

Démarche type d'équité salariale
des services de garde
et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la
Loi sur l'équité salariale

Table des matières

Présentation	4
1. Principes directeurs	7
1.1 Organisation visée	7
1.2 But	7
1.3 Usage	7
1.4 Personnel visé	7
1.5 Fondement de la démarche type d'équité salariale	7
2. Mode d'emploi.....	9
3. Système d'évaluation des emplois, pondération et méthode de rangement	16
4. Évaluation des principales catégories d'emplois	19
4.1 Identification et évaluation des catégories d'emplois du personnel salarié	19
11 – Éducatrice.....	20
12 – Aide-éducatrice.....	23
21 – Responsable de l'alimentation ou cuisinière	25
22 – Préposée	28
31 – Agente-conseil en soutien pédagogique et technique	30
32 – Agente de conformité.....	32
41 – Adjointe administrative.....	34
42 – Commis comptable ou secrétaire comptable	36
43 – Secrétaire-réceptionniste.....	38
4.2 Évaluation des catégories d'emplois du personnel d'encadrement	40
4.2.1 Situations caractéristiques retenues pour évaluer les catégories d'emplois de directrices adjointes	40
52 – Directrice adjointe en installation	41
53 – Directrice adjointe du bureau coordonnateur	44
54 – Directrice adjointe à l'administration	47
4.3 Description des comparateurs masculins	49
4.3.1 Le préposé à la maintenance.....	49
4.3.2 Le contremaître.....	49
4.4 Évaluation des comparateurs masculins	51
4.4.1 Le préposé à la maintenance.....	51
4.4.2 Le contremaître.....	53
4.5 Les résultats d'évaluation pondérés	55
4.5.1 Les résultats d'évaluation pondérés	55
5. La détermination du taux horaire des comparateurs masculins.....	60
5.1 Le Règlement	60
5.2 Le taux horaire du préposé à la maintenance.....	60
5.3 Le taux horaire du contremaître.....	62
5.4 Les décrets d'entretien des édifices publics.....	62

6.	L'estimation des écarts salariaux sans comparateur masculin	64
6.1	La courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance masculine	64
6.2	L'estimation des écarts salariaux.....	64
7.	L'estimation des écarts salariaux avec comparateur masculin	68
	Annexe 1 – Comparaison des fonctions exercées par les comparateurs masculins....	69
	Annexe 2 – Distribution des taux horaires des préposés à la maintenance des services de garde.....	70
	Annexe 3 – Examen du secteur d'activités, de la taille et de la région.....	71
	Annexe 4 – Évolution des taux horaires des préposés à la maintenance	72
	Annexe 5 – Décrets d'entretien des édifices publics des régions de Québec et de Montréal – Taux horaire applicable au 1 ^{er} juin 2005, pondéré par région	73

Présentation

Adoptée en 1997, la *Loi sur l'équité salariale* (la « Loi ») a pour objet de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine. Ces écarts s'apprécient au sein d'une même entreprise. La Loi s'applique à tout employeur dont l'entreprise compte 10 salariés ou plus. L'équité salariale s'appuie sur une méthodologie rigoureuse qui permet d'évaluer et de comparer les emplois à prédominance féminine avec les emplois à prédominance masculine. Le graphique 1 illustre en une image en quoi consiste l'équité salariale.

À titre d'employeur, vous êtes responsable d'appliquer la Loi au sein de votre entreprise. La *Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs assujettis à la Loi sur l'équité salariale* (la « Démarche type d'équité salariale ») a pour objectif de faciliter aux employeurs la réalisation de leur exercice d'équité salariale tout en assurant un financement adéquat des ajustements salariaux qui en découleront. La démarche type d'équité salariale est le produit de travaux amorcés en 2002.

Le Comité sectoriel d'équité salariale du secteur des centres de la petite enfance (le « Comité sectoriel ») a été créé en vertu de la Loi. Le Comité sectoriel était composé de représentants des employeurs et des employées, soient l'Association québécoise des centres de la petite enfance (l'« AQCPE »), la Fédération des intervenantes en petite enfance du Québec (la « FIPEQ-CSQ »), la Fédération de la santé et des services sociaux (la « FSSS-CSN »), l'Association du personnel cadre des centres de la petite enfance du Québec (l'« APCCPEQ ») et des représentants du personnel salarié non syndiqué. Actif de décembre 2002 à mai 2005, le Comité sectoriel a réalisé plusieurs étapes des travaux devant conduire à l'élaboration d'une démarche type d'équité salariale :

- Réalisation d'une enquête visant à identifier et à décrire les principales catégories d'emplois du réseau et les conditions s'y rattachant. Le rapport d'enquête a été publié en mars 2003.
- Choix d'un système d'évaluation des emplois et élaboration d'un guide d'interprétation, élaboration d'un questionnaire de description des emplois et rédaction d'un guide à l'intention des analystes. Ces outils ont été approuvés par la Commission de l'équité salariale (« la Commission ») en septembre 2003.
- Cueillette et évaluation conjointe de 573 questionnaires de description d'emplois à partir de l'été 2003 jusqu'en mai 2004.

Au cours de cette même période, le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine (« le Ministère ») a évalué un échantillon représentatif de ces mêmes questionnaires, soit 367 sur 564 questionnaires (64 %). Le Ministère a mis ses travaux en commun avec l'AQCPE en juin 2004 et offert une formation sur sa méthodologie d'évaluation d'une catégorie d'emplois. Les principales catégories d'emplois ont été analysées au cours de la période allant de juin 2004 à mai 2005.

À compter de mai 2005, la Table d'équité salariale a pris le relais du Comité sectoriel pour procéder à la suite des travaux et entrepris des discussions conjointes en vue de convenir des principaux paramètres devant conduire à la conclusion d'une entente concernant le cadre de financement de l'équité salariale. Cette table était composée du Ministère et de l'AQCPE, d'une part, et de la FSSS-CSN, d'autre part, la FIPEQ-CSQ s'étant retirée du Comité à l'été 2005.

De mai 2005 à septembre 2006, la Table d'équité salariale a convenu des paramètres portant sur :

- les cotes d'évaluation des principales catégories d'emplois du réseau;
- la pondération du système d'évaluation des emplois et la méthode de rangement;
- la description et la détermination des taux horaires des comparateurs masculins en application du *Règlement sur l'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine* (« le Règlement »);
- la méthode d'estimation des écarts salariaux.

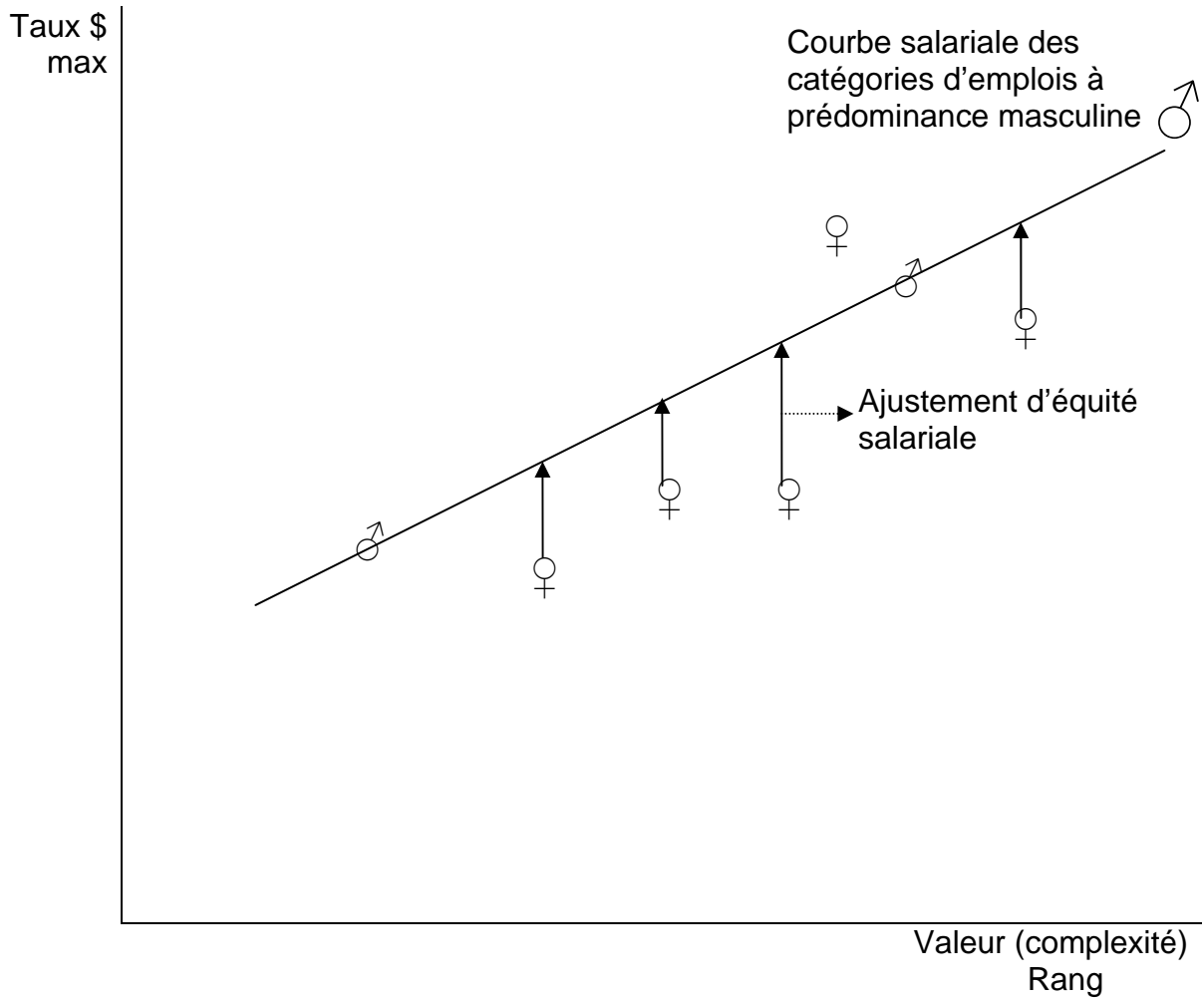
Ces discussions ont conduit à la signature de *l'Entente concernant le cadre de financement des ajustements liés à l'application de la Loi dans les centres de la petite enfance (CPE), les bureaux coordonnateurs et les garderies* (l'« Entente concernant le cadre de financement »). Cette entente précise le rang et l'ajustement de chacune des principales catégories d'emplois du réseau à l'inclusion des catégories d'emplois de directrices adjointes. Ces dernières catégories ont été évaluées par le groupe de travail du Comité consultatif sur les conditions de travail du personnel d'encadrement composé du Ministère, de l'AQCPE et de l'APCCPEQ.

C'est le résultat de ces travaux que nous présentons maintenant dans la démarche type d'équité salariale.

En plus de la description de la méthodologie utilisée, des résultats détaillés découlant des travaux et de l'application des paramètres retenus, les employeurs trouveront également dans cet outil un *Mode d'emploi* leur permettant de réaliser un exercice d'équité salariale dans leur propre service de garde, en évitant de le complexifier inutilement, tout en respectant les obligations que leur impose la Loi.

En tout temps, nous vous rappelons que la Commission de l'équité salariale offre son soutien aux employeurs dans l'application de la Loi et du Règlement.

Graphique 1 : L'équité salariale en une image



1. Principes directeurs

1.1 Organisation visée

La démarche type d'équité salariale s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial assujettis à la Loi et visés par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

1.2 But

La démarche type d'équité salariale est un modèle qui permet aux employeurs assujettis à la Loi de réaliser l'équité salariale en tenant compte des paramètres de l'entente concernant le cadre de financement conclue entre le Ministère, au nom du gouvernement du Québec, l'AQCPE et la FSSS-CSN.

1.3 Usage

Cette démarche type s'appuie sur le modèle de classification et de rémunération proposé aux services de garde et aux bureaux coordonnateurs par le Ministère. Ce modèle se retrouve dans le *Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des services de garde et des bureaux coordonnateurs* et dans le *Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel d'encadrement des services de garde et des bureaux coordonnateurs* à paraître en 2006-2007. Il permet au Ministère d'adopter des règles budgétaires qui tiennent compte des résultats de l'équité salariale.

1.4 Personnel visé

Le personnel salarié et les directrices adjointes dont les attributions caractéristiques et le niveau de rémunération sont conformes à ceux de l'une ou l'autre des catégories d'emplois proposées dans les guides administratifs concernant la classification et la rémunération reçoivent normalement des ajustements d'équité salariale conformes aux ajustements proposés pour le taux de rémunération ou l'échelle de leur catégorie d'emplois. Toutes ces catégories d'emplois sont réputées être à prédominance féminine.

1.5 Fondement de la démarche type d'équité salariale

L'élaboration de la démarche type d'équité salariale s'appuie sur les dispositions de la Loi, ainsi que sur les approches et les outils recommandés par la Commission.

L'évaluation des catégories d'emplois est réalisée au moyen du *Système d'évaluation des emplois et guide d'interprétation* (le « Système d'évaluation des emplois ») élaboré par le secteur public, adapté par le Comité sectoriel et approuvé par la Commission.

Ce système d'évaluation des emplois est une méthode par points et par facteurs. La pondération des facteurs est déterminée dans le respect des balises fournies par la Commission.

La description des fonctions et les taux horaires des comparateurs masculins sont déterminés en fonction du Règlement.

L'estimation des écarts salariaux se fait selon une méthode de comparaison globale et une méthode de rangement, un rang représentant une fourchette de 28 points. Le calcul des ajustements est fait dans le respect des délais et des dispositions prévus dans la Loi, soit cinq ajustements annuels égaux applicables à compter du 1^{er} avril 2007.

2. Mode d'emploi

Cette section propose aux services de garde et aux bureaux coordonnateurs assujettis à la Loi un mode d'emploi leur permettant de réaliser leur propre exercice d'équité salariale, en s'inspirant de la démarche type d'équité salariale proposée dans ce document.

Ce mode d'emploi résume succinctement les principaux éléments de la Loi nécessaires à la bonne compréhension des étapes proposées.

Il invite également les services de garde ou les bureaux coordonnateurs assujettis à la Loi à se référer aux outils proposés par la Commission.

Étape 1 : Déterminez la taille de votre entreprise et vos obligations

La Loi s'applique à tout employeur dont l'entreprise compte 10 personnes salariées ou plus. Au regard de la Loi, la taille détermine les obligations des entreprises selon trois groupes : de 10 à 49 personnes salariées, de 50 à 99 personnes salariées ou 100 personnes salariées ou plus. Conséquemment, le calcul du nombre de personnes salariées détermine les obligations de l'employeur au regard de la Loi.

La majorité des services de garde assujettis à la Loi se retrouve dans le groupe des 10 à 49 personnes salariées. Dans ce groupe, le délai pour déposer une plainte à la Commission est plus limitatif si l'entreprise a choisi d'établir un programme d'équité salariale.

Un programme d'équité salariale comprend l'identification des catégories d'emplois et leur prédominance féminine ou masculine, la description de la méthode et des outils d'évaluation et l'élaboration d'une démarche d'évaluation, l'évaluation des catégories d'emplois, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements et les modalités de versement. La démarche type d'équité salariale rencontre les exigences d'un programme d'équité salariale.

Pour en savoir plus, consultez :

- La Commission, Info-Équité, *Déterminer le nombre de personnes salariées*, février 1999.
- La Commission, Questions-réponses, *Déterminer le nombre de personnes salariées*, octobre 2003
- Les articles 4, 5, 7, 8, 9, 39, 50, 96 et 99 de la Loi.

Cette étape doit normalement être complétée préalablement à la formation.

a) Si vous n'êtes pas assujetti à la Loi :

- En vertu de la Loi, vous n'avez pas à compléter d'exercice d'équité salariale.
- Cependant, si vous désirez majorer la rémunération de votre personnel au-delà de 2 % au 1^{er} avril 2007, 2008 et 2009, par exemple en appliquant la rémunération proposée dans les guides administratifs du Ministère au cours de la période 2007-2011, vous serez tout de même soumis à la reddition de comptes du Ministère sur l'équité salariale.
- Nous vous suggérons de vous familiariser avec la démarche type d'équité salariale pour mieux vous y préparer, en vous référant particulièrement aux sections 5 et 6.

- b) Si vous êtes assujetti à la Loi et si votre service de garde ou bureau coordonnateur compte 10 à 49 personnes salariées ou plus :
- Vous devez calculer les ajustements d'équité salariale dans votre entreprise (section 6) sans pour autant rencontrer toutes les exigences d'un programme d'équité salariale.
 - Vous pouvez choisir de vous inspirer de la démarche type d'équité salariale et d'en compléter toutes les étapes pour rencontrer les exigences d'un programme d'équité salariale. Dans ce cas, nous vous suggérons d'aviser la Commission par écrit avant de réaliser votre exercice afin de limiter le délai permettant aux personnes salariées de déposer une plainte.
- c) Si vous êtes assujetti à la Loi et si votre service de garde ou bureau coordonnateur compte 50 personnes salariées ou plus mais moins de 100 personnes salariées.
- Vous devez réaliser un programme d'équité salariale dans votre entreprise en vous inspirant de la démarche type d'équité salariale.
 - Vous pouvez choisir de créer un comité d'équité salariale dans votre entreprise pour favoriser l'adhésion du personnel.
- d) Si vous êtes assujetti à la Loi et si votre service de garde ou bureau coordonnateur compte 100 personnes salariées ou plus.
- Vous devez réaliser un programme d'équité salariale dans votre entreprise en vous inspirant de la démarche type d'équité salariale.
 - Vous devez créer un comité d'équité salariale dans votre entreprise pour réaliser l'équité salariale.

Étape 2 : Identifiez les catégories d'emplois présentes dans votre service de garde et leur prédominance

Une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois ayant en commun des fonctions ou des responsabilités semblables, des qualifications semblables et la même rémunération. Généralement, une catégorie d'emplois est à prédominance féminine ou masculine lorsqu'au moins 60 % des salariés qui occupent les emplois en cause sont du même sexe.

Pour en savoir plus, consultez :

- La Commission, Questions – réponses, *Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine*, juin 2005.
- Les articles 53 à 55 de la Loi.

Lister les catégories d'emplois présentes dans votre organisation, identifier leur prédominance et assurez-vous que tout le personnel visé par l'exercice d'équité salariale est bien associé à une catégorie d'emplois. La Commission propose un outil à cet effet dans son *Progiciel pour réaliser l'équité salariale*, aux onglets *Catégorie* et *Prédominance*.

- a) Si les fonctions exercées par le personnel de votre service de garde ou bureau coordonnateur sont comparables aux catégories d'emplois décrites dans les guides administratifs concernant la classification et la rémunération du personnel salarié et du personnel d'encadrement du Ministère.
- Vous n'avez pas à rédiger de description de fonctions pour ces catégories d'emplois ou à faire compléter de questionnaire de description d'emplois à votre personnel. Inspirez-vous des guides administratifs.

- b) Si les fonctions exercées diffèrent des catégories d'emplois proposées dans les guides administratifs du Ministère ou d'autres catégories existent dans votre service de garde ou bureau coordonnateur.
- Vous devez décrire ces catégories d'emplois et identifier les caractéristiques qui vous permettront d'évaluer cet emploi. La Commission propose un questionnaire d'analyse des emplois dans son *Progiciel pour réaliser l'équité salariale*, à l'onglet *Catégories*.

Étape 3 : Clarifiez votre situation quant au délai d'application de la Loi

La Loi s'applique à compter du 21 novembre 2001, sauf dans les entreprises où il n'existe pas de catégorie d'emplois à prédominance masculine (comparateurs masculins).

Pour en savoir plus, consultez la Loi aux articles 1, 37 et 38.

