Wapachee	2012	11	1
10.	Erica Sheezo	2012	11	19
11.	Tina Wapachee	2013	09	13
12.	Diane Papatie	2013	10	13
13.	Daisy Tanoush	2014	02	14
	Cuisinière			
1	Jean-Paul Beauregard	2012	06	12

Annexe F Politique en matière de harcèlement

But

Cette politique vise à définir ce qui constitue du harcèlement ainsi que les procédures qui doivent être suivies lorsqu'il survient.

Le Centre favorise un environnement de travail respectueux pour tous en effectuant de la prévention et en intervenant rapidement afin de résoudre les cas de harcèlement

La définition de harcèlement inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement sur la base des motifs de discrimination que l'on retrouve à l'article 10 de la Charte des droits et liberté de la personne. Ces motifs sont : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

La politique inclut également le harcèlement psychologique qui se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la salariée et qui entraîne, pour celle-ci un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la salariée.

Politique

L'Employeur s'engage à fournir à ses salariées un environnement de travail exempt de harcèlement et à prendre toutes les mesures raisonnables afin de prévenir ce genre de situation et à y mettre un terme en prenant toutes les mesures appropriées incluant des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La présente politique favorise la prévention ainsi que la résolution rapide des cas de harcèlement.

En conséquence, l'Employeur s'engage à :

- Promouvoir le respect entre les salariées ;
- Protéger la dignité des salariées ;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique des salariées ;
- Promouvoir un environnement de travail harmonieux

1.0 RESPONSABILITÉS

Salariées

Les salariées doivent agir de façon professionnelle et respectueuse notamment en réagissant lorsqu'elles sont victimes de harcèlement ou lorsqu'elles sont témoins de harcèlement.

- Les salariées peuvent s'attendre à être traitée de façon respectueuse, sans crainte d'ennuis ou de représailles, lorsqu'elles font face à une situation de harcèlement ou lorsqu'elles participent à la résolution d'une plainte de harcèlement.
- Les salariées sont encouragées à tenter de résoudre le problème avant d'utiliser la procédure de dépôt d'une plainte pour harcèlement.
- Les salariées doivent collaborer au processus de plainte lorsque requis.
- Les salariées doivent s'abstenir de discuter de la plainte avec des individus n'ayant pas de lien avec cette plainte.

Supérieures immédiates

La directrice doit se conduire de façon exemplaire en interagissant de façon respectueuse avec les salariées ainsi qu'avec les autres individus sur les lieux de travail.

- Elle doit s'assurer que les salariées sont informées de l'existence de la présente politique et, si nécessaire, leur rappeler son contenu.
- Elle doit intervenir rapidement lorsqu'elle est informée d'un comportement inadéquat ou injurieux et Elle doit prêter assistance aux parties dans la recherche d'une solution.
- Elle doit traiter toutes les allégations de harcèlement ou de discrimination dont elle a connaissance, et ce, même si aucune plainte n'a été formulée. Cette obligation s'applique à tous les cas de harcèlement impliquant des salariées.
- Elle doit traiter tous les cas de harcèlement de façon confidentielle.

2.0 PROCÉDURES

Le harcèlement est une allégation sérieuse. Les salariées qui ont des raisons de croire qu'elles sont victimes de harcèlement doivent prendre les mesures suivantes :

- Une salariée qui est offensée par le comportement d'une autre salariée doit d'abord s'adresser directement à cette salariée dont le comportement ou les actions lui semblent vexatoires. Le problème peut souvent être résolu en utilisant une approche directe.
- Advenant le fait que le problème ne soit pas résolu ou encore, si la présumée victime refuse de parler directement à la personne concernée, celle-ci doit rencontrer sa directrice à ce propos.

- Les salariées qui sont témoins d'incident pouvant être assimilés à du harcèlement doivent essayer d'informer la présumée victime de ses droits en conformité avec la présente politique et elles doivent en informer la directrice ou la coordinatrice si elles le jugent approprié.
- La direction fera tout en son pouvoir afin de régler le problème entre les personnes concernées, le plus rapidement possible et, au besoin, elle s'adjoindra l'aide d'une personne ressource.

2.1 PROCÉDURE À SUIVRE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

La procédure à suivre pour déposer une plainte est ouverte à toutes les salariées du Centre. Les salariées peuvent déposer une plainte officielle auprès de la directrice lorsqu'il devient évident que la dénonciation informelle ne produira pas de résultats ou lorsque celle-ci semble inappropriée dans les circonstances.

Plainte officielle

Les salariées désirant porter plainte de façon officielle doivent fournir par écrit le nom de la présumée harceuse ainsi que tous les détails des événements (la date, l'heure, l'endroit, la fréquence des événements ainsi que les personnes présentes s'il y a lieu).

La directrice qui reçoit une plainte de harcèlement doit procéder avec tact et de façon confidentielle. Une enquête débute lorsqu'une telle plainte est logée.

Afin de protéger la présumée victime ainsi que pour faciliter la collecte d'informations, la procédure suivante s'applique :

- Toutes les plaintes sont traitées de façon confidentielle et avec discrétion.
- Il est strictement interdit de faire preuve de représailles ou de menacer une salariée ayant déposé une plainte de harcèlement ou un témoin participant à une enquête de harcèlement. De telles menaces ou représailles peuvent justifier une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Toutes les plaintes doivent être étudiées rapidement. Les plaintes doivent être déposées le plus tôt possible après les événements, soit au plus tard soixante (60) jours après la survenance du dernier comportement vexatoire ou discriminatoire.

