

Annexe 1 : classification des catégories d'emplois des directrices adjointes

Hausse annuelle
Équité salariale
2007-2012

Directrice adjointe en installation de type 1		*
Responsable d'une installation de moins de 60 places	2,0852 %	
Directrice adjointe en installation de type 2		
Responsable d'une installation de 60 places et plus	2,5614 %	
Directrice adjointe en installation de type 3		
Responsable de deux installations	3,0271 %	
<hr/>		
Directrice adjointe du bureau coordonnateur de type 1		
560 places et moins	1,1015 %	
Directrice adjointe du bureau coordonnateur de type 2		
561 places et plus	2,0852 %	
<hr/>		
Directrice adjointe à l'administration		
Trois installations ou plus	2,0852 %	

* Cette classification et les hausses annuelles apparaissant à l'annexe 1 découlent de l'exercice sectoriel d'équité salariale de 2006.

Annexe 2a : échelles salariales 2007 à 2012 *

Directrices adjointes en installation

TYPE 1 Responsable d'une installation de moins de 60 places

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
Maximum	47 424	49 394	51 441	52 514	53 586
Minimum	35 568	37 046	38 581	39 386	40 190

TYPE 2 Responsable d'une installation de 60 places et plus

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
Maximum	47 639	49 842	52 143	53 469	54 834
Minimum	35 729	37 382	39 107	40 102	41 126

TYPE 3 Responsable de deux installations

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
Maximum	47 853	50 291	52 865	54 464	56 082
Minimum	35 890	37 718	39 649	40 848	42 062

* La zone grise représente les hausses résultant de l'exercice d'équité salariale de 2006.

Annexe 2a : échelles salariales 2007 à 2012 *

Directrices adjointes du bureau coordonnateur

TYPE 1 Bureau coordonnateur de 560 places et moins

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
Maximum	46 956	48 419	49 940	50 486	51 032
Minimum	35 217	36 314	37 455	37 865	38 274

TYPE 2 Bureau coordonnateur de 561 places et plus

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
Maximum	47 424	49 394	51 441	52 514	53 586
Minimum	35 568	37 046	38 581	39 386	40 190

* La zone grise représente les hausses résultant de l'exercice d'équité salariale de 2006.

Annexe 2a : échelles salariales 2007 à 2012 *

Directrices adjointes à l'administration

Dans un CPE de trois installations et plus

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
Maximum	47 424	49 394	51 441	52 514	53 586
Minimum	35 568	37 046	38 581	39 386	40 190

* La zone grise représente les hausses résultant de l'exercice d'équité salariale de 2006.

Annexe 2b : tableau d'intégration 2007 à 2012*

Directrices adjointes en installation

TYPE 1 Responsable d'une installation de moins de 60 places

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
11	47 424	49 394	51 441	52 514	53 586
10	46 079	47 993	49 982	51 025	52 066
9	44 772	46 632	48 565	49 578	50 590
8	43 503	45 310	47 188	48 172	49 155
7	42 269	44 025	45 849	46 806	47 761
6	41 070	42 776	44 549	45 478	46 407
5	39 906	41 563	43 286	44 189	45 091
4	38 774	40 385	42 058	42 936	43 812
3	37 674	39 239	40 866	41 718	42 570
2	36 606	38 127	39 707	40 535	41 362
1	35 568	37 046	38 581	39 386	40 190

TYPE 2 Responsable d'une installation de 60 places et plus

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
11	47 639	49 842	52 143	53 469	54 834
10	46 288	48 429	50 664	51 953	53 279
9	44 975	47 055	49 228	50 479	51 768
8	43 700	45 721	47 832	49 048	50 300
7	42 461	44 424	46 475	47 657	48 874
6	41 257	43 164	45 157	46 306	47 488
5	40 087	41 940	43 877	44 992	46 141
4	38 950	40 751	42 632	43 716	44 832
3	37 845	39 595	41 423	42 477	43 561
2	36 772	38 473	40 249	41 272	42 326
1	35 729	37 382	39 107	40 102	41 126

TYPE 3 Responsable de deux installations

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
11	47 853	50 291	52 865	54 464	56 082
10	46 497	48 865	51 366	52 919	54 492
9	45 178	47 479	49 909	51 419	52 946
8	43 897	46 133	48 494	49 961	51 445
7	42 651	44 824	47 119	48 544	49 986
6	41 442	43 553	45 782	47 167	48 568
5	40 267	42 318	44 484	45 830	47 191
4	39 125	41 118	43 223	44 530	45 853
3	38 015	39 952	41 997	43 267	44 553
2	36 937	38 819	40 806	42 040	43 289
1	35 890	37 718	39 649	40 848	42 062

* La zone grise représente les hausses résultant de l'exercice d'équité salariale de 2006.