- a) S'il n'y a aucune catégorie à prédominance masculine dans votre service de garde ou bureau coordonnateur :
- Vous faites partie de la majorité des services de garde et êtes visé par le Règlement. Cette démarche type d'équité salariale applique les dispositions du Règlement pour pallier à l'absence de comparateurs masculins.
 - Les sections 5 et 6 s'appliquent à votre situation.
 - Votre exercice d'équité salariale doit être complété au plus tard le 5 mai 2007 si l'entreprise était en activité le 21 novembre 1996 ou a débuté ses activités entre le 21 novembre 1996 et le 5 mai 2002.
 - Votre exercice doit être complété au plus tard 5 ans après le début des activités si votre entreprise a débuté ses activités après le 5 mai 2002.
- b) S'il existe au moins une catégorie à prédominance masculine dans votre service de garde ou bureau coordonnateur :
- Votre exercice d'équité salariale devra être réalisé rétroactivement au 21 novembre 2001 si l'entreprise était en activité le 21 novembre 1996.
 - Votre exercice d'équité salariale doit être réalisé au plus tard 5 ans après le début des activités de l'entreprise si elle a débuté ses activités après le 21 novembre 1996.
 - Si l'entreprise, au 21 novembre 2001, ne comptait pas de catégorie d'emplois à prédominance masculine et qu'une telle catégorie se crée, l'exercice doit être complété dans un délai de 2 ans de la création de la catégorie d'emplois à prédominance masculine.
 - La démarche type d'équité salariale peut être utilisée à l'exclusion des sections 5 et 6.
 - La section 7 vous propose une méthode d'estimation des écarts salariaux adaptée à votre situation.
 - Signalez votre situation au Ministère.

Étape 4 : Choisissez un outil d'évaluation des emplois

La méthode d'évaluation des catégories d'emplois doit être exempte de biais sexistes et tenir compte des qualifications requises, des responsabilités assumées, des efforts requis et des conditions dans lesquelles le travail est effectué.

En autant qu'il réponde aux exigences de la Commission, vous pouvez choisir l'outil d'évaluation qui vous convient. Cependant, compte tenu de la complexité rattachée à l'élaboration d'un outil d'évaluation des emplois et à sa pondération, nous vous suggérons de retenir le Système d'évaluation des emplois retenu par le Comité sectoriel et approuvé par la Commission.

- Familiarisez-vous avec le Système d'évaluation des emplois.
- Familiarisez-vous avec la section 3 de la démarche type d'équité salariale.

Étape 5 : Évaluez les catégories d'emplois à prédominance féminine et les comparateurs masculins

- a) Si toutes les catégories d'emplois présentes dans votre service de garde ou votre bureau coordonnateur sont comparables aux catégories d'emplois des guides administratifs :
- Évaluez ces catégories en vous inspirant de l'évaluation des principales catégories d'emplois présentées à la section 4 de la démarche type d'équité salariale.
 - La section 4 inclut également la description et l'évaluation des comparateurs masculins.
 - Vous pouvez décider de modifier l'une ou l'autre des cotes d'évaluation pour mieux refléter les caractéristiques des emplois de votre service de garde ou bureau coordonnateur.
 - Prenez conscience que le choix de cotes d'évaluation entraînant une modification du rang de la catégorie d'emplois entraînera une modification des ajustements liés à l'équité salariale. De plus, la modification des rangs a une influence importante sur la structure de rémunération et la valeur relative des catégories d'emplois de votre service de garde ou bureau coordonnateur.
 - L'onglet *Cotes et rang* des outils complémentaires (Excel) vous aidera à réaliser cette étape.
- b) Si certaines catégories d'emplois sont particulières à votre service de garde :
- Évaluez-les et déterminez leur rang, le cas échéant.

Étape 6 : Déterminez les taux horaires de vos comparateurs masculins et la courbe salariale de votre service de garde ou bureau coordonnateur

L'application du Règlement permet de pallier à l'absence de comparateurs masculins dans certaines entreprises. Dans les autres cas, la Commission propose deux méthodes d'estimation des écarts salariaux.

Pour en savoir plus, consultez :

- La Commission, Info-Équité, *L'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine*, mai 2005 (application du Règlement).
- Le Règlement.

Cette étape est cruciale pour déterminer la valeur des ajustements et le coût de l'équité salariale. Appliquée incorrectement, elle influera de manière importante sur le niveau de la rémunération de votre service de garde ou de votre bureau coordonnateur. Familiarisez-vous d'abord avec la section 5 de la démarche type.

- a) Si le niveau de rémunération de votre service de garde ou bureau coordonnateur est comparable à la rémunération proposée dans les guides administratifs du Ministère et si vous souhaitez le maintenir :
- Utilisez les taux horaires proposés à la section 5 de la démarche type pour déterminer la courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance masculine. La rémunération des catégories d'emplois qui découlera des ajustements d'équité salariale sera comparable à la rémunération contenue dans le *Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des services de garde et des bureaux coordonnateurs* pour les années 2007 à 2011,

à condition que les mêmes paramètres d'augmentation salariale soient utilisés, à savoir 2 % au 1^{er} avril des années 2007 à 2009.

- b) Si le niveau de rémunération de votre service de garde ou bureau coordonnateur n'est pas comparable à la rémunération proposée dans les guides administratifs du Ministère ou si vous ne souhaitez pas maintenir un niveau de rémunération comparable pour les années à venir :
- Déterminez les taux horaires de vos comparateurs masculins, conformément aux dispositions de la Loi, s'il existe des comparateurs masculins dans votre service de garde ou bureau coordonnateur, ou du Règlement en l'absence de comparateurs masculins, en tenant compte de votre propre réalité.

Étape 7 : Déterminez les ajustements d'équité salariale des catégories d'emplois à prédominance féminine

La Loi précise les éléments de la rémunération qui doivent entrer dans le calcul des écarts et propose deux méthodes d'estimation des écarts : l'estimation sur une base individuelle ou l'estimation sur une base globale. La démarche type estime les écarts sur une base globale en utilisant le taux maximum ou le maximum de l'échelle de la catégorie d'emplois. Elle permet ensuite d'étaler les ajustements salariaux sur une période maximale de 4 ans en 5 versements égaux annuels.

Pour en savoir plus, consultez :

- La Commission, Info-Équité, *L'estimation des écarts salariaux*, août 2001.
- La Commission, Questions-réponses, *Estimer les écarts salariaux*, version juin 2003.
- Les articles 59 à 74 de la Loi.

a) Si vous n'avez pas de comparateurs masculins :

- La section 6 couvre votre situation.
- Les paramètres convenus dans l'Entente concernant le cadre de financement prévoient un étalement des ajustements d'équité salariale en cinq ajustements annuels égaux à compter du 1^{er} avril 2007.
- Utilisez l'onglet *Ajustements (sans comparateur)* des outils complémentaires Excel qui vous aidera à réaliser cette étape et produira automatiquement les échelles salariales ou le taux de rémunération pour la période 2007-2012 à l'onglet *Échelles* des outils complémentaires Excel.
- La Loi vous permet de modifier la période d'étalement des ajustements. Cependant, le Ministère ne financera pas les résultats des exercices qui iront au-delà des paramètres convenus dans l'Entente concernant le cadre de financement. Vous devrez vous-même modifier les formules des calculs contenus dans les outils complémentaires.

b) Si vous avez un comparateur masculin dans votre entreprise :

- La section 7 couvre votre situation.
- L'équité salariale doit être appliquée rétroactivement au 21 novembre 2001 dans votre service de garde ou votre bureau coordonnateur.
- L'onglet *Ajustements (avec comparateur)* peut vous aider à générer la courbe salariale de votre service de garde ou bureau coordonnateur et à estimer les écarts salariaux.
- Signalez votre situation au Ministère.

Étape 8 : Affichez les résultats

Vous devez afficher les résultats conformément aux dispositions de la Loi, soit un premier avis à la fin de l'étape 4 et un deuxième avis, une fois l'étape 7 complétée.

Pour en savoir plus, consultez :

- La Commission, Info-Équité *L'affichage*, mars 2001.
- La Commission, Questions-réponses, juin 1999.
- Les articles 75 et 76 de la Loi.

La Commission peut vous proposer des modèles d'avis d'affichage.

Étape 9 : Assurez le maintien de l'équité salariale

Une fois votre exercice d'équité complété, vous aurez l'obligation d'assurer le maintien de l'équité salariale dans votre service de garde chaque fois qu'une situation susceptible de réintroduire des biais sexistes dans votre rémunération se produit. Le maintien peut s'inspirer des outils et des paramètres proposés dans la démarche type d'équité salariale.

3. Système d'évaluation des emplois, pondération et méthode de rangement

Le Système d'évaluation des emplois est une méthode par points et par facteurs comprenant les 4 facteurs d'évaluation requis par la Loi et 17 sous-facteurs :

Facteur 1 – Qualifications

- Sous-facteur 1 – Formation professionnelle
- Sous-facteur 2 – Expérience et initiation
- Sous-facteur 3 – Mise à jour des connaissances
- Sous-facteur 4 – Habilités physiques et dextérité manuelle
- Sous-facteur 5 – Habiletés en relations interpersonnelles

Facteur 2 – Efforts

- Sous-facteur 6 – Autonomie
- Sous-facteur 7 – Raisonnement
- Sous-facteur 8 – Créativité
- Sous-facteur 9 – Concentration et attention sensorielle
- Sous-facteur 10 – Efforts physiques

Facteur 3 – Responsabilités

- Sous-facteur 11 – Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières ou matérielles
- Sous-facteur 12 – Responsabilités à l'égard des personnes
- Sous-facteur 13 – Responsabilités à l'égard des communications
- Sous-facteur 14 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes

Facteur 4 – Conditions de travail

- Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques
- Sous-facteur 16 – Conditions physiques
- Sous-facteur 17 – Risques inhérents

La pondération du Système d'évaluation des emplois a été réalisée conformément aux balises proposées par la Commission pour chacun des facteurs :

1. Qualifications : de 20 à 35 %;
2. Efforts : de 20 à 40 %;
3. Responsabilités : de 25 à 30 %;
4. Conditions de travail : de 5 à 15 %.

Le poids a d'abord été déterminé en pourcentage, puis en points sur une possibilité totale de 1360 points. Sauf exception, les points disponibles pour chacun des sous-facteurs ont ensuite été répartis sur une base arithmétique en fonction du nombre maximum de cotes. Pour les sous-facteurs « Formation professionnelle » et « Expérience et initiation », la répartition du pointage est proportionnelle à la durée du diplôme ou de la période d'expérience et d'initiation.

La pondération ainsi obtenue est présentée au tableau 1.

Tableau 1 : Pondération du système d'évaluation des emplois

Cotes	1. Qualifications (38,0 %)					2. Efforts (28,5 %)					3. Responsabilités (27,9 %)				4. Conditions de travail (5,6 %)		
	1. Formation professionnelle	2. Expérience et initiation	3. Mise à jour des connaissances	4. Habiletés physiques et dextérité manuelle	5. Relations interpersonnelles	6. Autonomie	7. Raisonnement	8. Créativité	9. Concentration et attention sensorielle	10. Efforts physiques	11. Programme, activité et ressources financières ou matérielles	12. Personnes	13. Communications	14. Supervision et coordination de personnes	15. Conditions psychologiques	16. Conditions physiques	17. Risques inhérents
100 %	20,1	10,6	2,8	1,8	2,6	9,0	9,0	5,1	2,6	2,6	8,7	4,1	8,0	7,1	1,9	1,9	1,8
1 360 pts	274	144	38	25	36	123	123	69	36	36	118	56	109	97	26	26	24
1	14	2	6	5	6	9	9	9	6	6	10	8	9	6	6	6	6
2	34	4	14	10	12	28	28	24	12	11	22	16	19	19	10	10	9
3	54	8	22	15	18	47	47	39	18	16	34	24	29	32	14	14	12
4	74	16	30	20	24	66	66	54	24	21	46	32	39	45	18	18	15
5	94	32	38	25	30	85	85	69	30	26	58	40	49	58	22	22	18
6	114	48			36	104	104		36	31	70	48	59	71	26	26	21
7	134	80				123	123			36	82	56	69	84			24
8	174	112									94		79	97			
9	194	144									106		89				
10	234										118		99				
11	254												109				
12	274																

Une méthode de rangement est également utilisée pour estimer les écarts salariaux. Un rang correspond à une fourchette de 28 points. Deux catégories d'emplois sont réputées équivalentes lorsqu'elles obtiennent un même rang.

Les fourchettes de points pour les rangs 1 à 40 sont présentées au tableau 2.

Tableau 2 : Méthode de rangement

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

Le Système d'évaluation des emplois est inclus dans les outils fournis par le Ministère.

Les onglets *Pondération* et *Rangs* des outils complémentaires (Excel) contiennent la pondération et la méthode de rangement du Système d'évaluation des emplois. Ces cellules sont liées aux autres onglets.

4. Évaluation des principales catégories d'emplois

Les principales catégories d'emplois retenues sont celles qui sont décrites dans l'un ou l'autre des guides administratifs concernant la classification et la rémunération du personnel, soit les catégories d'emplois du personnel salarié et du personnel d'encadrement, à l'exclusion de la directrice générale qui n'est pas visée par l'exercice d'équité salariale.

Pour chacun des sous-facteurs du Système d'évaluation des emplois, la cote d'évaluation retenue par le Ministère, de même que l'argumentaire qui la sous-tend, est présentée.

4.1 Identification et évaluation des catégories d'emplois du personnel salarié

La description des catégories d'emplois du personnel salarié correspond aux descriptions proposées dans le *Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des services de garde et des bureaux coordonnateurs*. Toutes ces catégories d'emplois sont réputées être à prépondérance féminine.

11 – Éducatrice

Qualifications		
1. Formation professionnelle		6
DEC en techniques d'éducation en services de garde ou en techniques d'éducation à l'enfance.		
2. Expérience et initiation		3
Le DEC, d'une durée de trois ans, prépare de façon appropriée et particulière à assumer l'ensemble des fonctions. Cette formation est plus longue que celle qui se donne dans l'ensemble des provinces canadiennes où les services de garde sont bien développés. La formation inclut trois stages pratiques qui constituent également une expérience préalable déjà reconnue au sous-facteur 1. Ainsi, une période de plus de trois mois à six mois est suffisante pour exercer l'emploi de manière autonome. Cette période couvre la familiarisation avec le fonctionnement du CPE et ses règles de régie interne ainsi que l'appropriation du programme éducatif. Au-delà de cette période, l'éducatrice aura acquis l'expérience nécessaire pour assumer la responsabilité des enfants par un encadrement qui ne dépasse pas celui des autres.		
3. Mise à jour des connaissances		2
Niveau et fréquence	2	1
Une mise à jour occasionnelle est pertinente afin de réaliser un suivi des connaissances liées au développement de l'enfant et d'améliorer ses méthodes d'intervention, le programme éducatif demeurant généralement assez stable dans le temps. La mise à jour prend fréquemment la forme d'une participation à des activités de formation. La mise à jour peut également toucher les processus, les règles, les protocoles, entraînant une augmentation notable mais non importante des connaissances.		
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle		2
Niveau et vitesse	2	1
La coordination musculaire et la motricité sont nécessaires pour déplacer, maîtriser, prendre des enfants, jouer au ballon, changer des couches, ramper, sauter, balancer, jouer, etc., alors que la dextérité fine est présente dans des activités telles que bricoler, découper, enfiler, manipuler de petits objets, dessiner, boutonner, habiller, déshabiller.		
5. Relations interpersonnelles		4
Le niveau 4 est retenu comme étant le libellé le plus représentatif du travail de l'éducatrice. Celle-ci doit faire cheminer un groupe d'enfants dans leur développement social, intellectuel et émotif. Il importe qu'elle leur témoigne un intérêt réel et soutenu. Elle entre en contact par le jeu, par les soins qu'elle leur prodigue, par des massages, des câlins pour les consoler, etc. Elle anime des causeries de groupe, des dialogues un à un, fait des mises en situation (marionnettes ou autres) pour amener l'enfant à verbaliser, à exprimer ses émotions, à modifier ses comportements. Elle doit capter les sentiments, recueillir les propos et comprendre ce qui est exprimé sans chercher à juger. De plus, elle doit garder une certaine distance affective par rapport aux enfants.		
Efforts		
6. Autonomie		3
Le programme éducatif adopté par le conseil d'administration du CPE définit les valeurs, les principes, les objectifs généraux et spécifiques ainsi que les méthodes d'intervention qui guident les éducatrices dans la programmation de leurs activités. L'éducatrice choisit alors les moyens, les techniques et les étapes qui lui permettront d'atteindre des objectifs spécifiques concernant le développement de l'enfant. Le travail est également encadré par plusieurs directives (jeux extérieurs, sorties, blessures, maladies, etc.), procédures (accueil, fermeture, administration de médicaments, désinfection, etc.). Le <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> impose la définition d'un horaire type qui fixe le déroulement de la journée. Les activités structurées occupent environ trois heures par jour, alors que la routine (collations, dîner et sieste) en occupe environ quatre. L'autonomie du contremaître étant fixée au niveau 4 et faisant ainsi consensus, il serait tout à fait incohérent d'accorder à l'éducatrice ce même niveau.		
7. Raisonnement		3
L'éducatrice doit composer avec plusieurs variables individuelles, familiales ou environnementales. Les situations à traiter sont diversifiées et comportent souvent des éléments nouveaux ou inconnus. Alors que les manifestations, les comportements et les problématiques sont bien documentés, les causes peuvent différer. Ainsi, la situation peut nécessiter une certaine recherche et de la réflexion. L'éducatrice dispose généralement de pistes connues et documentées pour l'aider à trouver les solutions et bénéficie aussi d'un soutien pédagogique pour ce faire.		

8. Créativité				3	
L'enfant étant un être unique, l'éducatrice doit chercher des solutions appropriées à chaque situation. Elle doit aussi adapter les activités éducatives en fonction des caractéristiques du groupe et se renouveler. Elle doit faire preuve de créativité pour stimuler l'intérêt des enfants, solliciter leur participation, inventer des histoires, des chansonnettes, faire parler des marionnettes pour permettre aux enfants de verbaliser des émotions, etc. Elle doit également adapter le matériel, le recycler, donner à des objets d'autres utilités, et ce, en ayant souvent un budget limité.					
9. Concentration et attention sensorielle				4	
Niveau			3		
Un niveau appréciable d'attention sensorielle et de concentration est requis pour réaliser des activités, surveiller, observer, évaluer les apprentissages.					
Interruption			1		
Les interruptions et les distractions sont inhérentes à l'emploi et surviennent à l'intérieur de l'activité ou du groupe. Il s'agit d'interruptions ayant pour but de répondre aux besoins de l'enfant (corporel et autres), causées par des enfants turbulents, qui se disputent, etc. Ces éléments sont considérés dans la dimension « simultanété ». Ces deux conditions ne peuvent logiquement cohabiter de façon significative.					
Simultanété			2		
La simultanété est présente dans des gestes simultanés tels habiller un enfant tout en répondant à un autre, séparer deux enfants tout en surveillant le reste du groupe, animer, observer et surveiller pendant un jeu.					
10. Efforts physiques		F	D	P	5
A. Lever des poupons, des jouets, du matériel.		3	1	4	
E. Se pencher, se courber pour habiller, déshabiller, lacer, débarbouiller, jouer, ranger.		3	1	6	
G. Surveiller les jeux, animer, jouer, ranger, décorer, etc.		3	2	5	
Aussi, B (2 – 1 = 4) : lever des enfants sachant marcher (fréquemment mais pas continuellement).		Total		15	
Responsabilités					
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				4	
Niveau			4		
Les responsabilités de l'éducatrice à l'égard du programme éducatif sont significatives en ce qu'elles contribuent à l'atteinte des résultats auprès des enfants. Cette portée directe mais restreinte à un nombre limité d'enfants est considérée dans le choix entre les niveaux « significatif » et « important ». La responsabilité du programme éducatif dévolue à la directrice et l'encadrement pédagogique dont l'éducatrice fait l'objet sont également considérés.					
12. Responsabilités à l'égard des personnes				4	
Niveau			3		
L'emploi contribue grandement à la santé, au bien-être et à la sécurité des enfants, puisque ceux-ci sont placés sous la responsabilité constante de l'éducatrice.					
Atteinte			2		
L'éducatrice peut porter une atteinte modérée à l'intégrité physique de l'enfant si celui-ci échappe à sa surveillance, et ce, bien que toutes les mesures nécessaires aient été appliquées.					
13. Responsabilités à l'égard des communications				5	
Niveau			3		
L'éducatrice anime les activités de son groupe d'enfants, dirige des causeries, donne les consignes. Elle recherche l'adhésion du groupe pour atteindre des buts communs. Elle favorise le dialogue, l'expression des idées, influe sur les comportements par ses explications et ses interventions. Elle doit adapter son niveau de langage pour bien se faire comprendre.					
Place			3		
La communication est une composante importante de l'emploi sans être dominante. Plusieurs activités visant à assurer les soins ou à réaliser des tâches connexes ne comportent pas spécialement de responsabilités sur le plan des communications.					
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes				1	
Niveau et échelle			1		
Le niveau 2, impliquant la formation de stagiaires, n'est pas retenu comme significatif compte tenu de la proportion de temps qui lui est consacrée et du nombre de stagiaires à former sur une base annuelle par rapport au nombre d'éducatrices présentes dans le					

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

réseau.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		2
D. Le bruit causé par les enfants est présent surtout pendant les périodes de transition (circulation d'une aire de jeu à une autre, changement d'activités), les jeux libres et certaines activités. Il y a cependant des périodes plus calmes au moment de plusieurs activités, telles que la sieste, les repas, la planification individuelle.	2	
G. Le travail comporte régulièrement son lot d'imprévus et d'urgences auxquels il faut faire face.	1	
Points	3	
16. Conditions physiques		2
D. Odeurs désagréables (changement de couche, de petites culottes, routine des toilettes).	1	
H. Espace restreint (petits meubles pour s'asseoir, manger, bricoler).	1	
J. Fluides corporels (excréments, vomi, morve).	1	
Points	3	
17. Risques inhérents		3
Niveau et exposition	2	
Risque modéré lié aux maux de dos causés par l'effort physique ainsi qu'aux microbes (virus, bactéries), contagions, infections et maladies généralement bénignes.		
Exposition	2	
Exposition modérée.		