L'enquête

La directrice est responsable de la tenue de l'enquête des plaintes déposées pour harcèlement.

La personne chargée de l'enquête doit s'assurer que la présumée harceuse, la plaignante ainsi que la supérieure immédiate de la présumée harceuse et de la plaignante, au besoin, sont informées de la tenue de l'enquête.

Lorsque nécessaire, la plaignante ou la présumée harceleuse peut faire l'objet d'une réaffectation temporaire afin d'éviter les contacts durant l'enquête.

Une enquête interne et impartiale sera effectuée par la personne en charge de l'enquête ou, si les circonstances le justifient, par une personne neutre en provenance de l'externe.

L'enquête inclura, entre autres, des entretiens avec la plaignante, la présumée harceleuse ainsi qu'avec des témoins et le résumé de tous les faits et documents pertinents.

Lorsque l'enquête est complétée, la personne en charge de l'enquête ou ayant procédé à l'enquête doit écrire un rapport à propos des informations obtenues et des preuves recueillies. Elle doit se positionner sur l'existence ou non du harcèlement. En fonction des conclusions de l'enquête, le Centre prend toutes les mesures correctrices appropriées dans les circonstances.

La plaignante ainsi que la présumée harceleuse sont informées des résultats de l'enquête.

Les informations obtenues dans le cadre d'une enquête et contenues dans le rapport d'enquête sont utilisées strictement dans le but de l'enquête et en conformité avec la Loi. Les résultats de l'enquête sont déposés dans le dossier personnel de la harceleuse seulement si l'enquête conclut qu'il y a eu du harcèlement.

Mesures correctrices

Le Centre peut prendre toutes autres mesures qui lui semblent appropriées, dans les circonstances, afin d'assurer le respect et l'application de la présente politique dans les cas de harcèlement. Le Centre peut, entre autres, prendre des mesures administratives ou disciplinaires pouvant mener au congédiement, contre les salariées qui ne respectent pas la présente politique, notamment en harcelant une salariée ou en faisant preuve de représailles à l'endroit d'une personne ayant déposé une plainte pour harcèlement ou une salariée ayant témoigné durant une enquête ou en arbitrage.

Des mesures administratives ou disciplinaires pouvant mener au congédiement peuvent également être prises à l'endroit de la personne ayant déposé une plainte pour harcèlement psychologique s'il s'avère, après enquête, que le dépôt de la plainte n'avait pour but que de causer un préjudice à une salariée ou au Centre ou de faire de fausses allégations contre une salariée ou contre le Centre.

Hébergement									
Hôtel									
Hôte 40 \$/nuit									

Autres									
Essence (location d'auto)									
Stationnement									

Directive pour le paiement									
Chèque : _____ Transfert bancaire									
Nom de la banque :									
Numéro de transit :									

Total de la réclamation	
Moins avance reçue	
Moins autre avance reçue	
Somme due	

Poste de dépenses	
-------------------	--

Signature du réclamant _____

Approuvé par _____

Annexe H Classification, échelon de salaire et statut des salariées en date de mars 2014

Name	Classification et échelon			Statut de la salariée					
	Classification	Date Anniversaire	Echelon	Permanent	Temporaire LT Remplace Qui		Poste à temps complet	Poste à temps partiel	Nombre heures/semaine
Sheena Meskino	Adm. Assistant	Sept 6, 2011	10				✓		35
Charlotte Meskino	TE	Sept 22, 1997	10	✓			✓		35
Joy Meskino	TE	May 25, 1999	10	✓			✓		35
Liza Wapachee	TE/SICK	Aug 26, 1999	10	✓					35
Olivia Tanoush	TE	Dec 10, 2008	9	✓			✓		35
April Ottereyes	UE MAT	Mar 23, 2009	5	✓			✓		35
Marlene George	UE half	April 23, 20	5	✓			✓		35
Cheryl Jolly	UE Half	Aug 25, 2010	3	✓			✓		35
Sandra Trapper	UE	Oct 31, 2011	3	✓			✓		35
Jean-Paul Beauregard	Cook	June 6, 2012	6	✓			✓		35
Erica Cheezo	UE	Nov 19, 2012	2	✓			✓		35
Sarah Wapachee	UE	Nov 1 ,2012	1	✓			✓		35
Diane Papatie	UE	Oct 7,2013	1		✓	Liza Wapachee	✓		35

Name	Classification et échelon			Statut de la salariée					
	Classification	Date Anniversaire	Echelon	Permanent	Temporaire LT Remplace Qui		Poste à temps complet	Poste à temps partiel	Nombre heures/semaine
Tina Wapachee	UE	Sept 3, 2013	1		✓	April Ottereyes	✓		35
Daisy Tanoush	UE	Feb 3, 2014			✓		✓		35

Remplacements	Position	Heures	Échelon	Date Ann	Remplace qui
1. Margaret Tent	UE				
2. Ruby Jolly	UE				
3. Catherine Brosseau	UE				
4. Samantha Thusky	UE				
5. Priscella Paul Martin	UE/Janitor				
6. Clarissa Wapachee	UE				
7. Jordan Herodier	Janitor				
8. Christina Koostachin	Janitor				
9. Valerie Wapachee	Janitor				
10. Keith Jolly	UE/Janitor				

Annexe I Classifications et descriptions de postes

Adjointe administrative

Emploi à temps plein (35 heures par semaine)

Supérieur immédiat : Directrice

Fonctions

Sous l'autorité de la directrice, l'adjointe administrative est responsable des tâches liées à l'administration et aux finances du Centre. Elle s'assure que le Centre opère efficacement, en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration et dans les limites des spécifications de la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance* et de ses règlements.