Annexe 2b : tableau d'intégration 2007 à 2012*

Directrices adjointes du bureau coordonnateur

TYPE 1 Bureau coordonnateur de 560 places et moins

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
11	46 956	48 419	49 940	50 486	51 032
10	45 624	47 046	48 524	49 054	49 585
9	44 331	45 712	47 148	47 663	48 179
8	43 073	44 415	45 811	46 312	46 812
7	41 852	43 156	44 512	44 998	45 485
6	40 665	41 932	43 249	43 722	44 195
5	39 512	40 743	42 023	42 482	42 942
4	38 391	39 588	40 831	41 278	41 724
3	37 303	38 465	39 673	40 107	40 541
2	36 245	37 374	38 548	38 970	39 391
1	35 217	36 314	37 455	37 865	38 274

TYPE 2 Pour un bureau coordonnateur de 561 places et plus

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
11	47 424	49 394	51 441	52 514	53 586
10	46 079	47 993	49 982	51 025	52 066
9	44 772	46 632	48 565	49 578	50 590
8	43 503	45 310	47 188	48 172	49 155
7	42 269	44 025	45 849	46 806	47 761
6	41 070	42 776	44 549	45 478	46 407
5	39 906	41 563	43 286	44 189	45 091
4	38 774	40 385	42 058	42 936	43 812
3	37 674	39 239	40 866	41 718	42 570
2	36 606	38 127	39 707	40 535	41 362
1	35 568	37 046	38 581	39 386	40 190

* La zone grise représente les hausses résultant de l'exercice d'équité salariale de 2006.

Annexe 2b : tableau d'intégration 2007 à 2012*

Directrices adjointes à l'administration

Dans un CPE de trois installations et plus

Échelon	2007-08 (\$)	2008-09 (\$)	2009-10 (\$)	2010-11 (\$)	2011-12 (\$)
11	47 424	49 394	51 441	52 514	53 586
10	46 079	47 993	49 982	51 025	52 066
9	44 772	46 632	48 565	49 578	50 590
8	43 503	45 310	47 188	48 172	49 155
7	42 269	44 025	45 849	46 806	47 761
6	41 070	42 776	44 549	45 478	46 407
5	39 906	41 563	43 286	44 189	45 091
4	38 774	40 385	42 058	42 936	43 812
3	37 674	39 239	40 866	41 718	42 570
2	36 606	38 127	39 707	40 535	41 362
1	35 568	37 046	38 581	39 386	40 190

* La zone grise représente les hausses résultant de l'exercice d'équité salariale de 2006.

Annexe 3 : description de la catégorie d'emplois

Directrice adjointe en installation (Types 1, 2 et 3)

Appellation apparentée : Directrice adjointe à la pédagogie

Sommaire descriptif :

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe à l'installation participe à la coordination générale d'un centre de la petite enfance, voit au bon fonctionnement d'une ou de plusieurs installations et supervise le personnel sous sa responsabilité.

Attributions caractéristiques :

1. Participer à la coordination générale d'un centre de la petite enfance

- 1.1 Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du programme éducatif et à la planification du travail.

2. Voir au bon fonctionnement d'une ou de plusieurs installations

- 2.1 Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets.
- 2.2 Accueillir les nouveaux parents et conclure les contrats de service.
- 2.3 Organiser les groupes d'enfants selon l'âge et la disponibilité des places; maximiser le taux d'occupation.
- 2.4 S'assurer de l'application des politiques, lois, règlements, règles et normes en vigueur.
- 2.5 Voir à l'application et au suivi du programme éducatif.
- 2.6 Faire face aux imprévus et les solutionner ou recommander des solutions et les appliquer.
- 2.7 Assurer les liens de communication entre les parents et les éducatrices.
- 2.8 Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi.
- 2.9 Planifier les achats, faire l'acquisition ou autoriser l'achat du matériel éducatif et voir à l'entretien du matériel et des équipements.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité

- 3.1 Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- 3.2 Encadrer les éducatrices et leur offrir un soutien pédagogique et technique.
- 3.3 Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.
- 3.4 Sélectionner le personnel de l'installation.
- 3.5 Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration.
- 3.6 Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.
- 3.7 Organiser et animer les réunions du personnel.
- 3.8 Évaluer le rendement.
- 3.9 Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- 3.10 Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.
- 3.11 S'assurer du respect de la convention collective ou du contrat de travail et participer à sa négociation.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualification : Diplôme d'études collégiales en technique d'éducation en services de garde, en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et un certificat universitaire en ressources humaines ou en soutien pédagogique.