12 – Aide-éducatrice

Qualifications		
1. Formation professionnelle		1
La troisième année du secondaire ou moins est suffisant pour l'accompagnement, l'assistance aux activités et aux gestes de la vie quotidienne, les travaux d'entretien et de préparation du matériel. Aucune formation spécifique n'est exigée.		
2. Expérience et initiation		2
Une période de plus de un à trois mois est nécessaire pour se familiariser avec le fonctionnement, les règles et les procédures du service de garde et pour acquérir une expérience pertinente auprès des enfants en matière de soins, de santé et de sécurité.		
3. Mise à jour des connaissances		1
Niveau et fréquence	1	1
L'emploi nécessite peu de mise à jour des connaissances; les instructions, les directives, les protocoles et les règles sont définis. Les tâches sont connues et précises. Les cours de premiers soins sont mis à jour occasionnellement.		
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle		2
Niveau	2	
La dextérité est nécessaire pour habiller, déshabiller, lacer, changer des couches, donner des soins et pour certains jeux. La coordination musculaire est aussi requise pour lever les enfants, jouer, accompagner lors d'activités.		
Vitesse	1	
La vitesse n'est pas requise.		
5. Relations interpersonnelles		2
L'aide-éducatrice doit offrir soutien et réconfort aux enfants et faire preuve de patience.		
Efforts		
6. Autonomie		1
L'aide-éducatrice, lorsqu'elle seconde ou remplace l'éducatrice, est généralement guidée par cette dernière. Autrement, elle reçoit des consignes et des instructions détaillées. Le déroulement quotidien des activités est constitué de tâches connues, documentées sous forme de directives, de procédures et de règles écrites, que ce soit pour l'accompagnement lors de sorties, les soins d'hygiène, l'aide à l'habillage et au déshabillage, la préparation du matériel, l'entretien, la routine des repas, l'horaire de la journée, etc.		
7. Raisonnement		2
L'aide-éducatrice seconde ou remplace l'éducatrice pour de courtes périodes. Elle est donc appelée à intervenir lors de différentes situations concernant les enfants et peut donner son avis sur l'évaluation quotidienne. Elle doit donc considérer différentes variables liées au développement et au comportement des enfants, et les situations peuvent comporter quelques éléments nouveaux.		
8. Créativité		1
La créativité requise pour le poste est de niveau 1 puisque celui-ci ne requiert pas d'adapter de façon appréciable les façons de faire. L'aide-éducatrice n'est généralement pas laissée à elle-même pour trouver des solutions aux problèmes des enfants ou du groupe d'enfants.		
9. Concentration et attention sensorielle		3
Niveau	2	
L'attention sensorielle est sollicitée pour entrer en relation avec les enfants, observer leurs comportements et veiller à leur sécurité. Les autres activités consistent à préparer et à ranger le matériel ainsi que les jouets, ce qui requiert peu d'attention et de concentration.		
Interruption	1	
Les interruptions et les distractions sont inhérentes à l'emploi et surviennent à l'intérieur de l'activité ou du groupe. Il s'agit d'interruptions ayant pour but de répondre aux besoins de l'enfant (corporels et autres), causées par des enfants turbulents, qui se disputent, etc. Ces éléments sont considérés dans la dimension « simultanété ».		
Simultanété	2	
Certaines tâches sont réalisées de façon simultanée. Lorsqu'elle seconde une éducatrice ou la remplace, l'aide-éducatrice doit assurer une surveillance constante de son groupe, tout en faisant ses activités ou en apportant son aide à un enfant (par exemple, pour s'habiller).		

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

10. Efforts physiques	F	D	P	5
A. Lever des poupons, des jouets, du matériel, des petits meubles.	3	1	4	
E. Se pencher, se courber pour habiller, déshabiller, ranger les jouets, laver les tables et les chaises des enfants.	3	1	6	
G. Se tenir debout pour la surveillance et les déplacements en groupe, pour ranger, etc.	3	2	5	
Aussi, B (2 – 1 = 4) : lever des enfants sachant marcher (fréquemment mais pas continuellement).	Total		15	
Responsabilités				
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				1
Niveau				1
Les tâches liées à l'emploi ont peu ou pas d'impact sur les services de garde éducatifs puisque le rôle de l'aide-éducatrice est de soutenir l'éducatrice. Au niveau de la relativité, la combinaison des sous-facteurs 11 et 12 la place au même niveau que la cuisinière ou la responsable de l'alimentation, ce qui paraît approprié.				
12. Responsabilités à l'égard des personnes				3
Niveau				2
Par ses soins, ses activités d'accompagnement et de remplacement, l'aide-éducatrice contribue modérément à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.				
Atteinte				2
L'aide-éducatrice peut porter atteinte à l'intégrité physique de l'enfant si celui-ci échappe à sa surveillance, et ce, bien que toutes les mesures et les règles nécessaires aient été appliquées. Ce risque est modéré.				
13. Responsabilités à l'égard des communications				3
Niveau				2
L'aide-éducatrice communique avec les enfants, l'éducatrice et les parents. Elle doit fournir et recevoir des explications, des éclaircissements, des indications dont elle doit comprendre et expliquer la nature.				
Place				2
En raison des interactions avec les enfants et les parents, la communication est une composante appréciable de l'emploi. Relativement à l'éducatrice, le niveau 3 est approprié.				
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes				1
Niveau				1
Cote par défaut.				
Conditions de travail				
15. Conditions psychologiques				1
D. Le bruit causé par les enfants est présent surtout pendant les périodes de transition (circulation d'une aire de jeu à l'autre, changement d'activités) et les jeux libres. Toutefois, le bruit n'est pas présent lors des autres tâches réalisées.			1	
G. Cette condition n'est pas accordée puisque l'aide-éducatrice seconde ou remplace pour de courtes périodes.				
	Points			1
16. Conditions physiques				2
D. Odeurs désagréables (changement de couche, culottes souillées).			1	
H. Espace restreint (petits meubles pour s'asseoir, manger, bricoler).			1	
J. Fluides corporels (excréments, vomi, morve).			1	
	Points			3
17. Risques inhérents				3
Niveau				2
Risque modéré lié aux maux de dos causés par l'effort physique ainsi qu'aux microbes (virus, bactéries), contagion, infections et maladies généralement bénignes.				
Exposition				2
Exposition modérée.				

21 – Responsable de l'alimentation ou cuisinière

Qualifications		
1. Formation professionnelle		3
La cinquième année du secondaire – Diplôme d'études professionnelles (DEP) en cuisine d'établissement.		
2. Expérience et initiation		3
Une période de plus de trois à six mois est nécessaire pour exercer l'emploi de façon normale. La formation professionnelle conduisant spécialement à l'exercice de l'emploi, une période de un à deux mois est suffisante pour se familiariser avec les menus, la clientèle, les fournisseurs, les lieux et les règles de régie interne du CPE. Le crédit accordé pour refléter la durée du DEP en cuisine d'établissement est de 2,6 mois.		
3. Mise à jour des connaissances		2
Niveau et fréquence	2	1
Une participation occasionnelle aux activités pertinentes du regroupement est observée. Cette mise à jour entraîne une augmentation notable des connaissances ou une modification des procédés de travail ou des façons de faire.		
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle		3
Niveau	2	
Un niveau modéré de dextérité est requis pour couper, éplucher, mesurer, utiliser des instruments tranchants et des appareils, de même que la coordination des gestes et des mouvements est nécessaire pour enfourner, manipuler les chaudrons, brasser, monter les plateaux.		
Vitesse	2	
La vitesse d'exécution est présente puisque le quotidien de la cuisinière ou de la responsable de l'alimentation est minuté et que les tâches doivent être accomplies à l'intérieur de délais déterminés.		
5. Relations interpersonnelles		2
L'emploi requiert de la part de la cuisinière ou de la responsable de l'alimentation de la courtoisie et de la politesse envers le personnel, la direction, les fournisseurs. La cuisinière ou la responsable de l'alimentation doit également faire preuve de tact, de sympathie et de sensibilité envers les parents et les enfants avec qui elle entre en contact.		
Efforts		
6. Autonomie		3
La cuisinière ou la responsable de l'alimentation élabore des menus sur un cycle de quatre à huit semaines. Elle adapte et varie ses recettes. À partir de son menu hebdomadaire, elle planifie les achats, choisit ses fournisseurs et tient compte des soldes pour respecter le budget alloué. Elle atteint ainsi des objectifs spécifiques sur le plan de l'alimentation. La cuisinière ou la responsable de l'alimentation décide du déroulement des activités en respectant l'horaire, la recette choisie, le temps de préparation requis, mais elle dispose d'une certaine latitude dans le choix des techniques de travail et des étapes de réalisation.		
7. Raisonnement		2
La cuisinière ou la responsable de l'alimentation doit considérer des renseignements pratiques pour agir, lesquels comportent quelques éléments nouveaux, telles les allergies, les intolérances alimentaires, les pratiques religieuses et ethniques.		
8. Créativité		2
L'élaboration des menus se conforme aux façons de faire et aux modèles établis. Cependant, la créativité est retenue pour prendre en considération la nécessité pour la cuisinière ou la responsable de l'alimentation d'adapter et d'aménager son menu afin de tenir compte des allergies, des intolérances et des restrictions alimentaires, de varier les menus en fonction des thèmes et des saisons et de trouver des façons de développer le goût, le tout en respectant un budget alloué.		

9. Concentration et attention sensorielle				3	
Niveau			2		
Un niveau modéré d'attention sensorielle et de concentration est nécessaire pour préparer des recettes, présenter et cuire les aliments ainsi que pour vérifier la qualité et la fraîcheur des aliments (odeur, texture, chaleur, qualité, goût, apparence, etc.). Les situations à traiter ou les problèmes à résoudre sont essentiellement d'ordre pratique et usuel.					
Interruption			1		
Il n'y a pas d'interruptions involontaires. Généralement, les enfants et le personnel n'ont pas accès à la cuisine, sauf lorsqu'une activité planifiée le prévoit.					
Simultanéité			2		
La cuisinière ou la responsable de l'alimentation peut effectuer certaines tâches simultanément, telles que surveiller la cuisson et préparer des aliments.					
10. Efforts physiques		F	D	P	6
A. Lever des aliments, des chaudrons, de la vaisselle.		3	1	4	
E. Se pencher pour le ménage, l'entretien, mettre au four, atteindre les objets dans les armoires basses.		3	1	6	
G. Travailler debout continuellement. Se déplacer pour servir les repas.		3	3	6	
Aussi, B (1 – 1 = 3) : lever les sacs d'épicerie et les poches d'aliments.		Total		16	
Responsabilités					
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				3	
Niveau			3		
Les tâches liées à l'emploi ont un impact modéré sur la qualité des services offerts, l'alimentation des enfants y contribuant. Cependant, la raison d'être de l'emploi de cuisinière ou de responsable de l'alimentation demeure l'alimentation et non l'éducation.					
12. Responsabilités à l'égard des personnes				2	
Niveau			2		
L'emploi contribue modérément à la sécurité et à la santé des enfants puisque la cuisinière ou la responsable de l'alimentation assure une saine alimentation, s'assure de la salubrité des aliments pour éviter des malaises, des empoisonnements et respecte les restrictions pour éviter les réactions allergiques.					
Atteinte			1		
Tous les éléments pertinents sont évalués sur le plan de la contribution.					
13. Responsabilités à l'égard des communications				2	
Niveau			2		
Les communications avec le personnel, la direction et les fournisseurs sont factuelles. La communication atteint le niveau 2, principalement lors de discussions avec les parents pour parler des problèmes d'allergies, d'intolérances ou de restrictions alimentaires. Il faut alors donner ou obtenir des renseignements, préciser ou éclaircir certaines indications de nature particulière.					
Place			1		
La communication est une composante marginale de l'emploi, en ce sens qu'elle se situe à la périphérie des tâches et des fonctions exercées.					
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes				1	
Niveau			1		
La durée des tâches liées à la familiarisation avec l'emploi de nouveaux employés et de stagiaires présents sur une courte période n'excède pas deux mois par année. La présence de quelques aide-cuisinières est parfois requise, sans que la coordination ou la supervision soit une composante représentative de l'emploi.					
Conditions de travail					
15. Conditions psychologiques				1	
D. Le bruit ambiant des appareils électriques, de ventilation, des électroménagers peut, à la longue, occasionner un certain stress. De 30 % à 60 % du temps.			2		
			Points	2	
G. « Échéances serrées, travail imprévisible ou urgences » n'est pas retenue, car l'horaire est prévisible et planifié afin que les tâches puissent être accomplies à une cadence normale. Le menu et la collation sont relativement simples.					

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

16. Conditions physiques		1
B. Température élevée (four et cuisson) et vapeurs (lave-vaisselle). Moins de 30 % du temps.	1	
Points	1	
D. « Vapeurs, odeurs désagréables » et G. « Poussières, saletés » ne sont pas retenus, car ces conditions sont peu présentes et n'incommodent pas de manière significative.		
17. Risques inhérents		3
Niveau	2	
Risques de coupures, de brûlures, de maux de dos, de glissades, de chutes. Plusieurs mesures pour amoindrir les risques (par exemple, chaussures antidérapantes, comptoirs bas, planchers en caoutchouc).		
Exposition	2	
Exposition modérée car les lieux sont aménagés de façon sécuritaire et les méthodes de travail permettent d'éviter la plupart des risques.		

22 – Préposée

Qualifications				
1. Formation professionnelle				1
La troisième année du secondaire ou moins. Savoir lire et compter est suffisant.				
2. Expérience et initiation				1
Une période de moins de un mois de familiarisation avec les tâches et les lieux de travail est suffisante pour accomplir le travail. La routine est simple et connue.				
3. Mise à jour des connaissances				1
Niveau et fréquence		1	1	
Peu ou pas de mise à jour.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				2
Niveau		2		
Une certaine coordination musculaire est nécessaire. L'emploi ne requiert pas l'utilisation d'outils spécialisés ou de manipulation précise. L'essentiel de la tâche consiste en des travaux légers d'entretien ou d'assistance à la cuisinière.				
Vitesse		1		
La vitesse n'est pas requise.				
5. Relations interpersonnelles				1
L'emploi nécessite peu de contacts avec la clientèle, le personnel et la direction. Une courtoisie élémentaire est suffisante de la part de la préposée.				
Efforts				
6. Autonomie				1
La préposée exécute des tâches connues et fixées d'avance et elle le fait selon des échéances établies en fonction des besoins du service. Elle décide du déroulement des activités en fonction d'une routine connue.				
7. Raisonnement				1
Les tâches sont similaires et coutumières. Un raisonnement factuel est requis puisqu'il y a peu de variables à traiter, lesquelles sont connues.				
8. Créativité				1
Le travail est conforme aux façons de faire et de voir établies.				
9. Concentration et attention sensorielle				1
Niveau		1		
Un niveau minimal de concentration est suffisant pour réaliser des tâches connues en fonction de techniques simples. La routine est facile à suivre.				
Interruption		1		
Le travail est souvent réalisé en dehors des heures normales de travail. Il y a peu de contacts avec le personnel ou la clientèle.				
Simultanéité		1		
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques		F	D	P
A. Lever, pousser et déplacer des petits meubles, des jouets, des chaudières, des chaudrons, des produits et des équipements tous les jours pour de courtes durées.		3	1	4
E. Se pencher pour épousseter et laver les toilettes, les plinthes, derrière les meubles et les électroménagers, pelleter, récurer, nettoyer les casiers, les bas de portes et les plinthes.		3	1	6
G. Se tenir debout pour effectuer l'ensemble de ses tâches et pour toute la durée de son travail.		3	3	6
Aussi, B (1 – 1 = 3) : lever et déplacer des étagères, des bacs de jouets, des meubles et des sacs.		Total		16

Responsabilités		
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité		1
Niveau	1	
Les tâches de soutien ont peu d'impact sur la réalisation de la mission de l'organisation. La contribution est évaluée à l'égard des personnes.		
12. Responsabilités à l'égard des personnes		2
Niveau	2	
L'emploi contribue à la santé et à la sécurité des enfants puisque la préposée assure la salubrité des lieux.		
Atteinte	1	
Tous les éléments pertinents sont évalués sur le plan de la contribution.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		1
Niveau et place	1	1
La préposée échange des données pour recevoir des instructions de travail et transmettre des renseignements factuels. Elle travaille souvent seule et a peu de contacts avec le personnel ou la clientèle. La communication est une composante marginale de l'emploi.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		1
Niveau	1	
Il n'y a pas de responsabilité de supervision ou de coordination. Cote par défaut.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		1
E. Le travail est routinier et monotone; il comporte peu d'imprévus. Les tâches sont peu diversifiées.	2	
Points	2	
16. Conditions physiques		1
D. Odeurs désagréables (poubelles).	1	
J. Fluides corporels.	1	
B. Le bruit n'est pas retenu car le travail se fait fréquemment en dehors des heures d'ouverture.		
Points	2	
17. Risques inhérents		2
Niveau	2	
Les maux de dos peuvent être causés par l'effort physique requis pour réaliser certains travaux plus lourds ou saisonniers.		
Exposition	1	
Exposition minimale, car les travaux plus légers et courants occupent la majeure partie du temps.		

31 – Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

Qualifications		
1. Formation professionnelle		6
DEC en techniques d'éducation à l'enfance, en techniques d'éducation en services de garde ou en techniques d'éducation spécialisée.		
2. Expérience et initiation		6
Une expérience additionnelle de plus de deux à trois ans est requise pour acquérir les connaissances et développer les habiletés requises en pédagogie, en animation, en formation et en évaluation ainsi que pour se familiariser avec l'emploi et être apte à soutenir les responsables de services de garde en milieu familial (RSG) et les éducatrices dans l'application du programme éducatif.		
3. Mise à jour des connaissances		3
Niveau et fréquence	3	1
L'emploi exige une mise à jour occasionnelle des connaissances liées à la pédagogie et au développement d'habiletés en animation, en intervention auprès des enfants, etc. L'agente-conseil en soutien pédagogique et technique participe à des activités de formation, à des discussions, fait des lectures et des recherches pour se tenir au courant des tendances et des développements pertinents. Cette mise à jour exige une retransmission des connaissances et des habiletés lors des activités d'information ou de formation qu'elle réalise et lors de l'élaboration d'outils pédagogiques. Cette mise à jour modifie les connaissances et les façons de faire.		
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle		1
Niveau et vitesse	1	1
Aucune habileté physique ou dextérité manuelle particulière n'est requise.		
5. Relations interpersonnelles		4
L'emploi nécessite de la part de l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique d'entrer en contact avec les RSG, les parents et les enfants en leur témoignant un intérêt réel et soutenu. L'agente en milieu familial offre son soutien pour résoudre différents problèmes. Elle doit faire preuve d'écoute et d'empathie, recueillir les propos, les comprendre, contribuer à régler des problèmes et des conflits en gardant une certaine distance affective. La relation d'aide plutôt que le leadership caractérise cette catégorie d'emplois.		
Efforts		
6. Autonomie		4
L'agente-conseil en soutien pédagogique et technique participe à la détermination d'objectifs spécifiques visant à assurer une certaine cohérence entre la programmation des activités et les orientations, les principes et les méthodes d'intervention du programme éducatif. Elle définit les besoins, planifie des activités de formation, anime des réunions, etc., en retenant les activités et les moyens qui lui semblent appropriés. Elle évalue les besoins des enfants ayant un problème particulier et propose un plan d'intervention.		
7. Raisonnement		4
Le soutien pédagogique exige de tenir compte d'un grand nombre de variables liées au développement de l'enfant, au milieu, aux interrelations avec les autres pour atteindre des objectifs de développement intellectuel, physique, social, etc., et proposer des pistes d'intervention aux RSG et aux éducatrices. Selon les situations à traiter, l'information est souvent incomplète, ce qui nécessite une recherche documentaire ou auprès de personnes-ressources spécialisées pour trouver une solution. Il en va de même pour l'élaboration de plans d'intervention et d'outils pédagogiques.		
8. Créativité		3
La créativité est requise pour adapter les outils pédagogiques, les activités de formation et les réunions et pour proposer des activités thématiques. Il s'agit pour l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique de se renouveler en explorant ce qui se fait ailleurs, de pousser les RSG et les éducatrices à trouver des solutions adaptées. L'emploi exige aussi d'observer les problèmes chez les enfants pour trouver des solutions adaptées à diverses situations et d'élaborer des plans d'intervention appropriés.		