Tâches

Effectuer l'ensemble du cycle comptable et appliquer les contrôles internes de comptabilité.

Gestion des comptes à recevoir

- ◆ Produire les rapports d'assiduité et de fréquentation.
- ◆ Effectuer la saisie des données de facturation dans les dossiers enfants en conformité avec les fiches d'assiduité.
- ◆ Émettre et concilier les factures. Assurer la conformité de la facturation avec la réglementation du ministère.
- ◆ Produire mensuellement la liste des comptes à recevoir (parents et subventions) et assurer le suivi de la procédure de perception des comptes.
- ◆ Préparer et faire parvenir les états de compte aux parents.
- ◆ Recevoir les paiements des parents et effectuer les tâches qui en découlent (reçus, dépôts et supervision des paiements).
- ◆ Produire les formulaires et les documents comptables nécessaires aux demandes de subventions et les remettre à la directrice.

Gestion des comptes à payer et de la paye du personnel

- ◆ Vérifier et saisir les heures de travail des salariées du Centre.
- ◆ Préparer la paie du personnel et effectuer les opérations qui en découlent (déductions à la source, remises gouvernementales, T4 et Relevé 1, CSST, assurance, etc.).
- ◆ Produire et émettre les listes de dépôts directs pour la paye du personnel et la rétribution de la subvention des RSG (le cas échéant). Transmettre les données au service de paie dans les délais prescrits.
- ◆ Vérifier les factures émises par les fournisseurs et émettre les chèques de façon à respecter les ententes.

Production des rapports financiers

- ◆ Produire, vérifier et présenter mensuellement à la directrice les rapports informatiques suivants : bilan, états des revenus et dépenses, liste des comptes à payer et des comptes à recevoir.
- ◆ Effectuer les écritures de régularisation ainsi que les conciliations bancaires mensuelles.
- ◆ Fournir tous les documents, informations et recommandations nécessaires à la production des prévisions budgétaires annuelles du Centre et travailler en collaboration avec la directrice et le trésorier du conseil d'administration.
- ◆ Calculer mensuellement et annuellement le taux de fréquentation du volet installation et du milieu familial.
- ◆ Préparer les documents requis pour la production des états financiers annuels.
- ◆ Collaborer avec le vérificateur externe à la préparation des états financiers annuels.
- ◆ En collaboration avec la directrice, le trésorier et/ou le vérificateur, effectuer les ajustements nécessaires au système comptable afin de l'adapter aux besoins spécifiques du Centre.

Soutien administratif et service aux parents

- ◆ Informer les parents des subventions et de leurs états de compte. Assurer le suivi des différents problèmes financiers pouvant survenir.
- ◆ Dresser et gérer la liste d'attente des enfants du volet installation et du milieu familial.
- ◆ Assurer la mise à jour des dossiers administratifs des enfants, du personnel et des RSG.
- ◆ Gérer le système de classement de tous les documents comptables.
- ◆ Assurer l'entretien du système informatique et des copies de sauvegarde.
- ◆ Rédiger la correspondance relative à la comptabilité et aux finances : banque, parents, gouvernements, fournisseurs, etc.
- ◆ S'informer et être à jour des nouvelles dispositions, directives ou réglementations financières émises par le ministère, les gouvernements, les fournisseurs, etc. et informer la directrice des changements.
- ◆ À la demande de la directrice, participer aux réunions du comité de gestion ou d'autres comités.
- ◆ Effectuer du travail de bureau pour les membres du personnel.
- ◆ Effectuer toutes autres tâches connexes.

Administration des ressources matérielles

- ◆ Tenir les registres d'inventaires et superviser l'entretien des installations et de l'équipement.
- ◆ En collaboration avec la directrice, effectuer les achats nécessaires, conformément aux politiques du Centre.

Qualités et exigences

- ◆ Détenir un diplôme d'études lié au domaine de l'administration.
- ◆ Avoir une expérience de travail pertinente.
- ◆ Démontrer une bonne connaissance des pratiques d'affaires et des pratiques comptables.

- ♦ Connaître l'informatique et les logiciels de comptabilité utilisés en milieu de garde (Le gestionnaire et Fortune 1000 / Acomba).
- ♦ Avoir une bonne qualité de français écrit.
- ♦ Démontrer des habiletés à communiquer et à créer des relations positives durables avec les membres du personnel et les parents.
- ♦ Faire preuve d'engagement et de flexibilité.
- ♦ Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires.

Salaire

En fonction de l'expérience et de la formation, selon l'échelle salariale du ministère.

* RSG : Responsables de services de garde en milieu familial

Cuisinière

Emploi à temps plein (35 heures par semaine, ou moins*)

Supérieur immédiat : Directrice

Fonctions

Sous l'autorité de la directrice, la cuisinière fournit les services alimentaires au Centre, conformément à la philosophie et aux politiques élaborées par la direction et le Conseil d'administration.