Annexe 3 : description de la catégorie d'emplois

Directrice adjointe du bureau coordonnateur (Types 1 et 2)

Sommaire descriptif :

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice du bureau coordonnateur participe à la coordination générale d'un centre de la petite enfance, voit au bon fonctionnement d'un bureau coordonnateur et supervise le personnel sous sa responsabilité.

Attributions caractéristiques :

1. Participer à la coordination générale d'un centre de la petite enfance

- 1.1 Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du programme éducatif et à la planification du travail.

2. Voir au bon fonctionnement du bureau coordonnateur

- 2.1 Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets.
- 2.2 S'assurer de l'application des politiques et règlements en vigueur.
- 2.3 Voir à l'application du processus de reconnaissance, de réévaluation et de surveillance.
- 2.4 Faire face aux imprévus et les solutionner ou recommander des solutions et les appliquer.
- 2.5 Assurer les liens de communication entre les parents, les responsables de services de garde en milieu familial et le bureau coordonnateur.
- 2.6 Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité

- 3.1 Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- 3.2 Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.
- 3.3 Sélectionner le personnel du bureau coordonnateur.
- 3.4 Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration.
- 3.5 Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.
- 3.6 Organiser et animer les réunions du personnel.
- 3.7 Évaluer le rendement.
- 3.8 Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- 3.9 Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.
- 3.10 S'assurer du respect de la convention collective ou du contrat de travail et participer à sa négociation.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualification : Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde, en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et un certificat universitaire en ressources humaines ou en soutien pédagogique.

Annexe 3 : description de la catégorie d'emplois

Directrice adjointe à l'administration

Sommaire descriptif :

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe à l'administration participe à la coordination générale d'un centre de la petite enfance, gère les ressources de l'organisation et supervise le personnel sous sa responsabilité.

Attributions caractéristiques :

1. Participer à la coordination générale d'un centre de la petite enfance

- 1.1 Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs et des priorités et à la planification du travail.
- 1.2 S'assurer de l'application des lois, règlements, règles et normes en vigueur.
- 1.3 Faire face aux imprévus et les solutionner ou recommander des solutions et les appliquer.
- 1.4 Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.

2. Gérer les ressources de l'organisation

- 2.1 Élaborer le budget et assurer le contrôle budgétaire.
- 2.2 Appliquer la convention collective ou le contrat de travail et participer à sa négociation.
- 2.3 Collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- 2.4 Gérer le fonds de roulement et la trésorerie.
- 2.5 Préparer et acheminer des rapports ou documents relatifs aux subventions et aux remises gouvernementales.
- 2.6 Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladies, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux et de retraite.
- 2.7 Collaborer à maximiser le taux d'occupation.
- 2.8 Analyser les besoins, voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.
- 2.9 Planifier les achats, faire l'acquisition ou autoriser l'achat de matériel, mobilier et équipement et assurer le suivi des inventaires.
- 2.10 Préparer des appels d'offres et gérer des contrats de services.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité

- 3.1 Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- 3.2 Sélectionner et accueillir le personnel.
- 3.3 Évaluer le rendement.
- 3.4 Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- 3.5 Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualification : Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en techniques administratives et un certificat universitaire en ressources humaines, en administration ou dans un domaine connexe.

Annexe 4 : système de classification des directrices générales

Détermination de la classe de rémunération de la directrice générale

Tableau 1 – Pondération du nombre d’installations du CPE

Nombre d’installations	Points
1	0
2	11
3	20
4	28
5	35

Tableau 2 – Pondération du nombre de places par installation

Nombre de places	Points
1 à 24 places	5
25 à 29 places	7
30 à 34 places	9
35 à 39 places	11
40 à 44 places	13
45 à 50 places	15
51 places et plus	17

Tableau 3 – Classe de rémunération en installation

Fourchette de points	Classe
1 à 16 points	1
17 à 36 points	2
37 à 44 points	3
45 à 70 points	4
71 points et plus	5

Annexe 4 : système de classification des directrices générales

Tableau 4 – Classe de rémunération pour le BC

Type de bureau coordonnateur	Classe
BC de 560 places et moins	1
BC de 561 places et plus	2

Détermination de la classe de rémunération de la directrice d'un bureau coordonnateur sans installation

Tableau 5 - Classe de rémunération

Type de bureau coordonnateur	Classe
BC de 560 places et moins	1
BC de 561 places et plus	2