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

9. Concentration et attention sensorielle				4	
Niveau			3		
Un niveau appréciable de concentration est requis pour observer, soutenir, élaborer des outils et des activités de formation, animer des réunions, former, analyser, évaluer les milieux de travail et les enfants.					
Interruption			2		
Les interruptions sont significatives et fréquentes; elles ont pour but de répondre aux besoins des RSG et des éducatrices, et ce, de façon quotidienne.					
Simultanéité			1		
Il n'y a pas de tâches effectuées de façon simultanée qui auraient des buts distincts.					
10. Efforts physiques		F	D	P	2
F. Travailler assis pour élaborer des outils, des formations, des réunions, rédiger des rapports, planifier ses visites.		3	2	1	
G. Travailler debout pour l'observation, la présence auprès des groupes d'enfants, les visites à domicile, les activités de formation, l'animation de réunions.		2	1	3	
			Total	4	
Responsabilités					
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				4	
Niveau			4		
L'emploi a un impact significatif qui se situe au même niveau que l'éducatrice pour des raisons différentes. L'agente-conseil en soutien pédagogique et technique offre un soutien pédagogique pour assurer la cohésion d'ensemble avec les principes et les orientations du programme éducatif, mais elle n'intervient pas directement dans son application. Sa contribution est indirecte et se fait dans l'ensemble du service de garde, alors que la contribution de l'éducatrice est directe mais restreinte à son groupe d'enfants.					
12. Responsabilités à l'égard des personnes				2	
Niveau			2		
L'agente-conseil en soutien pédagogique et technique peut intervenir directement auprès des enfants lors de sa présence auprès de ceux qui ont des problèmes particuliers et contribue ainsi à leur santé ou à leur sécurité.					
Atteinte			1		
Tous les éléments pertinents sont évalués sur le plan de la contribution. La relativité avec la catégorie d'emplois « éducatrice » est également considéré.					
13. Responsabilités à l'égard des communications				6	
Niveau			4		
L'agente-conseil en soutien pédagogique et technique soutient les RSG et les éducatrices par ses conseils en matière de pédagogie, ce qui constitue une spécialisation.					
Place			3		
Les communications verbales et écrites occupent une place importante et sont présentes dans la majorité des activités réalisées, soit informer, rédiger des bulletins, des articles, animer des réunions, soutenir, discuter, élaborer le matériel pédagogique, former, etc.					
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes				2	
Niveau et échelle			2		
Le niveau 2 est accordé à l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique puisque le soutien pédagogique est associé à du <i>coaching</i> et qu'il inclut des activités de formation.					
Conditions de travail					
15. Conditions psychologiques				2	
A. Les situations troublantes lors de conflits ou de problèmes particuliers et difficiles entre le parent, la RSG et l'éducatrice existent. Moins de 30 % du temps.			1		
D. Le bruit fait par les enfants en installation est présent lors des périodes de transition ou d'autres périodes plus bruyantes. Moins de 30 % du temps. L'agente-conseil en soutien pédagogique et technique bénéficie d'un bureau approprié et travaille beaucoup avec les RSG.			1		
			Points	2	
16. Conditions physiques				1	
Cote par défaut.					
17. Risques inhérents				1	
Niveau et exposition			1	1	
Pas de risques inhérents significatifs.					

32 – Agente de conformité

Qualifications				
1. Formation professionnelle				6
DEC. L'emploi est de niveau technique sans pour autant qu'il soit nécessaire de posséder une connaissance des techniques de service de garde.				
2. Expérience et initiation				4
Une période d'expérience et d'initiation de plus de six mois à un an est nécessaire pour comprendre, interpréter et faire appliquer les règlements pertinents, pour développer les habiletés permettant de réaliser le processus de surveillance et de réévaluation ainsi que pour participer au processus de reconnaissance. La cote tient compte du fait que le DEC ne prépare pas spécialement la personne à exercer son emploi.				
3. Mise à jour des connaissances				2
Niveau et fréquence		2	1	
Une mise à jour occasionnelle des connaissances est exigée lorsque surviennent des modifications aux lois et aux règlements, un processus qui provoque un changement notable des connaissances ou des façons de faire.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				1
Niveau et vitesse		1	1	
Aucune habileté physique ou dextérité manuelle particulière n'est requise.				
5. Relations interpersonnelles				3
L'emploi nécessite de réaliser plusieurs entrevues et observations dans un but d'évaluation et de surveillance, ce qui nécessite de la part de l'agente de conformité finesse et diplomatie. Le fait qu'elle peut avoir à appliquer des mesures correctives peut entraîner des situations difficiles ou tendues où il importe de faire preuve de maîtrise de soi.				
Efforts				
6. Autonomie				3
L'agente de conformité est encadrée par des règlements et des directives, des critères d'évaluation et de conformité. Les méthodes de travail sont déterminées. Elle organise son travail et ses déplacements de manière à répondre aux exigences annuelles relatives au nombre de visites de réévaluation et de surveillance.				
7. Raisonnement				4
Le processus de reconnaissance et de réévaluation exige de recueillir de l'information visant à montrer que la RSG répond aux exigences réglementaires. Ce processus est en partie factuel et documentaire, mais il doit être complété par l'appréciation de plusieurs situations et éléments, ce qui nécessite une recherche plus élaborée et de la réflexion pour en arriver à une recommandation consignée dans un rapport. Ce travail exige aussi de l'analyse et de la synthèse. Les mêmes facultés sont exigées de la part de l'agente de conformité lorsqu'elle doit juger des manquements graves susceptibles d'entraîner la suspension ou la révocation du permis.				
8. Créativité				2
Le traitement des situations et les problèmes auxquels l'agente de conformité exige habituellement d'adapter de manière appréciable les façons de faire de manière à faire face à des situations diversifiées tout en respectant les exigences réglementaires prescrites.				
9. Concentration et attention sensorielle				4
Niveau		3		
Un niveau appréciable de concentration est requis pour observer, réaliser des entrevues, rédiger des rapports.				
Interruption		1		
Il n'y a pas d'interruptions.				
Simultanéité		2		
La simultanéité est présente, notamment pour réaliser une entrevue tout en observant le milieu.				
10. Efforts physiques		F	D	P
F. Travailler assis pour rédiger des rapports, planifier ses visites.		3	2	1
G. Travailler debout pour faire de l'observation lors de visites à domicile.		2	1	3
		Total	4	

Responsabilités		
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité		3
Niveau	3	
L'emploi a un impact modéré sur l'offre de services de garde en milieu familial puisque l'agente de conformité réévalue et surveille les RSG. Il s'agit cependant d'une contribution indirecte, la RSG demeurant responsable de la qualité de la prestation.		
12. Responsabilités à l'égard des personnes		1
Niveau et atteinte	1	1
Il n'y a aucune responsabilité à l'égard des personnes.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		5
Niveau	3	
L'agente de conformité participe à des entretiens avec les RSG et doit exposer son point de vue afin que les objectifs visés par le processus de réévaluation et de surveillance soient atteints.		
Place	3	
Les communications verbales et écrites occupent une place importante et sont présentes dans la majorité des tâches de l'emploi : réaliser des entrevues, rédiger des rapports, etc.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		1
Niveau	1	
L'agente de conformité doit aider les RSG à se familiariser avec les règles et les exigences de la garde en milieu familial.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		1
Cote par défaut. La condition A n'est pas retenue puisque c'est l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique qui intervient en cas de difficultés. Les autres conditions ne caractérisent pas l'emploi.		
16. Conditions physiques		1
Cote par défaut.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Risque minime lié aux hasards de la route lors de déplacements. Il faut cependant présumer que la conduite est prudente et que le code de la route est respecté par la titulaire de l'emploi. Ainsi, le degré d'exposition est minime. Pas de risques inhérents.		

41 – Adjointe administrative

Qualifications				
1. Formation professionnelle				6
Le DEC en techniques de comptabilité et de gestion est requis pour assumer les responsabilités liées à l'administration et à la gestion des ressources.				
2. Expérience et initiation				5
Une période de plus de un à deux ans est nécessaire pour acquérir l'ensemble des connaissances pertinentes à l'administration et au financement d'un service de garde, notamment la réglementation, les règles budgétaires, les politiques et les priorités, le contrat de travail ou la convention collective.				
3. Mise à jour des connaissances				3
Niveau et fréquence		3	1	
Des mises à jour occasionnelles sur les règles de gestion budgétaire des CPE et sur la production des rapports administratifs sont pertinentes. Ces modifications entraînent une mise à jour des connaissances et peuvent nécessiter des changements importants dans les processus ou les procédures de travail. Le suivi des modifications technologiques et bureaucratiques est placé sous la responsabilité de l'adjointe administrative.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				2
Niveau		2	1	
Le doigté est requis pour produire des rapports administratifs comprenant textes, tableaux et chiffres. La vitesse n'est pas requise, le travail n'exigeant pas de saisir des données ou de reproduire des textes.				
5. Relations interpersonnelles				3
Le rôle de soutien à la gestion de l'adjointe administrative et sa participation à la gestion des ressources humaines nécessitent qu'elle partage des points de vue afin d'atteindre des buts communs.				
Efforts				
6. Autonomie				4
Dans le cadre des mandats qui lui sont confiés, l'adjointe administrative propose des procédures, des processus, des plans de travail liés à la coordination, à l'administration et à la gestion des ressources d'un service de garde. Elle participe à l'élaboration du budget, analyse les états financiers, soumet des recommandations, propose des solutions et des actions visant à améliorer les processus de gestion et les met en pratique.				
7. Raisonnement				4
L'adjointe administrative doit analyser des problèmes, rechercher de l'information en vue de proposer des solutions relevant de la coordination générale et de l'administration. Elle doit également intervenir dans le traitement des dossiers du personnel en matière d'invalidité, d'accident, etc., ce qui nécessite de traiter des situations nouvelles à partir de renseignements incomplets et de variables plus ou moins bien définies.				
8. Créativité				3
L'emploi nécessite de traiter des situations ou de suggérer des solutions pour améliorer le fonctionnement de l'administration et pour faire face aux priorités ainsi qu'aux contraintes financières et matérielles. La participation aux mesures de gestion du personnel expose l'adjointe administrative à une diversité de situations et de problèmes à résoudre.				
9. Concentration et attention sensorielle				4
Niveau		3		
Un niveau appréciable de concentration est requis pour préparer le budget et différents rapports, analyser et vérifier des données ou de l'information (financières, information sur les candidats pour la sélection, l'embauche et l'évaluation) ainsi que pour répondre à toute question de nature administrative ou financière du personnel.				
Interruption		2		
Les interruptions causées par des employés et la direction sont fréquentes.				
Simultanéité		1		
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques		F	D	P
F. Effectuer un travail assis ne requérant pas d'effort particulier.		3	3	1
		Total		1

Responsabilités		
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité		4
Ressources financières ou matérielles		4
L'emploi peut avoir des conséquences majeures sur l'administration et la gestion des ressources financières et matérielles, notamment en raison des responsabilités liées au suivi budgétaire, aux contrats de service, aux ressources informationnelles, etc.		
12. Responsabilités à l'égard des personnes		1
Niveau et atteinte	1	1
Il y a peu de contacts directs avec les enfants; il n'y a aucune responsabilité à l'égard des personnes.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		4
Niveau	3	
Le travail peut nécessiter de préciser, de répondre aux questions, de fournir des explications au personnel. L'adjointe administrative doit également proposer des actions, des solutions et formuler des recommandations à la direction. Le niveau dépasse celui du 2, mais n'atteint pas le niveau 4; le niveau 3 est donc retenu par analogie.		
Place	2	
La communication est une composante appréciable de l'emploi.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		1
Niveau et échelle	1	
Il n'y a pas de responsabilité de supervision ou de coordination.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		1
D. Le bruit n'est pas retenu, car l'adjointe administrative travaille généralement dans un bureau fermé ou isolé des groupes d'enfants.		
G. Une bonne gestion du temps permet de respecter les échéanciers et de faire face aux urgences.		
16. Conditions physiques		1
Aucune condition physique particulière.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Pas de risques inhérents.		

42 – Commis comptable ou secrétaire comptable

Qualifications				
1. Formation professionnelle				3
La cinquième année du secondaire – Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité.				
2. Expérience et initiation				3
Une période de plus de trois à six mois est nécessaire pour exercer l'emploi de façon normale. La formation professionnelle conduisant spécialement à l'exercice de l'emploi, une période de deux à trois mois permet de se familiariser avec les tâches, de réaliser quelques cycles comptables mensuels et de s'approprier les règles pertinentes ainsi que les outils propres au service de garde. Le crédit accordé pour refléter la durée du DEP en comptabilité est de 3,8 mois.				
3. Mise à jour des connaissances				2
Niveau et fréquence		2	1	
L'emploi exige une certaine mise à jour des connaissances liées aux règles de gestion des régimes collectifs, à la réglementation et aux logiciels de comptabilité et peut nécessiter une adaptation des outils de travail.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				3
Niveau		2		
L'utilisation d'un clavier numérique avec doigté requiert un niveau modéré de dextérité manuelle.				
Vitesse		2		
La vitesse est retenue puisque l'emploi peut nécessiter de la part de la commis comptable ou de la secrétaire comptable de traiter un volume important lors de la saisie de données.				
5. Relations interpersonnelles				2
L'emploi nécessite de fournir des explications aux parents, au personnel ou aux RSG sur la facturation, la rétribution, la paie ou les conditions de travail et de rémunération.				
Efforts				
6. Autonomie				2
La commis comptable ou secrétaire comptable applique les directives de travail en fonction des méthodes comptables reconnues, déduit en fonction des tables de calcul et des règles établies, suit la méthodologie du logiciel de comptabilité pour réaliser une écriture comptable, habituellement guidée par des méthodes et des directives connues dans la plupart des activités propres à l'emploi. Ses techniques de travail lui sont donc imposées. Elle organise son travail quotidien selon un échéancier fixé à l'avance en fonction des délais de paiement, des cycles comptables, des périodes de paie, etc., tout en tenant compte des priorités.				
7. Raisonnement				3
Les situations à traiter peuvent nécessiter une certaine recherche ou réflexion pour évaluer et traiter l'information pertinente relative à la rétribution, à la paie, à la tenue des comptes.				
8. Créativité				2
L'emploi requiert une certaine créativité pour organiser les dossiers et le travail administratif ainsi que pour traiter des situations imprévues exigeant une certaine débrouillardise.				
9. Concentration et attention sensorielle				4
Niveau		3		
Un niveau appréciable d'attention est nécessaire pour compiler des données, tenir à jour les dossiers, classer et vérifier les pièces justificatives, faire les écritures comptables, préparer des rapports, faire les paies et les déductions, le tout en minimisant les erreurs.				
Interruption		2		
Les interruptions sont surtout causées par le personnel (précision sur la paie, les banques de congés, etc.), des parents (états de compte), des RSG (rétribution), etc. Le travail est donc susceptible d'être interrompu fréquemment pour des questions liées à ces fonctions.				
Simultanéité		1		
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques		F	D	P
F. Fournir un effort normal pour accomplir un travail de bureau assis avec possibilité de se lever et de se détendre.		3	3	1
		Total		1

Responsabilités		
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité		3
Ressources financières ou matérielles		3
Les tâches liées à l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes sur les ressources financières : facturation, paiement, etc. Cependant, le travail est supervisé, vérifié et les erreurs peuvent être retracées et corrigées, ce qui limite la responsabilité.		
12. Responsabilités à l'égard des personnes		1
Niveau et atteinte	1	1
L'emploi consiste à assurer une fonction de soutien, sans contribution à la santé et à la sécurité d'autres personnes.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		3
Niveau	2	
L'emploi requiert de fournir des explications sur la facturation, la paie, l'état des cotisations, des banques, la rétribution, etc., de clarifier de l'information ou des données auprès des différents intervenants (institutions financières, fournisseurs, organismes gouvernementaux, etc.), en interprétant différentes normes, règles ou dispositions comptables.		
Place	2	
La communication est une composante appréciable de l'emploi.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		1
Niveau et exposition	1	
Il n'y a pas de responsabilité de supervision ou de coordination.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		1
D. La commis comptable ou secrétaire comptable peut être occasionnellement exposée au bruit lorsque les enfants circulent d'une aire de jeu à l'autre. Cependant, l'aménagement des lieux de travail limite la plupart du temps l'inconfort lié à cette condition.	1	
16. Conditions physiques		1
Aucune condition physique particulière. Cote par défaut.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Pas de risques inhérents.		

43 – Secrétaire-réceptionniste

Qualifications				
1. Formation professionnelle				3
La cinquième année du secondaire – Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.				
2. Expérience et initiation				3
La formation professionnelle conduisant spécialement à l'exercice de l'emploi, une période de un à deux mois est suffisante pour se familiariser avec le travail, les règles et le fonctionnement du service de garde. Le crédit accordé pour refléter la durée du DEP en secrétariat est de 3,8 mois.				
3. Mise à jour des connaissances				1
Niveau et fréquence		1	1	
Le DEP en secrétariat intègre déjà l'apprentissage de l'environnement bureautique. Les mises à jour ayant une incidence sur les tâches sont peu ou pas présentes.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				3
Niveau		2		
Le traitement de texte et la saisie de données exigent l'usage d'un doigté.				
Vitesse		2		
La vitesse est retenue puisque l'emploi peut nécessiter de la part de la secrétaire-réceptionniste de traiter un volume important lors de la saisie de données.				
5. Relations interpersonnelles				2
L'emploi peut nécessiter de faire preuve de patience, de tact ou de sympathie envers les parents, notamment lors de l'inscription sur la liste d'attente, de la remise des états de compte, de la réception des appels et de la transmission de l'information.				
Efforts				
6. Autonomie				2
L'exécution du travail est guidée par des directives et des méthodes de travail bien définies. La secrétaire-réceptionniste organise son travail en fonction des priorités et décide de l'ordre d'exécution des travaux ainsi que du déroulement quotidien des activités. Les tâches réalisées sont de nature courante et récurrente et ne nécessitent pas de planification particulière.				
7. Raisonnement				2
Les tâches sont variées. L'information à considérer est surtout de nature pratique, mais les situations à traiter comportent parfois des éléments nouveaux ou imprévus.				
8. Créativité				1
De façon générale, la secrétaire-réceptionniste doit se conformer aux façons de faire du service de garde ainsi qu'aux directives et instructions générales.				
9. Concentration et attention sensorielle				3
Niveau		2		
Un niveau modéré de concentration est nécessaire pour accueillir et diriger les visiteurs, répondre aux appels, préparer, saisir des documents, compiler l'assiduité, tenir à jour les dossiers, etc.				
Interruption		2		
Les interruptions involontaires sont fréquentes : réception des visiteurs, prise d'appels téléphoniques, demandes de la gestionnaire.				
Simultanéité		1		
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée. Il s'agit plutôt de séquences rapides et interrompues.				
10. Efforts physiques		F	D	P
F. Effectuer un travail de bureau assis. Les autres activités ne requièrent pas d'effort physique notable.		3	3	1
H. Les mouvements répétitifs ne sont pas imposés et la possibilité de se détendre ou de varier les mouvements existe.		Total		1

Responsabilités		
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité		2
Niveau	2	
Les tâches liées à l'emploi ont un certain impact sur la qualité du service à la clientèle puisque la secrétaire-réceptionniste est responsable de l'accueil, de la réception téléphonique et du traitement des listes d'attente.		
12. Responsabilités à l'égard des personnes		1
Niveau et atteinte	1	1
La secrétaire-réceptionniste ne contribue pas de façon directe à la santé et à la sécurité des enfants.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		3
Niveau	1	
L'accueil, la réception des appels, la remise et la perception des frais, l'inscription sur la liste d'attente et la vérification des places disponibles nécessitent généralement de donner ou de recevoir des renseignements factuels.		
Place	3	
La communication est une composante importante de l'emploi.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		1
Niveau et atteinte	1	
Il n'y a pas de responsabilité de supervision ou de coordination (cote par défaut).		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		1
D. La secrétaire-réceptionniste peut être occasionnellement exposée au bruit lorsque les enfants circulent d'une aire de jeu à l'autre. Cependant, l'aménagement des lieux de travail limite la plupart du temps l'inconfort lié à cette condition.	1	
16. Conditions physiques		1
Cote par défaut.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Pas de risques inhérents. Aménagement des lieux de travail habituellement ergonomique.		