Tâches

Planification des repas et collations

- ◆ Assurer la gestion du service alimentaire.
- ◆ Planifier des menus variés, équilibrés et économiques, basés sur le Guide alimentaire canadien.
- ◆ Faire la rotation des menus sur une période mensuelle.
- ◆ Afficher les menus pour renseigner les parents et les éducatrices. Conserve un dossier de toutes les planifications de repas.
- ◆ Tenir compte des besoins particuliers de certains enfants (ex : allergies) dans la planification des menus et dans la préparation des repas.

Préparation des repas et collations

- ◆ Préparer les dîners et les collations du matin et de l'après-midi. Respecter l'horaire défini par la direction.
- ◆ Apporter une touche créative à l'apparence des assiettes.
- ◆ S'assurer que les aliments allergènes n'entrent pas en contact avec les aliments servis aux enfants allergiques.
- ◆ Collaborer à la distribution de la nourriture aux enfants.

Achats de nourriture et gestion des inventaires

- ◆ Identifier les besoins en nourriture et effectuer les achats selon le budget ; tenir l'inventaire à jour.
- ◆ S'assurer que la nourriture est de bonne qualité et qu'elle est entreposée selon les normes.
- ◆ Assurer la rotation des stocks.
- ◆ Veiller à utiliser les aliments achetés et à minimiser les pertes et le gaspillage.
- ◆ Effectuer les contacts et gérer les fournisseurs afin d'avoir accès à des aliments de qualité aux meilleurs prix.
- ◆ Vérifier les marchandises à leur réception et acheminer les bons de livraison à la directrice.

Matériel et installations

- ◆ Garder la cuisine et la salle à manger propres. Voir un exemple de calendrier de nettoyage de la cuisine présenté à la dernière page.
- ◆ Connaître et appliquer les normes en matière de salubrité et de stérilisation.
- ◆ S'assurer que les appareils électroménagers sont utilisés adéquatement et voir à ce qu'ils soient entretenus, au besoin.
- ◆ Appliquer les recommandations des inspecteurs et des formateurs en matière de salubrité des aliments.

Autres tâches

- ◆ Participer aux activités nutritionnelles préparées pour les enfants (ex : collation spéciale, etc.).
- ◆ Assister aux réunions du personnel.
- ◆ Gérer le travail du personnel de cuisine (aide cuisinière), le cas échéant.
- ◆ Prendre part à des sessions de formation.

Qualités et exigences

- ◆ Détenir une attestation ou un diplôme d'études dans un domaine lié à la cuisine ou à la nutrition.
- ◆ Avoir de l'expérience dans la gestion d'un service alimentaire et dans la préparation de repas pour des groupes.
- ◆ Connaître la gestion d'une cuisine (planification des repas, inventaire, achats, etc.)
- ◆ Connaître les aspects éducatifs de la nutrition et le développement de l'enfant.
- ◆ Aptitudes : amour des enfants et patience, ouverture d'esprit, flexibilité, débrouillardise, bonnes communications avec les enfants et les adultes, personnalité amicale et bonne confiance en soi.
- ◆ Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires.

Salaire

En fonction de l'expérience et de la formation, selon l'échelle salariale du ministère.

Éducatrice

Emploi à temps plein (35 heures par semaine)

Supérieur immédiat : Directrice

Fonctions

Sous l'autorité de la directrice, l'éducatrice est responsable de tous les aspects concernant le développement global des enfants : hygiène, santé, bien-être et sécurité. L'éducatrice est également responsable de la planification et de l'application du programme d'activités du groupe d'enfants dont elle a la charge.

Tâches

Développement de l'enfant et programme éducatif

- ◆ Effectuer des interactions fréquentes auprès des enfants.
- ◆ Participer aux activités, encourager et fournir du soutien.
- ◆ Être disponible et sensible aux besoins des enfants et avoir une bonne capacité d'écoute.
- ◆ Utiliser des communications verbales de qualité pour encourager le langage.
- ◆ Traiter les enfants avec égalité, respect et considération.
- ◆ Faire vivre aux enfants des situations qui sont adaptées à leur niveau de développement et dans lesquelles ils peuvent faire des choix (développement de l'autonomie).
- ◆ Appliquer des techniques positives d'intervention pour développer des apprentissages souhaitables et durables.
- ◆ Aider les enfants à se sentir à l'aise, détendus, joyeux et à prêts à s'engager dans des activités de jeu.
- ◆ Offrir des activités qui correspondent au programme éducatif défini par le Centre.
- ◆ Collaborer à l'évaluation annuelle du programme d'activités.
- ◆ Planifier des activités collectives pour l'ensemble des groupes.
- ◆ Observer les enfants et faire des interventions individuelles adaptées à leurs besoins.
- ◆ Offrir des activités variées, équilibrées et adaptées aux circonstances :
 - ❖ Activités intérieures / Activités extérieures
 - ❖ Jeux calmes / Jeux actifs
 - ❖ Activités individuelles / Activités collectives
 - ❖ Activités motrices / Activités de manipulation
 - ❖ Activités décidées par l'enfant / Activités décidées par l'éducatrice.
- ◆ Choisir et organiser des activités qui favorisent les apprentissages et le développement :
 - ❖ Développement physique : encourager le développement des capacités physiques, dispenser des soins de santé, assurer la sécurité et fournir une alimentation saine ;
 - ❖ Développement cognitif : encourager la réflexion, le raisonnement, le questionnement, l'expérimentation et le développement du langage ;
 - ❖ Développement affectif : favoriser une image de soi positive, encourager l'expression artistique en mettant l'accent sur l'exploration plutôt que sur le résultat ;
 - ❖ Développement social : favoriser le développement d'habiletés sociales et le respect de la diversité.

