



La Rose
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
Bureau coordonnateur

MANUEL DE L'EMPLOYÉE

Bureau coordonnateur
avril 2008

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

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION	1
HISTORIQUE.....	2
ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 2 DÉFINITIONS	3
ARTICLE 3 SÉLECTION, RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT	5
ARTICLE 4 PROMOTION-OUVERTURE DE POSTE	6
ARTICLE 5 CONDITIONS DE TRAVAIL.....	7
5.1 Organisation du travail	7
5.1.1 Heures de travail	7
5.1.2 Période de repas.....	7
5.1.3 Temps supplémentaire.....	7
5.2 Salaires et classification	8
5.2.1 Versement des salaires.....	8
5.3 Vacances	8
5.3.1 Vacances du personnel régulier.....	9
5.3.2 Vacances du personnel temporaire ou occasionnel.....	9
5.4 Jours fériés et chômés	10
5.5 Congés pour événements familiaux	11
5.5.1 Décès ou funérailles.....	11
5.5.2 Congé de maternité.....	11
5.5.3 Congé parental.....	11
5.5.4 Retrait préventif.....	12
5.5.5 Naissance ou adoption.....	13
5.5.6 Obligations parentales	13
5.5.7 Obligations familiales	13
5.6 Congés personnels	13
5.6.1 Rémunération des congés	14
5.6.2 Absence pour maladie	14
5.6.3 Certificat médical.....	14
5.7 Régime d'assurance collective.....	15
5.8 Congés sans traitement	15
5.9 Fonctions de juré.....	16
5.10 Régime de retraite.....	16
5.11 Frais de déplacement et de représentation	16
5.12 Perfectionnement	16
5.13 Années de service.....	17
5.13.1 Calcul des années de service	17
5.13.2 Cumul des années de service.....	17
5.13.3 Maintien des années de service.....	18
ARTICLE 6 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	18
ARTICLE 7 ÉVALUATION DE PROBATION ET BILAN D'APPRÉCIATION..	18
ARTICLE 8 MODIFICATIONS AU PRÉSENT DOCUMENT	18
ACCUSÉ RÉCEPTION	19

PRÉSENTATION

Chères employées,

Vous voilà membres d'une équipe formidable !

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

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

Le CPE la Rose des Vents bureau coordonnateur s'attend de son personnel à une participation active à contribuer au développement des services visant la qualité des milieux de garde ainsi que du milieu de travail. Les principes de respect, d'équité, d'entraide et de saine communication comptent parmi les valeurs mises de l'avant dans nos pratiques. De plus, le CPE s'attend de son personnel qu'il adhère à ces valeurs et qu'il participe aux différents processus de consultation mis de l'avant dans un esprit d'équipe où l'atteinte d'un consensus est l'objectif visé dans un optique du bien-être de la collectivité avant tout.

Nous vous invitons donc à en prendre connaissance et à demander toute information supplémentaire. Nous sommes soucieux du bien-être de notre personnel et votre opinion est importante pour nous ; n'hésitez pas à nous faire part de votre point de vue.



Maryse Mailhot
Directrice générale

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

HISTORIQUE

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

Depuis août 2002, il est situé au 945, de la Mairie à Blainville, où sont reçus de façon régulière un maximum de soixante-huit (68) enfants au volet installation et, où sont coordonnés les services de garde en milieu familial de deux cent dix-huit (218) enfants pour un total de deux cent quatre-vingt-six (286) places.

En juin 2006, le CPE La Rose des Vents, reçoit l'agrément pour coordonner la garde en milieu familial. Il coordonne maintenant 1164 places. Le CPE vise à offrir des services de qualité, où le bien-être des enfants est au cœur des décisions et passe par le bien-être de tous ceux qui y œuvrent.

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

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le CPE peut surseoir à l'application de toute clause du présent document afin de se conformer aux règlements du ministère de la Famille et des Aînés (MFA) et de toute autre instance gouvernementale concernant les qualifications.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.1 MFA :

Ministère de la Famille et des Aînés.

2.2 Directrice générale :

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

2.3 Poste régulier à temps complet :

Poste dont la moyenne d'heures de travail régulier par deux semaines est de trente et une (31) heures ou plus.

2.4 Poste régulier à temps partiel :

Poste dont la moyenne d'heures de travail régulier par deux semaines est moins de trente et une (31) heures.

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

2.5 Employée à temps complet :

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

2.6 Employée à temps partiel :

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

2.7 Employée occasionnelle :

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

2.8 Employée remplaçante long terme :

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

2.9 Employée en probation :

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

2.10 Employée sur programme gouvernemental :

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

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

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

2.11 Stagiaire :

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

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

2.12 Titre d'emploi :

Il existe pour le CPE bureau coordonnateur quatre (4) titres d'emploi :

2.12.1 Conseillère pédagogique

Employée qui dispense des services de soutien technique et professionnel aux responsables de garde en milieu familial.

2.12.2 Conseillère pédagogique chef d'équipe

La chef d'équipe, en plus d'assurer le suivi de ses dossiers réguliers, s'assure de la constance et de la cohésion des interventions, elle rend compte à la direction des différents projets et fait le lien pour certains dossiers.

2.12.3 Conseillère à la réglementation

Employée qui est chargée de la surveillance des responsables de garde en milieu familial et du respect de l'application des lois et règlements du MFA.

2.12.4 Commis comptable

Employée qui effectue la gestion courante des comptes payables et recevables ainsi que les divers rapports mensuels et annuels.

2.12.5 Secrétaire réceptionniste

Employée qui assure l'accueil des visiteurs, dirige les appels, distribue le courrier et effectue diverses tâches de traitement de texte.