4.2 Évaluation des catégories d'emplois du personnel d'encadrement

La description des catégories d'emplois du personnel d'encadrement correspond aux descriptions proposées dans le *Guide administratif concernant la classification et la rémunération du personnel d'encadrement des services de garde et des bureaux coordonnateurs*. Ce guide paraîtra prochainement. Cependant, afin de permettre aux employeurs la réalisation de leur exercice, le Ministère met à la disposition des employeurs la description des catégories d'emplois de directrices adjointes découlant des travaux du groupe de travail du Comité consultatif sur les conditions de travail du personnel d'encadrement au 30 septembre 2006. Ce document est disponible sur notre site Internet.

4.2.1 Situations caractéristiques retenues pour évaluer les catégories d'emplois de directrices adjointes

La valeur des catégories d'emplois de directrices adjointes a été déterminée en fonction de six situations caractéristiques :

1. La directrice adjointe en installation (**catégorie d'emplois 52**) qui participe à la coordination générale d'un CPE, supervise le personnel de garde éducative et de services et voit au bon fonctionnement d'une installation comptant moins de 60 places;
2. La directrice adjointe en installation (**catégorie d'emplois 52**) qui participe à la coordination générale d'un CPE, supervise le personnel de garde éducative et de services et voit au bon fonctionnement d'une installation comptant 60 places et plus;
3. La directrice adjointe en installation (**catégorie d'emplois 52**) qui participe à la coordination générale d'un CPE, supervise le personnel de garde éducative et de services et voit au bon fonctionnement de deux installations;
4. La directrice adjointe du bureau coordonnateur (**catégorie d'emplois 53**) qui participe à la coordination générale d'un CPE, supervise le personnel de soutien et voit au bon fonctionnement d'un bureau coordonnateur de 560 et moins;
5. La directrice adjointe du bureau coordonnateur (**catégorie d'emplois 53**) qui participe à la coordination générale d'un CPE, supervise le personnel de soutien et voit au bon fonctionnement d'un bureau coordonnateur de 561 places et plus.
6. La directrice adjointe à l'administration (**catégorie d'emplois 54**) qui supervise le personnel de soutien administratif sous sa responsabilité.

Les autres situations ne sont pas considérées comme caractérisant la catégorie d'emplois.

Selon la situation examinée, les cotes peuvent différer au sein d'une même catégorie en raison des sous-facteurs suivants :

2 – Expérience et initiation;

6 – Autonomie;

11 – Responsabilités à l'égard d'un programme, d'une activité et des ressources financières ou matérielles;

14 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes.

52 – Directrice adjointe en installation

Qualifications		
1. Formation professionnelle		7
Certificat universitaire dans le domaine de la gestion. Ces connaissances sont complétées par le sous-facteur 2.		
Deux situations caractéristiques sont retenues pour ce sous-facteur.		
2. Expérience et initiation		6
Compte tenu de la scolarité reconnue au sous-facteur 1, une période de plus de deux à trois ans est nécessaire pour acquérir une connaissance pertinente du fonctionnement d'une installation et développer les habiletés permettant d'encadrer de façon appropriée le travail du personnel d'une installation.		
OU		
2. Expérience et initiation		7
Compte tenu de la scolarité reconnue au sous-facteur 1, une période de plus de trois à cinq ans est nécessaire pour acquérir une connaissance pertinente du fonctionnement d'une installation de plus de 60 places ou de deux installations et développer les habiletés permettant d'encadrer de façon appropriée le travail du personnel de deux installations.		
3. Mise à jour des connaissances		3
Niveau et fréquence	3	1
L'emploi exige une mise à jour occasionnelle des connaissances liées aux lois, aux règlements, aux politiques, aux procédures, aux directives entraînant des changements dans leur application et les activités. Des activités de perfectionnement en gestion et en gestion des ressources humaines sont aussi pertinentes afin de parfaire les connaissances et habiletés de leadership, de supervision de personnel et surtout en soutien pédagogique pour développer les compétences d'intervention auprès du personnel éducateur.		
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle		1
Niveau	1	
Un niveau minimal d'habiletés physiques et de dextérité manuelle est suffisant.		
Vitesse	1	
La vitesse n'est pas requise.		
5. Relations interpersonnelles		5
Le leadership doit être présent pour s'assurer que les activités se déroulent comme prévu. La directrice adjointe en installation supervise le personnel de garde et de services en vue d'atteindre des objectifs communs et coordonne les activités. Elle doit faire preuve de leadership pour diriger son équipe, influencer sur son action et favoriser l'atteinte d'objectifs communs. Elle doit évaluer les résultats et favoriser les consensus tout en considérant les interactions au sein du personnel de l'installation.		
Efforts		
6. Autonomie		6
La directrice adjointe en installation planifie, coordonne et contrôle des ressources et des activités d'une ou de plusieurs installations. Elle est guidée par les orientations du CPE, les lois et règlements. Elle participe à la définition des politiques et des objectifs généraux du CPE normalement précisés dans un plan d'action annuel. La coordination des activités opérationnelles, la gestion du personnel, le fait de voir au bon fonctionnement en installation nécessitent que la directrice adjointe en installation bénéficie d'une marge de manœuvre, guidée par des directives générales et des politiques couvrant la plupart des situations (application de la convention collective ou du contrat de travail, règles de régie interne, normes, lois et règlements). Elle détermine les méthodes de travail et processus (mise en application du programme éducatif) ainsi que les étapes de réalisation.		
7. Raisonnement		5
Le raisonnement est requis pour planifier, coordonner les activités en installation, superviser, affecter, évaluer le personnel, gérer les conflits, assurer un climat harmonieux, planifier les horaires, déterminer la composition des groupes et appliquer la convention collective. L'analyse est requise pour traiter les plaintes, rédiger les rapports, formuler des recommandations à la direction. Les éléments nouveaux sont surtout présents dans la nécessité de prendre en compte le facteur humain dans la gestion du personnel (résolution de conflits, traitement de situations diverses).		

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

8. Créativité				3
Une adaptation est requise dans la résolution de problèmes (affectation, absentéisme, conflits, évaluation du personnel), la recherche de solutions dans le soutien pédagogique, l'élaboration de plans d'intervention. Une certaine créativité est aussi nécessaire pour animer des réunions, élaborer des activités de formation, rédiger des communiqués et adapter des outils pédagogiques ou de travail.				
9. Concentration et attention sensorielle				5
Niveau			4	
Un niveau élevé de concentration est requis pour établir des horaires, rédiger des rapports, assurer l'animation de réunions, évaluer du personnel, effectuer des entrevues, intervenir auprès du personnel, examiner et traiter des plaintes, planifier et coordonner des activités.				
Interruption			2	
Les interruptions causées par le personnel de l'installation ou par les parents sont fréquentes.				
Simultanéité			1	
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques				1
	F	D	P	
F. Fournir un effort normal pour accomplir un travail de bureau assis avec possibilité de se lever et de se détendre.	3	2	1	
G. Être présente de façon occasionnelle auprès du personnel de l'installation.	1	1	2	
	Total		3	
Responsabilités				
11. Deux situations caractéristiques sont retenues pour ce sous-facteur.				
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				6
Niveau			6	
La directrice adjointe en installation a un impact très important sur les activités et les ressources de l'installation dont elle est responsable. Elle voit à son bon fonctionnement et est responsable de la qualité des services pour cette installation. Sa contribution est directement liée à la réalisation de la mission du CPE dans son installation. La taille de l'installation n'influe pas sur son niveau de responsabilité et est prise en compte au sous-facteur 14.				
Ressources financières ou matérielles				1
Les responsabilités de la directrice adjointe en installation à l'égard des ressources financières ou matérielles sont incluses dans l'évaluation du niveau puisqu'elles sont principalement liées à la masse salariale, laquelle constitue la principale catégorie de dépenses de l'installation.				
OU				
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				7
Niveau			7	
La directrice adjointe en installation a un impact majeur sur les activités et les ressources de deux installations dont elle est responsable. Elle voit à leur bon fonctionnement et est responsable de la qualité des services pour ces installations. Sa contribution est directement liée à la réalisation de la mission du CPE dans ses installations. La taille des installations n'influe pas sur son niveau de responsabilité et est prise en compte au sous-facteur 14.				
Ressources financières ou matérielles				1
Les responsabilités de la directrice adjointe en installation à l'égard des ressources financières ou matérielles sont incluses dans l'évaluation du niveau puisqu'elles sont principalement liées à la masse salariale, laquelle constitue la principale catégorie de dépenses des installations.				
12. Responsabilités à l'égard des personnes				3
Niveau			2	
La directrice adjointe en installation assure occasionnellement et temporairement des responsabilités à l'égard des personnes en intervenant auprès des enfants.				
Atteinte			2	
La directrice adjointe en installation s'assure que les mesures d'hygiène, de salubrité et de sécurité sont appliquées. Une atteinte modérée peut découler d'une mauvaise décision liée à cette responsabilité.				

13. Responsabilités à l'égard des communications		7
Niveau	5	
L'emploi nécessite de mener le personnel de garde et de services de son ou de ses installations en vue d'atteindre des objectifs éducatifs de qualité de soins de garde en se préoccupant d'obtenir une certaine cohésion. Elle doit motiver le personnel, gérer les conflits, traiter les plaintes, animer et former une équipe unie pour obtenir des consensus sur la façon d'organiser et de rendre les services.		
Place	3	
La communication est une composante importante de l'emploi, présente dans plusieurs domaines des activités réalisées (promotion du CPE, liens avec les partenaires, plaintes, gestion du personnel, information, formation, animation, rédaction d'outils, de rapports).		
14. Deux situations caractéristiques sont retenues pour ce sous-facteur.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		7
Niveau	5	
La directrice adjointe en installation supervise et évalue le travail du personnel en installation, gère l'absentéisme. Elle organise les groupes en fonction des besoins de la clientèle, détermine les besoins de main-d'œuvre, prépare les horaires de travail et voit au remplacement du personnel absent. Elle est responsable de l'application du programme éducatif et évalue la qualité des services offerts.		
Échelle		3
Le modèle organisationnel pour une installation de quarante places compte huit « équivalent à temps complet » (ETC) pour la garde éducative et les services. L'échelle de supervision de neuf à quinze personnes est donc retenue pour la supervision d'une petite installation comptant moins de soixante places.		
OU		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		8
Niveau	5	
La directrice adjointe en installation supervise et évalue le travail du personnel en installation, gère l'absentéisme, élabore et applique les politiques de gestion des ressources humaines du CPE, y compris la convention collective ou le contrat de travail. Elle planifie et organise les horaires de travail ainsi que les remplacements.		
Échelle		4
Les modèles organisationnels pour les installations de soixante et de quatre-vingt places comptent respectivement douze et seize ETC pour la garde éducative et les services. L'échelle de supervision de plus de quinze personnes est donc retenue pour la supervision d'une installation comptant soixante places et plus ou de deux installations.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		2
A. Des situations troublantes peuvent survenir occasionnellement et nécessitent aide, écoute ou soutien.	1	
D. Le bruit est présent lorsque la directrice adjointe en installation se trouve dans les aires de garde.	1	
G. Il y a présence d'urgences ou de situations imprévisibles en installation.	1	
Points	3	
16. Conditions physiques		1
Cote par défaut.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Pas de risques inhérents.		

53 – Directrice adjointe du bureau coordonnateur

Qualifications		
1. Formation professionnelle		7
Certificat universitaire dans le domaine de la gestion. Ces connaissances sont complétées par le sous-facteur 2.		
2. Expérience et initiation		6
Une période de plus de deux à trois ans est nécessaire acquérir une connaissance pertinente du fonctionnement et des lois et règlements d'un bureau coordonnateur, essentielle pour assumer un rôle décisionnel en matière de reconnaissance, de réévaluation et de conformité, de traitement des plaintes et des recours ainsi que pour encadrer et soutenir le personnel du bureau coordonnateur.		
3. Mise à jour des connaissances		3
Niveau et fréquence	3	1
L'emploi exige une mise à jour occasionnelle des connaissances liées aux lois et règlements encadrant le milieu familial, un perfectionnement et un suivi concernant les développements en soutien pédagogique et la mise à jour des connaissances et des habiletés liées à la supervision du personnel. Le tout entraîne une augmentation notable des connaissances au fil des ans.		
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle		1
Niveau et vitesse	1	1
Un niveau minimal d'habiletés physiques et de dextérité manuelle est suffisant. La vitesse n'est pas requise.		
5. Relations interpersonnelles		5
La directrice adjointe d'un gros bureau coordonnateur se doit de faire preuve maîtrise de soi, de diplomatie et de finesse dans ses relations avec les RSG et les parents. Le leadership (niveau 5) est reconnu compte tenu de la taille de l'équipe d'agentes-conseils en soutien pédagogique et technique et d'agentes de conformité sous sa responsabilité. La directrice adjointe du bureau coordonnateur doit s'assurer que cette équipe est motivée et qu'elle cherche à atteindre des objectifs communs.		
Efforts		
6. Deux situations caractéristiques sont retenues pour ce sous-facteur.		
6. Autonomie		5
Cette cote est attribuée à la directrice adjointe d'un bureau coordonnateur comptant 560 places ou moins. Dans cette équipe de travail, la directrice adjointe doit nécessairement assumer elle-même une partie des fonctions remplies par les agentes-conseils en soutien pédagogique et technique ou par les agentes de conformité. La nécessité de planifier et de répartir les principales étapes de réalisation est moindre puisque l'équipe de travail est très restreinte. Par ailleurs, la reconnaissance, le soutien pédagogique, la réévaluation et la conformité sont considérés comme des objectifs spécifiques.		
OU		
6. Autonomie		6
Cette cote est attribuée à la directrice adjointe d'un bureau coordonnateur comptant 561 places et plus. Guidée par les orientations du CPE et ses politiques, la directrice adjointe du bureau coordonnateur doit élaborer un plan d'action, définir des objectifs généraux et déterminer les principales étapes pour confier leur réalisation à une équipe comptant suffisamment de personnes pour permettre une certaine spécialisation des fonctions autres que le soutien pédagogique et la conformité (par exemple, le service centralisé d'information, les mesures de formation et de perfectionnement, l'élaboration d'outils pédagogiques).		
7. Raisonnement		5
L'analyse et la réflexion sont nécessaires lors de l'élaboration et de la planification, du processus de reconnaissance, du traitement des plaintes ou des recours. La synthèse est requise pour la rédaction de rapports, la présentation de recommandations à la direction. Les situations de plaintes, de recours, de suspension ou de révocation de permis peuvent être complexes et mal définies.		
8. Créativité		3
La créativité est requise principalement pour chercher des solutions permettant de résoudre différentes situations liées au fonctionnement du bureau coordonnateur ou aux relations avec les RSG, les parents ou le personnel supervisé. Les situations auxquelles fait face la directrice adjointe du milieu familial peuvent varier de manière importante; elle doit s'adapter à divers milieux et clientèles.		

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

9. Concentration et attention sensorielle				5
Niveau			4	
Un niveau élevé de concentration est requis pour réaliser des entrevues de reconnaissance, élaborer des politiques, des plans d'action, rédiger, évaluer le personnel, animer des réunions, traiter des plaintes, des recours, etc.				
Interruption			2	
Les interruptions sont fréquentes et surviennent tout le long de la journée; elles sont causées par du personnel supervisé, des RSG ou des parents.				
Simultanéité			1	
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques				1
	F	D	P	
F. Travailler assis.	3	3	1	
	Total		1	
Responsabilités				
11. Deux situations caractéristiques sont retenues pour ce sous-facteur.				
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				5
Niveau			5	
À titre de responsable d'un bureau coordonnateur de 560 places ou moins, la directrice adjointe du milieu familial organise les activités du CPE effectuées en milieu familial. Elle réalise le processus de reconnaissance, d'évaluation, de suspension et de révocation des RSG. Elle surveille l'application du programme éducatif en milieu familial, mais c'est à la RSG que la responsabilité en revient. Elle a un impact important sur la mission du CPE.				
Ressources financières ou matérielles				1
Les responsabilités de la directrice adjointe du milieu familial à l'égard des ressources financières ou matérielles sont incluses dans l'évaluation du niveau puisqu'elles sont principalement liées à la masse salariale et à la rétribution, principales catégories de dépenses du bureau coordonnateur.				
OU				
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				6
Niveau			6	
À titre de responsable d'un bureau coordonnateur de 561 places et plus, la directrice adjointe du milieu familial organise les activités du CPE effectuées en milieu familial. Elle réalise le processus de reconnaissance, d'évaluation, de suspension et de révocation des RSG. Elle surveille l'application du programme éducatif en milieu familial, mais c'est à la RSG que la responsabilité en revient. Elle a un impact très important sur la mission du CPE.				
Ressources financières ou matérielles				1
Les responsabilités de la directrice adjointe du milieu familial à l'égard des ressources financières ou matérielles sont incluses dans l'évaluation du niveau puisqu'elles sont principalement liées à la masse salariale et à la rétribution, principales catégories de dépenses du bureau coordonnateur.				
12. Responsabilités à l'égard des personnes				1
Niveau			1	
La directrice adjointe du milieu familial n'a pas de responsabilité directe à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être des personnes. Le fait qu'elle voit à la sécurité des installations et au respect des normes de santé et de sécurité au travail est plutôt considéré au sous-facteur 11 puisqu'elle n'est pas en contact direct avec les enfants dans son emploi.				
Atteinte				1
Pas d'atteinte.				
13. Responsabilités à l'égard des communications				7
Niveau			5	
La directrice adjointe du milieu familial doit faire preuve de leadership auprès de son personnel pour diriger l'équipe et les amener à atteindre des objectifs communs.				
Place			3	
La communication est une composante importante de l'emploi, présente dans la grande majorité des activités de la directrice adjointe du milieu familial.				

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

14. Deux situations caractéristiques sont retenues pour ce sous-facteur.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		6
Niveau	5	
La directrice adjointe du milieu familial organise et répartit le travail du personnel du bureau coordonnateur et en vérifie la qualité. Les exigences sont définies conformément à la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> et au <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> mais elle définit les exigences par rapport à l'offre de formation et de soutien des RSG.		
Échelle		2
Un bureau coordonnateur de 560 places ou moins compte jusqu'à 6 ETC si on exclut le personnel d'encadrement. La supervision est accordée pour quatre à huit personnes.		
OU		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		7
Niveau	5	
La directrice adjointe du milieu familial organise et répartit le travail du personnel du bureau coordonnateur et en vérifie la qualité. Les exigences sont définies conformément à la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> et au <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> mais elle définit les exigences par rapport à l'offre de formation et de soutien des RSG.		
Échelle		3
Un bureau coordonnateur de 561 places et plus compte 7 ETC si on exclut le personnel d'encadrement. La supervision est accordée pour huit à quinze personnes.		
Conditions de travail		
15. Deux situations caractéristiques sont retenues pour ce sous-facteur.		
15. Conditions psychologiques		1
A. Des situations troublantes peuvent survenir lors de conflits ou de problèmes particuliers et difficiles vécus par les RSG, les parents ou les enfants.	1	
Points	1	
OU		
15. Conditions psychologiques		2
A. Des situations troublantes peuvent survenir lors de conflits ou de problèmes particuliers et difficiles vécus par les RSG, les parents ou les enfants.	1	
G. La directrice adjointe du bureau coordonnateur compose avec un grand nombre de RSG rendant ainsi son emploi du temps plus imprévisible.	2	
Points	3	
16. Conditions physiques		1
Aucune condition physique particulière. Cote par défaut.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Pas de risques inhérents.		