- ♦ Employer du matériel et de l'équipement de jeux diversifiés (variété, complexité, accessibilité) et appropriés au niveau de développement des enfants.

Santé et sécurité

- ♦ Assurer une surveillance visuelle et sonore constante de tous les enfants.
- ♦ Connaître l'état de santé des enfants de son groupe.
- ♦ Voir à une bonne hygiène dans le quotidien (lavage des mains, brossage des dents, etc.) afin de diminuer les risques de contagion.
- ♦ Désinfecter les jouets selon la cédule afin de prévenir les maladies
- ♦ Dépister les problèmes de santé physique et donner les soins, traitements et médicaments en respectant les règlements du Centre.
- ♦ Consigner au dossier de l'enfant tout cas de négligence ou de mauvais traitement. Connaître les responsabilités légales et professionnelles inhérentes à ces situations.
- ♦ Être à jour dans les cours de prévention et de premiers soins.

Enfants ayant des besoins spéciaux

- ♦ Collaborer à la discussion, à la planification et à l'application des plans d'intervention répondants aux besoins spéciaux des enfants.

Transitions et routines

- ♦ Exécuter les activités de routine (arrivée, collation, repas, sieste, hygiène, habillage, départ) de façon détendue, rassurante et individualisée.
- ♦ Encourager les enfants à planifier et à collaborer aux périodes de transitions entre deux activités.

Communication avec les parents

- ♦ Utiliser différents moyens pour communiquer quotidiennement avec les parents (notes dans le casier de l'enfant, tableau d'affichage, communication verbale, téléphone, etc.).
- ♦ Préparer périodiquement des rencontres individuelles avec les parents pour discuter des progrès, des réussites et des difficultés de leur enfant. Discuter des méthodes d'éducation et d'intervention (discipline, alimentation, comportements difficiles, etc.).
- ♦ Remettre périodiquement aux parents des informations écrites sur leur enfant.
- ♦ Respecter la confidentialité des informations obtenues.

Esprit d'équipe

- ♦ Favoriser une atmosphère de travail harmonieuse et positive, visant l'empathie, la croissance, l'apprentissage, la stimulation, la créativité et le respect.
- ♦ Aider la cuisinière lors du service des dîners et des collations.
- ♦ Prendre part à des sessions de formation et assister aux réunions du personnel.
- ♦ S'acquitter de toute autre tâche connexe.

Qualités et exigences

- ◆ Détenir un diplôme ou une attestation d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde.
- ◆ Avoir de l'expérience de travail auprès des jeunes.
- ◆ Faire preuve d'engagement, de flexibilité et d'une bonne capacité à résoudre les problèmes.
- ◆ Aptitudes : amour des enfants, patience, ouverture d'esprit, flexibilité, débrouillardise, bonne communication avec les enfants et les adultes, personnalité amicale, diplomatie, créativité.
- ◆ Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires.

Salaire

En fonction de l'expérience et de la formation, selon l'échelle salariale du ministère.

Préposée à l'entretien

Emploi à temps plein (35 heures par semaine)

Supérieur immédiat : Directrice

Fonctions

Sous l'autorité de la directrice, la préposée à l'entretien effectue un éventail de tâches ménagères et d'entretien général, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Centre, conformément à la philosophie et aux politiques élaborées par la direction et le Conseil d'administration.

Tâches

Travaux d'entretien

- ◆ Effectuer les travaux d'entretien à l'intérieur et à l'extérieur du Centre.
- ◆ Désinfecter l'ameublement et les jouets.
- ◆ Respecter le calendrier des travaux d'entretien défini par la direction. Voir un exemple de calendrier des travaux d'entretien aux dernières pages.
- ◆ Effectuer et / ou superviser les travaux d'entretien saisonnier (grand ménage, lavage des vitres, cire sur les planchers, système de chauffage, etc.).
- ◆ Effectuer et / ou superviser l'entretien et la réparation des équipements et du mobilier.

Gestion des fournitures et de l'outillage

- ◆ Identifier les besoins en fournitures et en outillage et préparer la liste de commande.
- ◆ Procéder à l'inventaire des fournitures, de l'outillage et du matériel d'entretien.
- ◆ S'assurer que les fournitures sont de bonne qualité et qu'elles sont entreposées selon les normes de sécurité.

Sécurité des lieux

- ◆ Maintenir des règles de sécurité sévères et inspecter régulièrement l'état des lieux.

Qualités et exigences

- ◆ Détenir un diplôme d'études secondaires ou avoir de l'expérience dans les services d'entretien ménager
- ◆ Connaître les techniques d'entretien et avoir des connaissances générales dans le fonctionnement des équipements
- ◆ Avoir de l'expérience dans la gestion des sous-traitants et du matériel.
- ◆ Connaissance des normes de sécurité et la façon d'utiliser les produits d'entretien commercial.
- ◆ Aptitudes : flexibilité, débrouillardise, bonnes communications avec les enfants et les adultes, personnalité amicale et bonne confiance en soi.
- ◆ Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires.