ARTICLE 3 SÉLECTION, RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT

3.1 Critères de sélection :

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

3.2 Période de probation :

Toute nouvelle employée est soumise à une période de probation d'une durée de cent vingt (120) jours travaillés avant d'obtenir son statut d'employée régulière. Les mois de juillet et août ne peuvent être calculés pour fin de période de probation. Cette période peut également être prolongée selon les circonstances.

3.3 Vérification de l'absence d'empêchement :

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

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

3.4 Dossier personnel :

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

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

ARTICLE 4 PROMOTION-OUVERTURE DE POSTE

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

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

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

Lors du processus de sélection, la priorité est offerte aux employées occupant un poste régulier ayant terminé sa période de probation, qui répondent aux exigences du poste et se qualifient lors du processus d'entrevue, tant à l'écrit

qu'au verbal. Advenant le cas où aucune employée ne postule ou ne répond aux exigences du poste, celui-ci sera comblé par des candidats provenant de l'externe.

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

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

ARTICLE 5 CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 Organisation du travail

5.1.1 Heures de travail :

La semaine normale de travail varie entre 28 et 35 heures semaine.

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

5.1.2 Période de repas :

Le personnel du bureau coordonnateur bénéficie d'une période non rémunérée de (1) heure pour son repas. Les frais pour les repas préparés au CPE sont fixés par le conseil d'administration.

5.1.3 Temps supplémentaire :

Le temps supplémentaire doit être préalablement autorisé par la direction. Tout travail autorisé effectué en sus de quarante (40) heures par semaine est considéré comme du temps supplémentaire. Ce temps est repris en temps à un moment convenu avec l'employeur.

5.2 Salaires et classification

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

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

5.2.1 Versement des salaires

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

5.3 Vacances

La période de référence pour les vacances s'échelonne du 1^{er} avril au 31 mars de l'année précédente.

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

En l'absence de consensus, les demandes seront traitées en prenant en considération la date d'embauche et les besoins opérationnels du CPE. Dans la mesure où deux (2) employées ou plus, embauchées le même jour, désirent et ne peuvent prendre leurs vacances durant la même semaine, la direction effectuera un tirage au sort afin de déterminer la priorité entre les employées concernées.

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

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

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

5.3.1 Vacances du personnel régulier

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

Les dispositions qui ont été appliquées au personnel embauché entre juin et septembre 2006 pour le bureau coordonnateur sont issues d'une norme de fusion d'entreprises et ont fait exception à cette règle.

5.3.2 Vacances du personnel temporaire ou occasionnel

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

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

5.4 Jours fériés et chômés

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

Les congés fériés et chômés sont les suivants :

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

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

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

Pour le personnel occasionnel la loi minimum s'applique pour les jours fériés.

5.5 Congés pour événements familiaux

5.5.1 Décès ou funérailles

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

- Cinq (5) journées lors du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- Trois (3) journées lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur.
- Deux (2) journées lors du décès ou des funérailles du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur du conjoint.
- Une (1) journée lors du décès ou des funérailles de l'un de ses grands-parents.

5.5.2 Congé de maternité

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

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

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

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

5.5.3 Congé parental

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.4 Retrait préventif

Toute employée peut bénéficier du retrait préventif suite au rapport du médecin traitant et de l'accord de la C.S.S.T. Le CPE bureau coordonnateur favorise la réintégration quand cela est possible.

5.5.5 Naissance ou adoption

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

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

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

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

5.5.6 Obligations parentales

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

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

5.5.7 Obligations familiales

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

5.6 Congés personnels

Au 1^e avril de chaque année, l'employée régulière ayant travaillé une année complète pour le CPE se voit créditer une banque de journées de congés rémunérés à l'occasion d'absence pour motif personnel incluant l'absence pour maladie. Les congés se cumulent à partir du troisième mois de service continu.

L'employée régulière, remplaçante à long terme ou l'employée régulière nouvellement embauchée a droit au prorata de cette banque en fonction

des heures et des mois travaillés après le troisième mois de service continu.

La banque de congés personnels se calcule comme suit :

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

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

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

5.6.1 Rémunération des congés

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

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

5.6.2 Absence pour maladie

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

5.6.3 Certificat médical

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

L'employée atteinte d'une maladie contagieuse devra obligatoirement se priver de visiter les milieux familiaux. Un certificat médical pourrait être exigé.

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

5.7 Régime d'assurance collective

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

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

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

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

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

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

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

5.8 Congés sans traitement

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

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

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

5.9 Fonctions de juré

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

5.10 Régime de retraite

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

5.11 Frais de déplacement et de représentation

Pour tout kilométrage parcouru durant l'exercice de ses fonctions, l'employée se verra dédommagée selon les modalités prévues à la politique interne du CPE relative aux frais de déplacement et de représentation.

5.12 Perfectionnement

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

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

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

5.13 Années de service

5.13.1 Calcul des années de service

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

Le personnel ayant des années de service effectuées à l'emploi du CPE Les Petits Bonheurs avant le 1^{er} juin 2006, poursuit son service continu au bureau coordonnateur.

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

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

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

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

5.13.2 Cumul des années de service

Les années de service continuent de s'accumuler :

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

5.13.3 Maintien des années de service

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

ARTICLE 6 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

6.1 Accidents au travail

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

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

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

ARTICLE 7 ÉVALUATION DE PROBATION ET BILAN D'APPRÉCIATION

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

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

ARTICLE 8 MODIFICATIONS AU PRÉSENT DOCUMENT

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

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



La Rose
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
Bureau coordonnateur

ACCUSÉ RÉCEPTION

MANUEL DE L'EMPLOYÉE

**CPE LA ROSE DES VENTS
Bureau coordonnateur**

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

NOM DE L'EMPLOYÉE : _____

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉE : _____

DATE : _____