54 - Directrice adjointe à l'administration

Qualifications				
1. Formation professionnelle				7
Un certificat universitaire dans le domaine de la gestion est requis pour toutes les responsabilités liées à la coordination générale de l'organisation, à la gestion des ressources financières et matérielles ainsi qu'à la supervision du personnel sous la responsabilité de la directrice adjointe à l'administration.				
2. Expérience et initiation				7
Une période de plus de trois à cinq ans est nécessaire pour acquérir l'ensemble des connaissances et des habiletés pertinentes à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'un CPE comprenant trois installations et plus.				
3. Mise à jour des connaissances				3
Niveau et fréquence		3	1	
L'emploi exige une mise à jour occasionnelle des connaissances liées aux règles budgétaires, à la production des rapports administratifs, aux lois et règlements, aux politiques, aux procédures, aux directives, aux relations de travail et aux conditions de travail. Ces modifications entraînent une mise à jour des connaissances et peuvent nécessiter une modification importante des processus ou des procédures de travail.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				1
Niveau et vitesse		1	1	
Un niveau minimal d'habiletés physiques et dextérité manuelle est suffisant. La vitesse n'est pas requise, le travail n'exigeant pas la saisie massive de données ou la reproduction de textes.				
5. Relations interpersonnelles				5
Du leadership est requis pour superviser le personnel, notamment pour régler les conflits et litiges, participer à la négociation du contrat de travail ou de la convention collective, évaluer le rendement, appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.				
Efforts				
6. Autonomie				6
La participation de la directrice adjointe à l'administration à la coordination générale et à l'administration de l'organisation, la gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles, la supervision de personnel sous sa responsabilité nécessitent que la directrice adjointe à l'administration bénéficie d'une marge de manœuvre, guidée par des politiques ou des précédents couvrant en partie les situations. Elle élabore des procédures et des processus de travail. La planification, le suivi et le contrôle budgétaires la conduisent à déterminer des objectifs généraux et des priorités.				
7. Raisonnement				5
La directrice adjointe à l'administration fait une analyse approfondie d'une grande quantité de données, de situations et de variables (par exemple, élaboration du budget et suivi budgétaire, contrat de travail ou convention collective, traitement des dossiers d'assurance, d'invalidité ou d'accident, mesures disciplinaires, contrats de service, rapports relatifs aux subventions) et cherche des solutions relevant de la coordination générale et de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.				
8. Créativité				3
L'emploi nécessite des adaptations importantes dans les façons de faire pour traiter une diversité de situations, résoudre des problèmes, faire face à des imprévus et gérer de façon appropriée les ressources financières et matérielles.				
9. Concentration et attention sensorielle				5
Niveau		4		
Un niveau élevé de concentration est requis pour planifier, analyser, élaborer, rédiger, appliquer des décisions ou des recommandations.				
Interruption		2		
Le travail est interrompu fréquemment par le personnel, les fournisseurs, etc.				
Simultanéité		1		
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques		F	D	P
F. Effectuer un travail assis ne requérant pas d'effort particulier.		3	3	1
		Total		1

Responsabilités		
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité		7
Niveau	5	
La directrice adjointe à l'administration contribue indirectement à la réalisation de la mission du CPE, mais ses responsabilités liées à la gestion des ressources financières et matérielles de trois installations et plus ont un impact important sur l'atteinte des objectifs.		
Ressources financières ou matérielles		3
Les responsabilités de la directrice adjointe à l'administration peuvent avoir des conséquences importantes sur l'acquisition, la répartition, le maintien, le contrôle ou l'utilisation des ressources financières ou matérielles.		
12. Responsabilités à l'égard des personnes		1
Niveau et atteinte	1	1
Il y a peu de contacts directs avec les enfants; il n'y a aucune responsabilité à l'égard des personnes.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		7
Niveau	5	
L'emploi nécessite de s'adresser à l'ensemble du personnel dans des situations où surgissent parfois des points de vue divergents, par exemple lors de discussions sur l'application des politiques et procédures en vigueur, du contrat de travail ou de la convention collective ou lors d'interventions dans des dossiers de ressources humaines.		
Place	3	
La communication est une composante importante de l'emploi et se manifeste dans la supervision du personnel (gérer les conflits, participer aux négociations, être une personne-ressource auprès du personnel) et dans sa participation à la coordination générale (s'assurer du respect des règles et des normes, résoudre des problèmes ou recommander des solutions, remplacer occasionnellement la directrice pour toute question de nature administrative ou financière).		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		4
Niveau	4	
La directrice adjointe à l'administration supervise le personnel de soutien administratif sous sa responsabilité et évalue son rendement. Le travail de ces personnes ne nécessite pas de planification ou d'organisation puisque les responsabilités sont connues et stables et que l'horaire de travail est régulier.		
Échelle	1	
En fonction des modèles de structures organisationnelles, le niveau 1 de l'échelle de supervision (de une à trois personnes) correspond au personnel de soutien administratif qu'elle peut être appelée à superviser.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		1
A. Des situations troublantes ou chargés d'émotion peuvent être présentes, notamment au niveau du traitement des dossiers du personnel.		1
Points		1
D. Le bruit n'est pas retenu, car la directrice adjointe à l'administration travaille généralement dans un bureau fermé ou isolé des groupes d'enfants.		
G. Une bonne gestion du temps permet de respecter les échéanciers et de faire face aux urgences. Les imprévus sont inhérents aux fonctions de coordination générale de l'organisation.		
16. Conditions physiques		1
Cote par défaut.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Pas de risques inhérents.		

4.3 Description des comparateurs masculins

La démarche type d'équité salariale proposée aux services de garde assujettis à la Loi qui, pour la très grande majorité, n'ont pas de comparateurs masculins, exige de retenir aux fins de la détermination des catégories d'emplois à prédominance masculine les catégories d'emplois types de « contremaître » et de « préposé à la maintenance », puis d'établir leur taux horaire conformément au Règlement.

À partir des descriptions de fonctions proposées aux annexes I et II du Règlement, les descriptions suivantes ont été retenues pour les catégories d'emplois de « contremaître » et de « préposé à la maintenance » pour le réseau des services de garde.

4.3.1 Le préposé à la maintenance

Appellation connexe : concierge

Sommaire descriptif

Sous l'autorité d'une directrice générale ou d'une directrice adjointe, le préposé à la maintenance effectue des travaux de maintenance générale et des réparations mineures qui ne requièrent pas les services d'une personne spécialisée et entretient les aires publiques et extérieures.

Attributions caractéristiques

1. Exécute divers travaux routiniers ou mineurs d'entretien et de réparation de bâtiments : peinture, menuiserie, plomberie, réglage de systèmes ou autres travaux similaires;
2. Voit au bon fonctionnement des systèmes mécaniques de bâtiments;
3. Signale les défauts importants à la direction ou fait appel aux ressources externes requises pour procéder aux réparations;
4. Entretient les aires publiques (balayage, nettoyage, lavage de fenêtres, de murs, de plafonds, cirage des planchers, etc.);
5. Entretient les aires extérieures (tonte de gazon, déneigement, montage et rangement de matériel saisonnier, etc.);
6. Assure le réapprovisionnement du matériel utilisé pour son travail et effectue la livraison, la cueillette ou le transport de colis et de marchandises.

4.3.2 Le contremaître

Sommaire descriptif

Sous l'autorité d'une directrice générale, le contremaître organise, coordonne et supervise les activités et le travail du personnel de garde éducative et de services d'une installation.

Attributions caractéristiques

1. Organise, coordonne, supervise les activités et le travail du personnel de garde éducative et de services d'une installation.
 - 1.1 S'assure de l'application des orientations, des politiques, des lois et des règlements, des mesures de sécurité, d'hygiène et de salubrité;

- 1.2 S'assure de l'application du programme éducatif conformément aux politiques, aux orientations, aux directives et aux procédures en vigueur;
- 1.3 Discute des contrats de service avec les parents, leur présente, les conclut et les fait respecter;
- 1.4 Organise les groupes d'enfants en fonction de l'âge, de la disponibilité des places, des besoins particuliers des enfants et des éducatrices;
- 1.5 Organise et répartit le travail, établit les horaires et voit à remplacer le personnel absent;
- 1.6 Organise et anime les réunions de son équipe.

2. Voit au bon fonctionnement de l'installation dont il est responsable et s'assure de l'utilisation optimale des ressources humaines, financières et matérielles dont on lui délègue la responsabilité.
 - 2.1 Organise le travail de façon optimale;
 - 2.2 S'assure de l'utilisation appropriée des équipements, du matériel, des locaux;
 - 2.3 Fait face aux imprévus et leur trouve des solutions.

3. Soutient le personnel, résout des problèmes liés au travail et fait des recommandations visant à améliorer la qualité et l'efficacité du service, du travail des personnes et de l'organisation du travail.
 - 3.1 Offre un soutien technique et professionnel au personnel, principalement aux éducatrices;
 - 3.2 Évalue les problèmes de fonctionnement, propose des solutions et les applique;
 - 3.3 Propose des outils de travail, des processus, des procédures et les fait approuver;
 - 3.4 Participe à l'élaboration de politiques ou de directives concernant l'installation;
 - 3.5 Organise, coordonne et participe aux rencontres avec les parents en cas de problèmes ou de difficultés et traite les plaintes;
 - 3.6 Résout des conflits de travail, tranche des litiges et contribue à résoudre des problèmes auxquels est confronté le personnel de son installation. Lorsque ceux-ci dépassent ses responsabilités, participe à la recherche de solutions et fait des recommandations à la direction.

4. Recommande des mesures de gestion du personnel et assure la formation.
 - 4.1 Définit les besoins de formation, planifie les activités, les autorise à l'intérieur du budget alloué, peut préparer et animer des activités de formation;
 - 4.2 Accueille le personnel, l'informe et s'assure de son intégration;
 - 4.3 Établit le plan de formation et supervise l'entraînement du nouveau personnel;
 - 4.4 Participe à la sélection et à l'embauche du nouveau personnel;
 - 4.5 S'assure du respect de la convention collective ou du contrat de travail pour les activités dont il est responsable, notamment les listes de rappel, la durée du temps de travail, l'organisation des groupes, etc.;
 - 4.6 Recommande des mesures administratives ou disciplinaires, participe à la préparation du dossier et met en application les mesures décidées.

4.4 Évaluation des comparateurs masculins

4.4.1 Le préposé à la maintenance

Qualifications				
1. Formation professionnelle				2
La quatrième année du secondaire en conciergerie d'immeubles.				
2. Expérience et initiation				1
Compte tenu de la formation reconnue qui prépare spécialement à l'ensemble des tâches, une période de un mois et moins est suffisante pour se familiariser avec les locaux et les équipements.				
3. Mise à jour des connaissances				1
Niveau et fréquence		1	1	
Peu ou pas de mise à jour.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				2
Niveau		2		
La dextérité manuelle est requise pour utiliser des outils et réaliser des réparations de menuiserie, de plomberie, d'électricité et de quincaillerie. La coordination musculaire est également nécessaire pour polir les planchers, entretenir les aires extérieures, etc.				
Vitesse		1		
La vitesse n'est pas requise.				
5. Relations interpersonnelles				1
La courtoisie et la politesse de la part du préposé à la maintenance sont suffisantes. Les contacts sont restreints.				
Efforts				
6. Autonomie				2
Le préposé à la maintenance détermine les travaux à réaliser en fonction de l'inspection qu'il exécute et des périodes d'entretien à respecter. Il organise son quotidien en fonction des travaux de réparations et des travaux saisonniers à réaliser tout en les intégrant aux exigences de sa routine de travail.				
7. Raisonnement				1
Les situations à traiter sont coutumières et l'information nécessaire pour agir est connue et factuelle.				
8. Créativité				1
Le traitement des situations se conforme aux manières de faire usuelles et connues.				
9. Concentration et attention sensorielle				1
Niveau		1		
Un niveau minimal de concentration est suffisant.				
Interruption		1		
Les interruptions sont peu fréquentes.				
Simultanéité		1		
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques		F	D	P
D. Laver les murs, les plafonds, les vitres extérieures, nettoyer les systèmes de ventilation et de chauffage, réaliser des travaux d'électricité, peindre.		2	2	5
E. Cirer des planchers, pelleter, nettoyer les aires publiques, faire des travaux de plomberie.		2	1	5
G. Travailler debout.		3	3	6
Aussi, B (2 – 1 + 4) : lever ou déplacer des meubles, des sacs de sable, des poubelles, de la neige, etc.		Total		16
Responsabilités				
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité				1
Niveau		1		
L'emploi a peu ou pas d'impact sur la réalisation de la mission de l'organisation ou sur l'utilisation des ressources.				

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

12. Responsabilités à l'égard des personnes		2
Niveau	2	
L'emploi contribue à la santé et à la sécurité des enfants puisque le préposé à la maintenance assure la salubrité des lieux.		
Atteinte	1	
Tous les éléments pertinents sont évalués sur le plan de la contribution.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		1
Niveau et place	1	
Le préposé à la maintenance échange des renseignements factuels avec la direction.		
Place	1	
La communication est une composante marginale de l'emploi.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		1
Niveau	1	
Il n'y a pas de responsabilité de supervision ou de coordination.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		1
Cote par défaut.		
16. Conditions physiques		2
D. Vapeurs, odeurs de peinture et de nettoyants forts.	1	
G. Poussières et saletés des systèmes de ventilation et de chauffage et lors des travaux de plomberie.	1	
H. Réparations des toilettes, sous les lavabos, sur le toit, dans les espaces d'entreposage (meubles saisonniers, etc.), travaux d'électricité au plafond.	2	
Points	4	
17. Risques inhérents		3
Niveau	2	
Risque modéré lié aux blessures ou aux chutes.		
Exposition	2	
Exposition modérée.		

4.4.2 Le contremaître

Qualifications				
1. Formation professionnelle				6
DEC en techniques d'éducation en services de garde ou en techniques d'éducation à l'enfance.				
2. Expérience et initiation				6
Une période de plus de deux à trois ans est nécessaire pour exercer l'emploi de façon normale. L'emploi exige d'avoir acquis les connaissances et les habiletés qui permettent de coordonner un groupe d'éducatrices, de les soutenir sur le plan technique et pédagogique, d'organiser le travail et de voir au bon fonctionnement d'une installation.				
3. Mise à jour des connaissances				3
Niveau et fréquence		3	1	
L'emploi exige une mise à jour occasionnelle des connaissances liées à la réglementation, à la pédagogie et au développement des habiletés de leadership, d'organisation du travail et de coordination du travail de personnes. La mise à jour des connaissances exige de la part du contremaître un transfert de certains apprentissages qui se traduit par l'animation de réunions, l'élaboration et la réalisation d'activités de formation.				
4. Habiletés physiques et dextérité manuelle				1
Niveau et vitesse		1	1	
Aucune habileté physique ou dextérité manuelle particulière n'est requise.				
5. Relations interpersonnelles				5
Le leadership est requis pour motiver le personnel, traiter les situations conflictuelles ou divergentes, coordonner une équipe de travail et participer à l'application de mesures de gestion des ressources humaines, telles l'évaluation de la période de probation, l'évaluation du rendement et les mesures administratives ou disciplinaires.				
Efforts				
6. Autonomie				4
Le contremaître est guidé par les directives générales du CPE. Son mandat général est de voir au bon fonctionnement de l'installation dont il a la responsabilité, y compris la coordination des activités et des personnes. Il établit les méthodes de travail et les processus permettant une utilisation optimale des ressources, une amélioration du rendement et la résolution des problèmes.				
7. Raisonnement				4
Le contremaître doit tenir compte d'un ensemble de variables liées aux ressources humaines, financières et matérielles, aux exigences des parents, aux besoins des enfants, aux orientations du programme éducatif et à la réglementation pour voir au bon fonctionnement de l'installation et appliquer des mesures de gestion du personnel. Il doit prendre des décisions sans toujours disposer d'une information complète.				
8. Créativité				3
Le contremaître résout des problèmes liés à l'organisation du travail, à la performance et à l'utilisation optimale des ressources. Il doit trouver des solutions appropriées, lesquelles tiennent compte des contraintes liées à la disponibilité des ressources et aux exigences du service.				
9. Concentration et attention sensorielle				4
Niveau		3		
Un niveau appréciable de concentration est requis pour organiser les groupes, participer à l'application des mesures de gestion des ressources humaines, évaluer des problèmes, chercher des solutions, etc.				
Interruption		2		
Le contremaître interrompt son travail pour intervenir sur demande auprès des éducatrices au besoin et pour régler les imprévus.				
Simultanéité		1		
Les tâches ne sont pas effectuées de façon simultanée.				
10. Efforts physiques		F	D	P
F. Effectuer principalement un travail assis		3	2	1
G. Être présent de façon occasionnelle auprès du personnel de l'installation.		1	1	2
		Total		3

Responsabilités		
11. Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité		5
Niveau	5	
L'emploi a un impact important sur l'atteinte des objectifs du CPE puisque le contremaître a des responsabilités liées au bon fonctionnement de l'ensemble de l'installation, à la cohésion d'ensemble dans l'application du programme éducatif et à la bonne utilisation des ressources. Il s'agit de responsabilités déléguées dont le gestionnaire demeure imputable, ce qui explique que le niveau 6 n'est pas accordé.		
Ressources financières ou matérielles	1	
L'emploi peut avoir des conséquences légères sur l'utilisation des ressources financières et matérielles.		
12. Responsabilités à l'égard des personnes		3
Niveau	2	
Le contremaître assure occasionnellement et temporairement des responsabilités à l'égard des personnes en intervenant auprès des enfants.		
Atteinte	2	
Le contremaître s'assure de l'application des mesures d'hygiène, de salubrité et de sécurité. Une atteinte modérée peut découler d'une mauvaise décision liée à cette responsabilité.		
13. Responsabilités à l'égard des communications		6
Niveau	4	
Le niveau 4 est octroyé par analogie, c'est-à-dire se situant entre le niveau 3 et 5. Le contremaître doit exprimer son point de vue afin d'atteindre des buts communs au sein de l'équipe d'éducatrices. Les points de vue sont parfois divergents sans que cette divergence caractérise l'emploi.		
Place	3	
La communication est une composante importante de l'emploi.		
14. Responsabilités de supervision et de coordination de personnes		4
Niveau	3	
Le contremaître coordonne les activités d'une installation et le travail d'une équipe. Il n'a pas de responsabilité de supervision puisqu'il participe à l'application des mesures de gestion du personnel, soumet des recommandations, mais ne détient pas d'autorité hiérarchique.		
Échelle	2	
La moyenne des CPE compte de cinquante à soixante places en installation. Ainsi, une équipe de huit à quinze personnes est représentative.		
Conditions de travail		
15. Conditions psychologiques		2
A. L'emploi nécessite de faire face occasionnellement à des situations troublantes ou chargées en émotion, celles-ci pouvant nécessiter de la part du contremaître aide, écoute ou soutien tant auprès du personnel que de la clientèle.	1	
D. Le bruit fait par les enfants en installation est présent lors des périodes de transition (changement d'aire de jeux ou d'activités) ou d'autres périodes plus bruyantes.	1	
G. L'emploi nécessite de faire face aux imprévus de toute nature qui surviennent en CPE.	1	
Points	3	
B. Les interactions conflictuelles, hostiles ou violentes ne caractérisent pas l'emploi.		
16. Conditions physiques		1
Cote par défaut.		
17. Risques inhérents		1
Niveau et exposition	1	1
Pas de risques inhérents.		

4.5 Les résultats d'évaluation pondérés

4.5.1 Les résultats d'évaluation pondérés

Le tableau 4 présente les résultats pondérés pour chacune des catégories d'emplois du personnel salarié, du personnel d'encadrement et des comparateurs masculins. Ils précisent la cote retenue pour chacun des sous-facteurs et, par conséquent, le pointage, le pointage total de la catégorie et le rang qui lui est associé.

L'onglet *Cotes et rang* des outils complémentaires (Excel) est mis à la disposition des services de garde et bureaux coordonnateurs pour les aider à réaliser leur exercice.

Pour l'utiliser :

- Une série de cotes d'évaluation est proposée pour chacune des catégories d'emplois type. Un espace est prévu pour les catégories particulières présentes chez l'employeur (autres).
- Les cotes d'évaluation peuvent être modifiées pour tenir compte des particularités du service de garde ou du bureau coordonnateur.
- Le rang se calculera automatiquement et se transportera dans l'onglet *Ajustements (sans comparateur)* de même que dans l'onglet *Ajustements (avec comparateur)*.