Salaire

En fonction de l'expérience et de la formation, selon l'échelle salariale du ministère.

Annexe J Taux horaires et échelles de salaire²

Personnel de garde éducative

ÉDUCATRICE QUALIFIÉE

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

ÉDUCATRICE NON QUALIFIÉE

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

² Pour la période du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013, la majoration de 0,5 % relative à la croissance du PIB nominal prévue à l'article 9-5.00 de la convention collective est incluse aux taux horaires et échelles de salaire présentés dans cette annexe. Pour les années suivantes, les majorations relatives à la croissance du PIB nominal prévues à l'article 9-5.00 de la convention collective ne sont pas incluses aux taux horaires et échelles de salaire présentés dans cette annexe.

Personnel de services

RESPONSABLE DE L'ALIMENTATION OU CUISINIÈRE

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

PRÉPOSÉE

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

AIDE-ÉDUCATRICE

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

Personnel de soutien pédagogique et technique

AGENTE-CONSEIL EN SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

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

AGENTE DE CONFORMITÉ

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

Personnel de soutien administratif

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

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

COMMIS-COMPTABLE OU SECRÉTAIRE-COMPTABLE

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

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISE

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

Annexe K Avis de mesure disciplinaire

FORMULAIRE DE MESURE DISCIPLINAIRE

Voir aussi la convention collective

NOTE

- Une copie de ce formulaire doit être donnée en personne par la Directrice à la salariée. La salariée peut, à sa demande, être accompagnée d'une représentante syndicale.
- Une copie de ce formulaire est déposée dans le dossier de la salariée.
- Ce formulaire de mesure disciplinaire doit être utilisé avec jugement et équité.

RENSEIGNEMENTS SUR LA SALARIÉE

Centre de la petite enfance et établissement :	
Salariée :	Fonction :
Supérieur immédiat :	

DÉTAILS DES MOTIFS ET DES FAITS JUSTIFIANT UNE MESURE DISCIPLINAIRE

Types d'infractions	☐ Absence injustifiée ☐ Retard ☐ Atteinte à l'intégrité ou à la sécurité des enfants ☐ Infraction aux règles du Centre ☐ Performance inadéquate reliée aux tâches du poste ☐ Autres (spécifier) : _____
Motifs et Faits amenant l'Employeur à donner une mesure disciplinaire (incluant les dates) : _____ _____	
Mesures correctives requises : _____ _____ _____	

LES MESURES DISCIPLINAIRES

- ☐ 1^{er} avertissement verbal ☐ 2^e avertissement verbal
- ☐ 1^{re} réprimande écrite ☐ 2^e réprimande écrite
- ☐ Suspension avec paye (seulement lorsqu'une enquête est nécessaire concernant une allégation plus grave). La longueur de la suspension dépend de la durée de l'enquête, ex : 3 jours, 10 jours, 1 mois.
- ☐ 1^{re} suspension sans paye (La durée de la suspension est en lien avec la gravité des gestes reprochés ; ex : 1 jour, 3 jours, 10 jours, 1 mois, 3 mois) lorsque le résultat de l'enquête indique qu'il y a eu un comportement répréhensible de la part de la salariée. S'il n'y a pas d'enquête, mais que la suspension est nécessaire à cause de la répétition d'un comportement et suite à des avertissements verbaux et écrits, la suspension est donnée en fonction du principe de progression des sanctions.
- ☐ 2^e suspension sans paye ☐ 3^e suspension sans paye

DATES DE LA SUSPENSION :

DU _____ AU _____

- ☐ Congédiement (à être imposé seulement si justifié par la gravité ou par la fréquence des actes reprochés après une succession et une progression de la durée des suspensions. Cette mesure doit être approuvée par le conseil d'administration du Centre.

NOTES

Un avis de chaque mesure disciplinaire doit être communiqué à la salariée dans les quinze (15) jours du moment où l'Employeur prend connaissance des événements motivant la mesure disciplinaire. Le formulaire de mesure disciplinaire doit être signé par la salariée et la Directrice.

La suspension ou le congédiement **immédiat** peuvent être imposés quand la gravité des actes reprochés à la salariée compromet sérieusement le travail de la salariée et le fonctionnement du Centre. L'étape du congédiement est exclusivement décidée par le conseil d'administration.

Après des tentatives infructueuses de rencontre avec la salariée, lorsque la salariée ne se rend pas disponible pour une seconde rencontre avec l'Employeur, la documentation écrite liée à la mesure disciplinaire lui est postée par l'Employeur. La salariée est alors présumée l'avoir reçue.

SIGNATURES

Directrice	Date:
<i>JE RECONNAIS AVOIR REÇU CET AVIS DE MESURE DISCIPLINAIRE :</i>	
Salariée	Date
Signature de la représentante syndicale si elle assiste à la rencontre à la demande de la salariée	
Date	

Annexe L Article 21 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Ratio en vigueur au Centre

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que le nombre minimum de membres du personnel de garde présents pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son installation respecte les ratios suivants :

- 1° un membre pour 5 enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois, présents ;
- 2° un membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans le 30 septembre, présents ;
- 3° un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans le 30 septembre à moins de 5 ans à la même date, présents ;
- 4° un membre pour 20 enfants ou moins, âgés de 5 ans et plus au 30 septembre, présents.