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

Tableau 4 – Résultats d'évaluation pondérés et rang

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

*Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale*

Tableau 4 – Résultats d'évaluation pondérés et rang (suite)

Catégories	Qualifications					Total - Qualifications	Efforts					Total - Efforts	Responsabilités				Total - Responsabilités	Conditions de travail			Total - Condition de travail	Ponderation	Rang - 28 points
	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		11	12	13	14		15	16	17			
	Formation professionnelle	Expérience/initiation	Mise à jour des connaissances	Habiletés physiques	Relations interpersonnelles		Autonomie	Raisonnement	Créativité	Concentration	Efforts physiques		Programmes	Personnes	Communication	Supervision		Conditions psychologiques	Conditions physiques	Risques			
4. PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF																							
41- Adjointe administrative	6	5	3	2	3		4	4	3	4	1		4	1	4	1		1	1	1			
	114	32	22	10	18	196	66	66	39	24	6	201	46	8	39	6	99	6	6	6	18	514	19
42- Commis comptable	3	3	2	3	2		2	3	2	4	1		3	1	3	1		1	1	1			
	54	8	14	15	12	103	28	47	24	24	6	129	34	8	29	6	77	6	6	6	18	327	12
42- Secrétaire comptable	3	3	2	3	2		2	3	2	4	1		3	1	3	1		1	1	1			
	54	8	14	15	12	103	28	47	24	24	6	129	34	8	29	6	77	6	6	6	18	327	12
43- Secrétaire-réceptionniste	3	3	1	3	2		2	2	1	3	1		2	1	3	1		1	1	1			
	54	8	6	15	12	95	28	28	9	18	6	89	22	8	29	6	65	6	6	6	18	267	10

*Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale*

Tableau 4 – Résultats d'évaluation pondérés et rang (suite)

Catégories	Qualifications					Total - Qualifications	Efforts					Total - Efforts	Responsabilités				Total - Responsabilités	Conditions de travail			Total - Condition de travail	Pondération	Rang - 28 points
	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		11	12	13	14		15	16	17			
	Formation professionnelle	Expérience/initiation	Mise à jour des connaissances	Habilités physiques	Relations interpersonnelles		Autonomie	Raisonnement	Créativité	Concentration	Efforts physiques		Programmes	Personnes	Communication	Supervision		Conditions psychologiques	Conditions physiques	Risques			
5. PERSONNEL D'ENCADREMENT																							
52 Directrice adjointe en installation (type 1)	7	6	3	1	5		6	5	3	5	1		6	3	7	7		2	1	1			
	134	48	22	5	30	239	104	85	39	30	6	264	70	24	69	84	247	10	6	6	22	772	28
52 Directrice adjointe en installation (type 2)	7	6	3	1	5		6	5	3	5	1		6	3	7	8		2	1	1			
	134	48	22	5	30	239	104	85	39	30	6	264	70	24	69	97	260	10	6	6	22	785	29
52 Directrice adjointe en installation (type 3)	7	7	3	1	5		6	5	3	5	1		7	3	7	8		2	1	1			
	134	80	22	5	30	271	104	85	39	30	6	264	82	24	69	97	272	10	6	6	22	829	30
53 Directrice adjointe du bureau coordonnateur (type 1)	7	6	3	1	5		5	5	3	5	1		5	1	7	6		1	1	1			
	134	48	22	5	30	239	85	85	39	30	6	245	58	8	69	71	206	6	6	6	18	708	26
53 Directrice adjointe du bureau coordonnateur (type 2)	7	6	3	1	5		6	5	3	5	1		6	1	7	7		2	1	1			
	134	48	22	5	30	239	104	85	39	30	6	264	70	8	69	84	231	10	6	6	22	756	28
54 Directrice adjointe à l'administration	7	7	3	1	5		6	5	3	5	1		7	1	7	4		1	1	1			
	134	80	22	5	30	271	104	85	39	30	6	264	82	8	69	45	204	6	6	6	18	757	28

*Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale*

Tableau 4 – Résultats d'évaluation pondérés et rang (suite)

Catégories	Qualifications					Total - Qualifications	Efforts					Total - Efforts	Responsabilités				Total - Responsabilités	Conditions de travail			Total - Condition de travail	Pondération	Rang - 28 points
	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		11	12	13	14		15	16	17			
	Formation professionnelle	Expérience/initiation	Mise à jour des connaissances	Habiletés physiques	Relations interpersonnelles		Autonomie	Raisonnement	Créativité	Concentration	Efforts physiques		Programmes	Personnes	Communication	Supervision		Conditions psychologiques	Conditions physiques	Risques			
COMPARATEURS																							
Préposé à la maintenance	2	1	1	2	1		2	1	1	1	6		1	2	1	1		1	2	3			
	34	2	6	10	6	58	28	9	9	6	31	83	10	16	9	6	41	6	10	12	28	210	8
Contremaître	6	6	3	1	5		4	4	3	4	1		5	3	6	4		2	1	1			
	114	48	22	5	30	219	66	66	39	24	6	201	58	24	59	45	186	10	6	6	22	628	23

5. La détermination du taux horaire des comparateurs masculins

L'exercice d'équité salariale nécessite de déterminer la courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance masculine au sommet de leur rémunération pour permettre l'estimation des écarts salariaux avec les catégories d'emplois à prédominance féminine. En l'absence de catégories d'emplois à prédominance masculine, c'est le Règlement qui précise la marche à suivre. La démarche type d'équité salariale est donc fondée sur l'application du Règlement puisque, dans la très grande majorité des services de garde, il n'y a pas de catégories d'emplois à prédominance masculine.

5.1 Le Règlement

Le Règlement détermine deux catégories d'emplois types, le « contremaître » et le « préposé à la maintenance », et propose pour chacune une description de fonctions. L'employeur doit établir, à partir des descriptions de fonctions prévues au Règlement, le taux horaire de rémunération qu'il attribuerait à ces catégories d'emplois si elles étaient présentes dans son entreprise. Pour ce faire, il doit prendre en considération le secteur d'activités, la taille de l'entreprise et la région où elle œuvre. L'employeur peut établir le salaire de l'un ou l'autre comparateur en premier lieu. Le taux du deuxième comparateur est ensuite établi en fonction d'une règle mathématique inscrite dans le Règlement : le taux horaire de la rémunération attribué à la catégorie d'emplois « préposé à la maintenance » doit correspondre à 60 % du taux horaire de la rémunération attribué à la catégorie d'emplois « contremaître »¹.

5.2 Le taux horaire du « préposé à la maintenance »

Secteur d'activités : avec 1522 employeurs distincts, le réseau des services de garde peut être considéré comme étant notre secteur d'activités, celui que le Règlement nous demande d'analyser pour établir le taux horaire des comparateurs. En fonction des catégories d'emplois comparables et des données disponibles, le taux du « préposé à la maintenance » est déterminé en premier lieu. En effet, 11,7 % (178 sur 1 522) des services de garde emploient un préposé à la maintenance et cette catégorie est à prépondérance masculine à 96 % selon les données du *Rapport d'enquête sur les catégories et descriptions d'emplois dans les CPE* présenté en mars 2003 par l'Instance patronale du comité sectoriel d'équité salariale².

Fonctions exercées : la description des fonctions proposée au Règlement pour le « préposé à la maintenance » est comparable à la description des fonctions exercées par les « préposés à la maintenance » du secteur des services de garde, comme on le montre à l'annexe 1. Ce constat repose tant sur les données issues des questionnaires d'équité salariale que sur les résultats présentés dans le *Rapport d'enquête sur les catégories et descriptions d'emplois dans les CPE*.

Calcul du taux horaire moyen : le *Rapport d'enquête sur les catégories et descriptions d'emplois dans les CPE* précise également l'échelle salariale du « préposé à la maintenance »³. Le taux horaire moyen constaté est de 13,25 \$ /heure avec un minimum de 10 \$, un maximum de 15 \$ et un écart-catégorie de 2,87 \$ /heure. Étant donné l'importance de l'écart-type et le nombre peu élevé d'observations (vingt), ces données apparaissent

¹ Alinéa 2 de l'article 3 du Règlement.

² *Rapport d'enquête sur les catégories et descriptions d'emplois dans les CPE*, p. 70.

³ *Rapport d'enquête sur les catégories et descriptions d'emplois dans les CPE*, p. 72.

insuffisantes pour établir de façon appropriée le taux horaire du « préposé à la maintenance ».

Les taux horaires versés aux préposés à la maintenance des services de garde en décembre 2005 ont donc été examinés⁴. La distribution des taux horaires versés aux 178 préposés à la maintenance des services de garde est présentée à l'annexe 2.

Deux méthodes de calcul pouvaient servir à établir le taux horaire du comparateur : la moyenne des taux horaires et le taux horaire moyen. La première, la moyenne des taux horaires, est une moyenne arithmétique des taux horaires de l'ensemble des préposés à la maintenance, c'est-à-dire la somme des taux horaires divisée par le nombre d'individus. Avec cette méthode, chacun des préposés à la maintenance a le même poids dans le calcul. Par exemple, le préposé à la maintenance qui travaillerait 10 heures à 50 \$ /heure compterait autant que celui qui travaillerait 1800 heures à 12 \$ /heure. La moyenne des taux horaires serait donc de :

$$\frac{50\$ + 12\$}{2} = \frac{62\$}{2} = 31\$.$$

Or, à 10 heures de travail par année, on comprend que la charge de travail de ce préposé à la maintenance n'est pas tellement importante.

La deuxième méthode tient compte de la charge de travail de chaque préposé à la maintenance. Nous faisons donc la somme de la rémunération que nous divisons par la somme des heures rémunérées. Le calcul se fait donc de la façon suivante :

$$\frac{(50\$ * 10) + (12\$ * 1800)}{(10 + 1800)} = \frac{500\$ + 21600\$}{1810} = \frac{22100}{1810} = 12,21\$$$

La deuxième méthode de calcul, plus habituelle et plus représentative, a été retenue.

Dans un premier temps, le taux horaire moyen a été établi en considérant l'ensemble des données recueillies. Le taux horaire moyen ainsi obtenu est de 13,20 \$. En excluant les données aberrantes (plus de 20 \$ /heure), on obtient un taux horaire moyen de 12,80 \$, soit un taux nettement en deçà des indicateurs disponibles. Dans l'option retenue, les plus bas salariés ont été éliminés, soit ceux qui gagnent moins de 9,50 \$ /heure. Le taux horaire moyen du « préposé à la maintenance » pour notre secteur d'activités est donc de 13,10 \$ /heure en décembre 2005. Les parties représentées à la Table d'équité salariale ont finalement convenu d'établir le taux horaire du préposé à la maintenance à 13,44 \$ en 2005. Ce taux a été majoré pour tenir compte des augmentations salariales de 2 % au 1^{er} avril des années 2006 et 2007. Ainsi, le taux horaire du préposé à la maintenance au 1^{er} avril 2007 est de 13,98 \$.

Type de services de garde, région et taille : les taux horaires des préposés à la maintenance de services de garde ont été répartis par région et par taille de services de garde puis comparés à la distribution des CPE et des garderies subventionnées pour ces mêmes facteurs. Les résultats sont présentés à l'annexe 3. La distribution des taux horaires des préposés à la maintenance est comparable à la distribution des taux horaires des services de garde pour tous les facteurs de comparaison exigés par le Règlement (type de services de garde, région et taille).

Le taux horaire de 13,98 \$ au 1^{er} avril 2007 pour le « préposé à la maintenance » est donc établi en fonction des exigences du Règlement

⁴ Données du régime de retraite.

puisque la description de fonctions, le secteur d'activités, la région et la taille ont été considérés.

5.3 Le taux horaire du « contremaître »

Le taux du contremaître est, par conséquent, établi à 23,30 \$ (13,98 \$ / 60 %) au 1^{er} avril 2007.

5.4 Les décrets d'entretien des édifices publics

Au Québec, deux décrets fixent les conditions salariales du personnel d'entretien des édifices publics, l'un pour la région de Québec et l'autre pour la région de Montréal. Ces décrets sont adoptés en vertu de la *Loi sur les conventions collectives*. Ces décrets d'entretien des édifices publics ne servent pas pour établir le taux horaire des comparateurs.

Les CPE ne sont pas visés par les décrets d'entretien des édifices publics des régions de Québec et de Montréal. Environ 350 CPE syndiqués, la plupart affiliés à la Confédération des syndicats nationaux (CSN) ou à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ), ont leurs propres conventions collectives.

Sont visés par les décrets :

- La Corporation des entrepreneurs en entretien ménager de Québec;
- L'Association des entrepreneurs en services d'édifices Québec inc.;
- L'Union des employés de service, section locale 800, FTQ;
- Le Syndicat des travailleurs et travailleuses unis du Québec.

Les fonctions exercées ne sont pas comparables : les fonctions exercées par le préposé à la maintenance décrites dans le Règlement sont différentes des fonctions couvertes par les décrets d'entretien des édifices publics.

Les décrets d'entretien des édifices publics prévoient deux fonctions distinctes pour les travaux d'entretien ménager (lavage, nettoyage, balayage, etc.) lourds (classe A) ou légers (classe B). Le Règlement n'établit pas cette distinction pour le « préposé à la maintenance » et les fonctions d'entretien ménager n'y sont pas prépondérantes, comme c'est le cas dans les décrets. Le « préposé à la maintenance » du Règlement remplit aussi des fonctions non spécialisées liées à la maintenance générale (menuiserie, peinture, plomberie, électricité et autres), à l'inspection et à l'entretien simple de systèmes d'éclairage, de chauffage, de ventilation ou autres et à l'entretien des aires publiques ou extérieures. L'annexe 1 présente en détail les fonctions prévues dans le Règlement et aux décrets d'entretien des édifices publics.

Les salaires évoluent différemment : les paramètres d'augmentation salariale prévus aux décrets d'entretien des édifices publics diffèrent significativement de ceux qui ont été convenus par les parties patronale et syndicale pour le réseau des CPE. Ce caractère distinct s'est confirmé en octobre 2005 par la signature d'une entente de principe sur la rémunération du personnel des CPE.

Comme les travaux sur l'équité salariale se sont déroulés au cours de la période 2002-2006, l'utilisation d'un taux horaire imposé par les décrets d'entretien des édifices publics introduirait un paramètre d'augmentation salariale externe qui ferait fluctuer sensiblement et de manière incontrôlée les ajustements salariaux d'équité salariale du personnel.

Le Règlement exige au contraire d'établir le taux horaire des comparateurs masculins comme s'ils étaient présents dans l'entreprise. Dans ce cas, le préposé à la maintenance recevrait nécessairement des augmentations salariales conformes à celles qui sont prévues pour l'ensemble du personnel.

Les paramètres d'augmentation salariale des décrets d'entretien des édifices publics et des CPE sont présentés à l'annexe 4.

La démarche type proposée aux services de garde et aux bureaux coordonnateurs sans comparateurs masculins n'a donc pas à tenir compte des décrets d'entretien des édifices publics pour établir le taux horaire du préposé à la maintenance. Tout au plus, ces décrets peuvent fournir un indice du taux en vigueur sur le marché du travail pour des fonctions apparentées. Nous avons donc pris la peine d'examiner la question en juin 2005 à la Table d'équité salariale. Il faut se rappeler qu'à cette date, l'entente de principe fixant les paramètres d'augmentation salariale pour le réseau des CPE n'avait pas encore eu lieu. Ainsi, nous avons pondéré les taux applicables au 1^{er} juin 2005 pour les travaux de classe « A » en fonction du nombre de CPE dans chacune des régions du Québec et obtenu ainsi un taux de 13,13 \$/heure. Cette estimation est présentée à l'annexe 5.

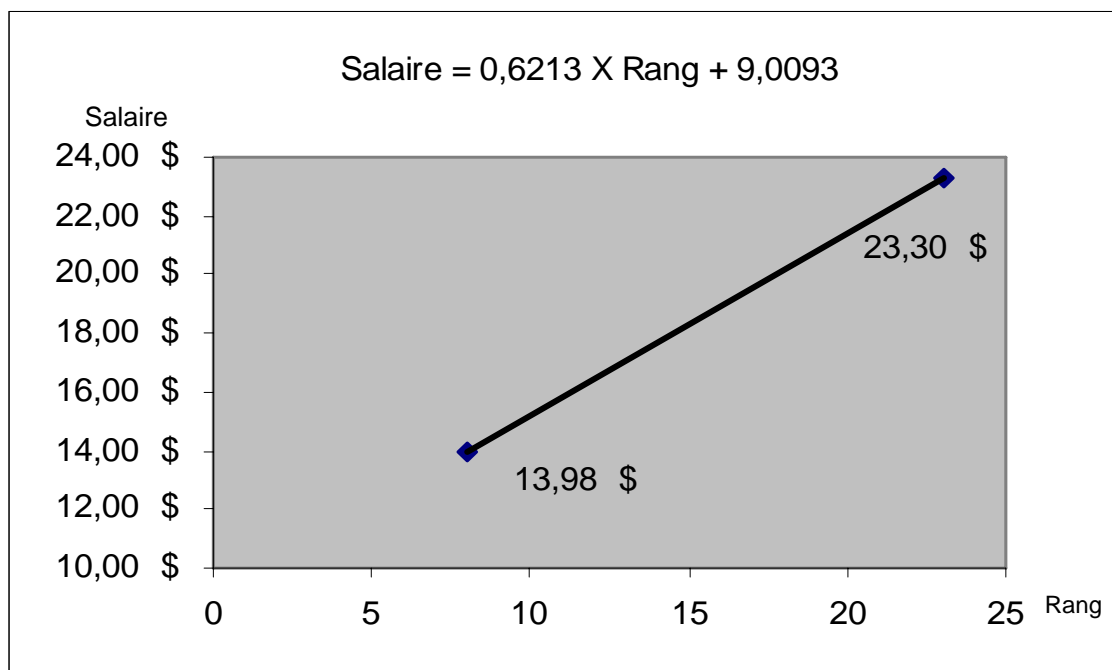
6. L'estimation des écarts salariaux sans comparateur masculin

6.1 La courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance masculine

La courbe salariale obtenue après l'application du Règlement est une droite qui associe le taux horaire des deux comparateurs masculins au 5 mai 2007 à leur rang tel qu'il a été évalué à la section 4.

Le tableau 5 présente la courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance masculine et positionne les catégories d'emplois à prédominance féminine en fonction du taux horaire au 1^{er} avril 2007 tel qu'on le propose dans les guides administratifs sur la classification et la rémunération.

Tableau 5 : Courbe salariale



6.2 L'estimation des écarts salariaux

Le calcul des écarts salariaux entre le taux horaire au 1^{er} avril 2007 et le taux horaire « équitable », c'est-à-dire le taux horaire permettant de positionner les catégories d'emplois à prédominance féminine sur la courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance masculine en fonction de leur rang, est fait selon une méthode d'estimation globale.

La méthode calcule dans un premier temps l'écart salarial entre les deux comparateurs, puis le nombre de rangs qui les sépare pour obtenir le taux d'ajustement par rang. Ainsi, puisqu'il existe 15 rangs d'écart entre le contremaître (rang 23) et le préposé à la maintenance (rang 8) et un écart salarial de 9,32 \$ (23,30 \$ – 13,98 \$), le taux d'ajustement par rang est de 0,6213 \$ (9,32 \$ ÷ 15).

Pour chacune des catégories d'emplois, le calcul du taux ajusté est fait en calculant l'écart en nombre de rangs qui la sépare du contremaître multiplié par le taux d'ajustement par rang. L'écart salarial est la différence entre le taux horaire au 1^{er} avril 2007 et le taux ajusté. Cet écart est également exprimé en pourcentage. Le taux horaire au 1^{er} avril 2007 est maintenu

lorsque l'écart est négatif, c'est-à-dire lorsque le taux horaire se situe au-dessus de la courbe salariale.

Par exemple, 4 rangs séparent l'éducatrice du contremaître (rang 19 versus rang 23), le taux ajusté sera donc situé sur la courbe à 20,81 \$ (c'est-à-dire le taux du rang 23 (23,30 \$) – (4 X 0,6213) = 20,81 \$ = taux du rang 19). Le taux horaire réel de l'éducatrice au moment de calculer l'équité salariale est de 19,10 \$, ce qui conduit à un ajustement salarial de 1,71 \$/heure (20,81 \$ – 19,10 \$), soit un ajustement de 8,95 % (1,71 \$ ÷ 19,10 \$ X 100).

Le **tableau 6** présente le résultat de l'estimation des écarts pour chacune des catégories d'emplois couvertes par les guides administratifs.

Afin de permettre aux employeurs assujettis à la Loi d'adapter leur exercice d'équité salariale à leur réalité, l'onglet *Ajustements (sans comparateur)* (Excel) est mis à leur disposition.

Pour utiliser l'onglet *Ajustements (sans comparateur)* :

- Le rang est introduit automatiquement par un lien avec l'onglet *Cotes et rang*.
- Modifier au besoin la case précisant le taux horaire du comparateur masculin « Préposé à la maintenance » en précisant le taux horaire au sommet de l'échelle ou le maximum de la rémunération retenu pour votre service de garde ou bureau coordonnateur (case verte).
- Le chiffrier calculera les écarts salariaux pour chacune des catégories de même que le maximum de la rémunération au 1^{er} avril de chacune des années de la période d'étalement retenue.
- Si vous choisissez de modifier le nombre d'ajustements ou les paramètres d'augmentations salariales (cases vertes), vous devrez modifier les formules de calcul.

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

Tableau 6

CALCUL DES AJUSTEMENTS D'ÉQUITÉ SALARIALE - SERVICE DE GARDE SANS COMPARATEUR							
Comparateurs	Rang	Taux au 1er avril 2007 (\$)	Écart en rangs	Différentiel entre les comparateurs (\$)	Ajustement/rang d'écart (\$)		
Préposé à la maintenance	8	13,98					
Contremaître	23	23,30	15	9,32	0,6213		
Personnel salarié	Rang	Taux au 1er avril 2007 (\$)	Écart en rangs	Taux du contremaître au 1er avril 2007 (\$)	Différentiel avec le contremaître (\$)	P0 au 1er avril 2007 (\$)	Écart (%)
11-Éducatrice	19	19,10	-4	23,30	2,49	20,81	8,95%
12-Aide-éducatrice	9	14,10	-14	23,30	8,70	14,60	3,55%
21-Responsable de l'alimentation ou cuisinière	13	15,95	-10	23,30	6,21	17,09	7,15%
22-Préposée	6	12,68	-17	23,30	10,56	12,74	0,47%
31-Agente-conseil en soutien pédagogique & technique	21	20,06	-2	23,30	1,24	22,06	9,97%
32-Agente de conformité	17	18,03	-6	23,30	3,73	19,57	8,54%
41-Adjointe administrative	19	20,29	-4	23,30	2,49	20,81	2,56%
42-Commis comptable	12	15,95	-11	23,30	6,83	16,47	3,26%
42-Secrétaire comptable	12	15,95	-11	23,30	6,83	16,47	3,26%
43-Secrétaire-réceptionniste	10	14,46	-13	23,30	8,08	15,22	5,26%
Personnel d'encadrement							
52- Directrice adjointe en installation (type 1)	28	23,82	5	23,30	-3,11	26,41	10,87%
52- Directrice adjointe en installation (type 2)	29	23,82	6	23,30	-3,73	27,03	13,48%
52- Directrice adjointe en installation (type 3)	30	23,82	7	23,30	-4,35	27,65	16,08%
53- Directrice adjointe du bureau coordonnateur (type 1)	26	23,82	3	23,30	-1,86	25,16	5,63%
53- Directrice adjointe du bureau coordonnateur (type 2)	28	23,82	5	23,30	-3,11	26,41	10,87%
54- Directrice adjointe à l'administration	28	23,82	5	23,30	-3,11	26,41	10,87%

**Démarche type d'équité salariale des services de garde et des bureaux coordonnateurs
assujettis à la Loi sur l'équité salariale**

Tableau 6 (suite)

TAUX HORAIRES AU MAXIMUM AU 1ER AVRIL DES ANNÉES 2007 À 2012						
Augmentations salariales			1er avril 2008	1er avril 2009	1er avril 2010	1er avril 2011
			2%	2%	0%	0%
Nombre d'ajustements annuels		5				
Personnel salarié	Ajustement annuel d'équité (%)	Taux au 1er avril 2007 (\$)	Taux au 1er avril 2008 (\$)	Taux au 1er avril 2009 (\$)	Taux au 1er avril 2010 (\$)	Taux au 1er avril 2011 (\$)
11-Éducatrice	1,7292%	19,43	20,16	20,92	21,28	21,65
12-Aide-éducatrice	0,7001%	14,20	14,58	14,97	15,07	15,19
21-Responsable de l'alimentation ou cuisinière	1,3908%	16,17	16,72	17,29	17,53	17,78
22-Préposée	0,0938%	12,69	12,95	13,22	13,23	13,25
31-Agente-conseil en soutien pédagogique & technique	1,9189%	20,44	21,25	22,1	22,52	22,95
32-Agente de conformité	1,6525%	18,33	19,01	19,71	20,04	20,36
41-Adjointe administrative	0,5068%	20,39	20,91	21,44	21,55	21,65
42-Commis comptable	0,6437%	16,05	16,48	16,92	17,03	17,14
42-Secrétaire comptable	0,6437%	16,05	16,48	16,92	17,03	17,14
43-Secrétaire-réceptionniste	1,0305%	14,61	15,05	15,51	15,67	15,83
Personnel d'encadrement						
52- Directrice adjointe en installation (type 1)	2,0852%	24,32	25,33	26,38	26,93	27,48
52- Directrice adjointe en installation (type 2)	2,5614%	24,43	25,56	26,74	27,42	28,12
52- Directrice adjointe en installation (type 3)	3,0271%	24,54	25,79	27,11	27,93	28,76
53- Directrice adjointe du bureau coordonnateur (type 1)	1,1015%	24,08	24,83	25,61	25,89	26,17
53- Directrice adjointe du bureau coordonnateur (type 2)	2,0852%	24,32	25,33	26,38	26,93	27,48
54- Directrice adjointe à l'administration	2,0852%	24,32	25,33	26,38	26,93	27,48

7. L'estimation des écarts salariaux avec comparateur masculin

Le service de garde ou bureau coordonnateur qui compte dans son personnel une ou plusieurs catégories d'emplois à prédominance masculine doit réaliser son exercice d'équité salariale rétroactivement au 21 novembre 2001. La Loi lui propose alors deux méthodes pour estimer les écarts salariaux. Une minorité de service de garde ou bureau coordonnateur se trouve dans cette situation et le plus fréquemment, le comparateur masculin est un préposé à la maintenance.

Afin de vous aider à réaliser cet exercice, l'onglet *Ajustements (avec comparateur)* des outils complémentaires Excel utilise une méthode globale d'estimation des écarts lorsqu'un seul comparateur masculin existe chez l'employeur. Dans cette méthode, la pente de la courbe salariale est générée à partir de la courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance féminine, pour ensuite être relevée jusqu'au niveau de rémunération réel du comparateur masculin « préposé à la maintenance » au moment de calculer les écarts, soit au 21 novembre 2001.

Pour l'utiliser :

- Entrez le taux réel de rémunération au 21 novembre 2001 du comparateur masculin et des catégories d'emplois à prédominance féminine.
- Le chiffrier générera une droite et son équation correspondant à la courbe salariale des emplois à prédominance féminine (Salaire [y] = Pente X Rang [x] + ordonnée à l'origine) (voir graphique dans l'onglet). Inscrivez dans la case D5 la pente de cette droite (chiffre avant le « x ») et dans la case E5 l'ordonnée à l'origine (le dernier chiffre de l'équation).
- Les taux horaires au sommet des échelles salariales se calculent automatiquement pour les années d'étalement, soit les 1^{er} avril des années 2002 à 2005 inclusivement.
- Les formules devront être adaptées si le nombre d'ajustements ou les paramètres d'augmentations salariales sont différents de ceux utilisés dans le modèle.
- L'employeur devra lui-même estimer les versements rétroactifs pour chacun des membres de son personnel à son emploi au cours de cette période, en tenant compte de la progression salariale (échelon) et du nombre d'heures travaillées, et ce, pour chacune des années.

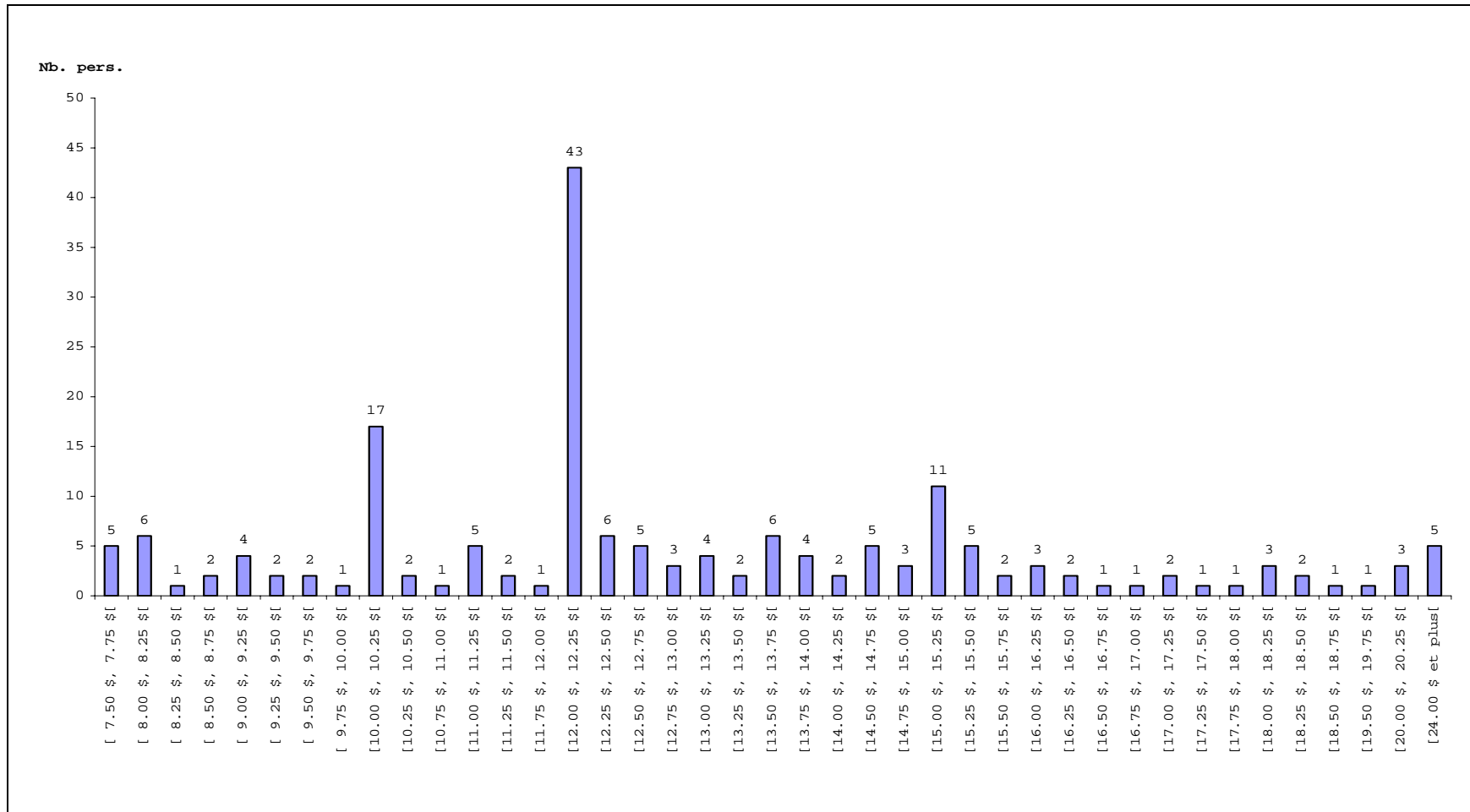
La Commission de l'équité salariale peut vous soutenir dans cet exercice et vous proposer différentes méthodes d'estimation des écarts.

Annexe 1 – Comparaison des fonctions exercées par les comparateurs masculins

Description du préposé à la maintenance selon le Règlement
<p>Sommaire descriptif Effectue des travaux de maintenance générale en menuiserie, en peinture, en plomberie, en électricité et autres qui ne requièrent pas les services d'une personne spécialisée.</p> <p>Fonctions caractéristiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue des réparations mineures et routinières sur des installations, de la quincaillerie, du mobilier et autres; ▪ Inspecte les lieux afin de s'assurer du bon fonctionnement des différents systèmes (éclairage, chauffage, ventilation ou autres) et procède à des ajustements simples; ▪ Entretien les aires publiques (corridors, escaliers, salles de bains ou autres) en effectuant des tâches de nettoyage tels le balayage, le cirage; ▪ Entretien les aires extérieures en effectuant des tâches tels la tonte de gazon, le déneigement.
Tâches d'entretien Décrets d'entretien des édifices publics (article 1)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux de classe A : les travaux lourds d'entretien ménager tels le lavage des murs, des vitres, des plafonds, des luminaires, des tableaux à craie, le nettoyage des planchers avec une vadrouille d'un mètre ou plus de largeur, le décapage, le lavage ou le traitement des planchers, l'enlèvement des taches sur le sol avec une vadrouille humide de 680,4 grammes ou plus, l'enlèvement des ordures et du contenu des bacs de recyclage de plus de 11,34 kilogrammes et l'époussetage des endroits non accessibles du sol; ▪ Travaux de classe B : les travaux d'entretien ménager tels l'époussetage des endroits accessibles du sol, le nettoyage des cendriers et des paniers à papier de 11,34 kilogrammes et moins, le lavage des fixtures et des taches sur les murs et sur les sols, le balayage des planchers avec un balai, une vadrouille ou un aspirateur, le lavage des cloisons vitrées accessibles du sol et l'entretien léger des salles de toilette; ▪ Travaux de classe C : le lavage de vitres et des surfaces intérieures et extérieures des édifices qui oblige le salarié à travailler en hauteur sur des échafaudages, sur des sellettes ou retenu par une ceinture de sécurité, à l'intérieur ou à l'extérieur des fenêtres.
Préposé à la maintenance - Principales tâches <i>Rapport d'enquête sur les catégories et descriptions d'emplois dans les CPE - mars 2003</i> ⁵
<p>Principales tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécute divers travaux routiniers ou mineurs d'entretien et de réparation de bâtiments : peinture, menuiserie, plomberie, réglage de systèmes ou autres travaux similaires – 58,3 %; ▪ Voit au bon fonctionnement des systèmes mécaniques de bâtiments – 2,9 %; ▪ Signale les déficiences importantes à la direction ou fait appel aux ressources externes requises pour procéder aux réparations – 3,9 %; ▪ Assure l'entretien extérieur – 9,7 %; ▪ Effectue la livraison, la cueillette ou le transport de colis et de marchandises – 3,5 %; ▪ Assure le réapprovisionnement du matériel utilisé pour son travail – 6,6 %; ▪ Autres tâches (balayage, nettoyage, lavage de fenêtres, de murs, de plafonds, etc.) – 10,7 %.
Synthèse des activités réalisées par les préposés à la maintenance Compilation des questionnaires d'équité salariale numéros 39, 56, 105, 135, 152 et 153
<p>Synthèse des activités réalisées</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser des travaux d'entretien ménager courants tels le nettoyage et le balayage des planchers, des plinthes, des locaux, des salles de bains; ▪ Réaliser des travaux d'entretien plus lourds tels le lavage de murs, de plafonds, de fenêtres, le nettoyage des bouches d'aération de ventilateurs, le cirage et le polissage de planchers, le montage d'abris, de meubles, de structures de jeux; ▪ Réaliser des travaux d'entretien saisonnier tels le nettoyage des aires extérieures, le déneigement, la tonte du gazon, le ramassage de feuilles, le jardinage, l'entreposage d'équipements; ▪ Effectuer divers travaux mineurs et non spécialisés de réparation de bâtiments (menuiserie, peinture, plomberie, électricité, entretien de systèmes mécaniques, etc.).

⁵ *Rapport d'enquête sur les catégories et descriptions d'emplois dans les CPE*, p. 71. Les pourcentages expriment le temps moyen de la charge de travail.

Annexe 2 – Distribution des taux horaires des préposés à la maintenance des services de garde



Source : Données du Ministère en décembre 2005

Annexe 3 – Examen du secteur d'activités, de la taille et de la région

A - Taux de présence du préposé à la maintenance dans les services de garde

Type de service de garde	Nombre de services de garde ayant un préposé	Nombre total de services de garde	Taux de présence
CPE	96	1000	9,6%
Garderie	54	500	10,8%

B – Fréquence des établissements ayant un préposé à la maintenance selon la région administrative

Région administrative	Nombre d'individus		(*) Nombre d'établissements	
		%		%
01 BAS-SAINT-LAURENT	4	2,7%	1	1,6%
02 SAGUENAY—LAC-SAINT-JEAN	3	2,0%	2	2,8%
03 CAPITALE-NATIONALE	13	8,7%	9	9,6%
04 MAURICIE	8	5,3%	2	2,6%
05 ESTRIE	5	3,3%	3	3,7%
06 MONTREAL	49	32,7%	33	33,7%
07 OUTAOUAIS	1	0,7%	4	4,2%
08 ABITIBI-TEMISCAMINGUE	4	2,7%	1	1,4%
09 COTE-NORD	0	0,0%	1	1,3%
10 NORD-DU-QUEBEC	10	6,7%	2	2,0%
11 GASPESIE--ILES-DE-LA-MADELEINE	0	0,0%	0	0,8%
12 CHAUDIERE-APPALACHES	8	5,3%	3	3,9%
13 LAVAL	5	3,3%	5	5,3%
14 LANAUDIÈRE	7	4,7%	4	4,4%
15 LAURENTIDES	8	5,3%	5	5,0%
16 MONTEREGIE	21	14,0%	15	15,7%
17 CENTRE-DU-QUEBEC	4	2,7%	2	2,0%
Total des régions	150		150	100%

(*) Nombre d'établissements en date du 31 mars 2006.

C – Fréquence des établissements ayant un préposé à la maintenance selon la taille de l'établissement

Places au permis en installation	Nombre d'individus		Nombre d'établissement	
	Total	%	Total	%
Moins de 50	28	18,7%	23	23,0%
de 50 à 99	108	72,0%	63	63,6%
de 100 à 149	7	4,7%	10	10,9%
de 150 à 199	4	2,7%	2	2,1%
200 et plus	3	2,0%	0	0,4%
	150		150	100%

Source : Données du Ministère en décembre 2005.

Annexe 4 - Évolution des taux horaires des préposés à la maintenance

Année de référence	Date	Entente CPE	Décret Montréal Classe A		Décret Québec Classe A	
2001	2001-01-01 2001-12-12		12,55 \$		12,00 \$	
2002	2002-01-01 2002-04-01 2002-12-12	2 %	12,85 \$	2,4 %	12,10 \$	0,8 %
2003	2003-01-01 2003-04-01 2003-12-12	2 %	13,15 \$	2,3 %	12,20 \$	0,8 %
2004	2004-04-01	0 %			12,30 \$	0,8 %
2005	2005-04-01 2005-05-31 2005-11-11	0 %	13,55 \$	3,0 %	12,80 \$	4,1 %
2006	2006-04-01 2006-11-16	2 %			13,05 \$	2,0 %
2007	2007-04-01 2007-11-16	2 %			13,35 \$	2,3 %
2008	2008-04-01 2008-11-16	2 %			13,65 \$	2,2 %
2009 2010	2009-04-01 2010-11-16	2 %			13,90 \$	1,8 %
2011	2011-01-01 2011-12-31	?			14,20 \$ 14,50 \$	2,2 % 2,1 %

Annexe 5 – Décrets d'entretien des édifices publics des régions de Québec et de Montréal – Taux horaire applicable au 1^{er} juin 2005, pondéré par région

Région administrative	Nombre de CPE	Pourcentage %	Décret	Classe A (travaux lourds) \$	Classe B (travaux légers) \$
01	23	2,3 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
02	35	3,5 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
03	103	10,3 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
04	35	3,5 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
05	52	5,2 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
06	272	27,1 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
07	52	5,2 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
08	20	2,0 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
09	20	2,0 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
10	29	2,9 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
11	11	1,1 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
12	47	4,7 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
13	41	4,1 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
14	39	3,9 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
15	54	5,4 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
16	145	14,5 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
17	24	2,4 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
Total	1 002	100 %			
	340	33,9 %	QC	12,30 \$	11,90 \$
	662	66,1 %	MTL	13,55 \$	13,15 \$
			Moyenne	13,13 \$	12,73 \$

Source : Données du Ministère au 22 mars 2005.