Annexe M Registre des accidents de travail et des maladies professionnelles (article 280 LATMP)

Nom : _____ Tél. : () _____

Syndicat : _____

Classification : _____

Centre : _____

Adresse : _____

Endroit où la lésion professionnelle est survenue :

Salle - Local du Centre : ☐

Salle réservée au personnel : ☐

Autre endroit à l'intérieur du Centre : ☐ (préciser)

Lieu à l'extérieur du Centre : ☐ (préciser)

Description de l'événement :

Date de l'événement : _____ Heure : _____

Témoin : _____

Autres renseignements :

Formulaire de rapport d'accident de travail de la CSST rempli : Oui ☐ Non ☐

Soins médicaux prodigués au Centre : Oui ☐ Non ☐

Soins médicaux prodigués par un médecin : Oui ☐ Non ☐

Copie à : Employeur : ☒

Représentante syndicale : ☒

Syndicat : ☒

Salariée : ☒

Signature de la salariée

Date

Annexe N Rôle et obligations des salariées administratrices

Attendu que les règlements généraux et/ou statuts du Centre devront prévoir la présence de salariées au conseil d'administration ;

Attendu que les parties désirent préciser les conditions dans lesquelles s'exercent les fonctions d'administratrice ;

Les parties conviennent de ce qui suit :

La salariée qui agit à titre d'administratrice doit, comme tous les membres du conseil d'administration :

- agir avec prudence et diligence et selon la même éthique que les autres membres ;
- se conduire avec honnêteté et loyauté dans le seul l'intérêt du Centre, et ce, sans faire prévaloir les intérêts divergents d'aucune autre personne, groupe ou entité sur ceux du Centre, tel que prévu au Code civil du Québec ;
- s'imposer une limite à l'égard des propos qu'elle peut divulguer à des tiers ainsi que des documents internes qui lui sont remis ;
- éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt réel ou apparent entre ses intérêts personnels et ses obligations d'administratrice.

De plus, la salariée doit se retirer des délibérations lors de discussions et/ou décisions concernant les relations du travail ou l'engagement, l'évaluation et les conditions de travail du personnel cadre.

Avant de se retirer, la salariée peut, à la demande de la présidence, livrer toute observation significative aux travaux du conseil d'administration.

Annexe O Régime de congé sabbatique à traitement différé

Contrat intervenu

Entre

Le Centre de la petite enfance _____

(ci-après appelé l'Employeur)

et

Nom : _____ **Prénom :** _____

Adresse : _____

(ci-après appelée la salariée)

Objet : Congé à traitement différé

I. Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur le _____ et se termine le _____.

Il peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les modalités prévues aux articles V à X des présentes.

II. Le congé et modalités d'application

- a) Le congé est d'une durée de _____, soit du _____ au _____.
- b) Au retour du congé, la salariée reprend son poste. Si son poste a été aboli ou si elle a été supplantée conformément à la convention collective, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.
- c) La durée du congé doit être d'au moins six (6) mois. Ce congé se prend en mois consécutifs et ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit, et ce, quelle que soit sa durée tel que prévu à la clause 6-9.04.
- d) Au cours du congé, la salariée ne peut recevoir de l'Employeur une rémunération autre que le montant correspondant au pourcentage de son salaire déterminé à l'article III pour la durée du contrat.
- e) Malgré toute autre disposition résultant des bénéfices et conditions dont la salariée peut bénéficier durant le contrat, le congé doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à compter de laquelle des montants commencent à être différés.

III. Salaire

Pendant chacune des années visées par le présent contrat, la salariée reçoit ____ % du salaire auquel elle aurait droit en vertu de la convention collective (le pourcentage applicable est indiqué à la clause 6-9.04 de la convention collective).

IV. Avantages

a) Pendant chacune des années du présent contrat, la salariée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- régime d'assurance ;
- accumulation de l'ancienneté ;
- régime de retraite.

b) Durant le congé, la salariée est réputée accumuler du service aux fins des vacances annuelles.

Pendant la durée du contrat, y compris pendant le congé, les vacances annuelles sont rémunérées au pourcentage du salaire prévu à l'article III des présentes.

Si la durée du congé est d'une année, la salariée est réputée avoir pris le quantum annuel de vacances auquel elle a droit. Si la durée du congé est inférieure à une année, la salariée est réputée avoir pris le quantum de vacances auquel elle a droit, au prorata de la durée de congé.

c) Pendant chacune des années visées par le présent contrat, la salariée a droit à tous les autres bénéfices de la convention collective qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent contrat.

d) L'Employeur maintient sa contribution au Régime des rentes du Québec, à l'assurance-emploi, au Régime d'assurance maladie du Québec et au Régime de santé et sécurité au travail durant la période de congé.

V. Bris de contrat pour raison de retraite, désistement, démission ou expiration du délai de six (6) ans pour le début du congé

Le fiduciaire remet le solde des déductions effectuées à l'Employeur et les modalités suivantes s'appliquent :

a) Si le congé n'a pas été pris, la salariée sera remboursée d'un montant égal aux contributions retenues sur le salaire jusqu'au moment du bris du contrat, sans intérêt.

b) Si le congé est en cours, le calcul du montant dû s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la salariée durant le congé moins les montants déjà déduits sur le salaire de la salariée en application de son contrat. Le solde obtenu est remboursé par l'Employeur (sans intérêt) à la salariée.

VI. Mise à pied ou congédiement de la salariée

Advenant la mise à pied ou le congédiement de la salariée, le présent contrat prend fin à la date effective de l'événement. Les conditions prévues à l'article V s'appliquent.

VII. Retrait préventif et congé de maternité

Pendant la durée du régime, la salariée qui se prévaut d'un retrait préventif ou d'un congé de maternité voit son contrat prendre fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'article V s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

VIII. Congé sans traitement, de paternité ou parental

Au cours de la durée du contrat, le total d'un ou des congés sans traitement autorisés suivant la convention collective ne peut excéder douze (12) mois. Dans ce cas, la durée du présent contrat est prolongée d'autant.

Toutefois, si le total de ces congés sans traitement est supérieur à douze (12) mois, l'entente prend fin à la date où cette durée atteint douze (12) mois et les conditions prévues à l'article V s'appliquent.

IX. Invalidité

Dans le cas où une invalidité survient pendant la durée du régime de congé à traitement différé, les dispositions suivantes s'appliquent :

a) Si l'invalidité survient au cours du congé

L'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé et elle sera considérée comme débutant le jour du retour au travail de la salariée.

Par ailleurs, la salariée a droit, durant son congé, au salaire selon le pourcentage déterminé au présent contrat.

À la fin du congé, si la salariée est encore invalide, elle aura droit à la prestation d'assurance salaire et celle-ci est basée sur le salaire déterminé au présent contrat. À la fin du présent contrat, si la salariée est encore invalide, elle recevra alors une prestation d'assurance salaire basée sur son salaire régulier.

b) Si l'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris

Dans ce cas, la salariée visée peut se prévaloir de l'un des choix suivants :

1^{er} Elle peut continuer sa participation au présent contrat. La salariée reçoit alors sa prestation d'assurance salaire sur la base du salaire déterminé au présent contrat.

Advenant le cas où l'invalidité perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié, la salariée peut reporter le congé à un moment où elle ne sera plus invalide sans toutefois dépasser le délai prévu à l'article V.

Dans l'éventualité où la salariée est toujours invalide après l'expiration du délai prévu à l'article V, le contrat cesse et les dispositions de l'article V s'appliquent.

- 2^e Elle peut mettre fin au contrat. La salariée reçoit alors sa prestation d'assurance salaire sur la base du salaire régulier et les conditions prévues à l'article V s'appliquent.

X. Accident du travail et maladie professionnelle

Lorsque survient un accident du travail ou une maladie professionnelle, la salariée se prévaut alors de l'un ou l'autre des choix suivants :

- 1^{er} suspendre le contrat jusqu'à son retour au travail sans toutefois dépasser le délai prévu à l'article V.

- 2^e mettre fin au contrat à la date de l'événement.

L'article 6-5.00 s'applique à la date de l'événement.

XI. Décès de la salariée

Advenant le décès de la salariée pendant la durée du présent contrat, le contrat prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'article V s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

En foi de quoi, les parties ont signé à _____, le ____ du mois
de _____ 20 ____.

Pour l'Employeur

Signature de la salariée

c.c. Représentante syndicale

Annexe P Entente de retraite progressive

INTERVENUE ENTRE

(nom du Centre de la petite enfance)

ET

(nom de la salariée)

Les parties aux présentes conviennent des modalités suivantes :

- 1- La durée de la retraite progressive sera de ____ mois ou de ____ année ;

Elle débutera le (jour, mois, année) pour se terminer le (jour, mois, année).

- 2- La prestation de travail, sur une base annuelle, sera de ____ % d'un temps complet pour la durée de l'entente.

(Note : Si l'entente est d'une durée supérieure à un [1] an et qu'elle prévoit un % variable de la prestation de travail selon les années, le texte suivant serait plus adéquat.)

La prestation de travail, sur une base annuelle, sera de ____ % d'un temps complet pour la période du (jour, mois, année) au (jour, mois, année) et de ____ % d'un temps complet pour la période du (jour, mois, année) au (jour, mois, année).

- 3- Aménagement de la prestation de travail

Pendant la durée de l'entente, la prestation de travail sera accomplie régulièrement sur une base de ____ jours de travail par ____ semaine(s).

(Note : L'entente peut prévoir un aménagement variable sur une [1], deux [2] ou peut-être quatre [4] semaines selon ce que les parties choisissent.)

- 4- Date de la prise effective de la retraite

La date de prise effective de la retraite est le (jour, mois, année).

- 5- Autres modalités applicables

Il est entendu que les dispositions concernant le programme de retraite progressive apparaissant dans la convention collective applicable à la salariée au moment de la signature de la présente entente font partie intégrante de ladite entente.

Advenant que les parties nationales conviennent de bonifier le régime de retraite progressive, les parties se rencontrent afin d'évaluer la possibilité de rouvrir la présente entente.

En foi de quoi, les parties ont signé ce (jour, mois, année).

Représentante de l'Employeur

Nom de la salariée

c. c. Représentante syndicale