

SERVICE DE REMPLACEMENT DES CANTONS DE L'EST INC.

GUIDE DU PERSONNEL VOLET ADMINISTRATIF

PERSONNEL ÉDUCATEUR ET DE L'ALIMENTATION

Dernière mise à jour : 16 juillet 2015
1947, rue Belvédère Sud • Sherbrooke (Québec) • J1H 5Y3
Téléphone : 819 566-7131, poste 207 • Télécopieur : 819 566-5930
Courriel : suppleance@cpe-estrie.org • Site Web : www.cpe-estrie.org

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Valeurs	2
Code d'éthique	3
Confidentialité	3
Code vestimentaire	3
Usage de drogues et alcool	4
Cellulaire, Ipod et autres	4
Coordonnées du SRCE	4
Disponibilités	5
Respect de vos engagements	5
Modalités et règles de fonctionnement	5
Délais de vos réponses	6
Gestion des refus	6
Évaluation du personnel	7
Dossier de l'employée	7
Gestion de votre dossier	8
Conditions de travail	9
Rémunération (art 39.1 à 59)	9
Avantages sociaux	10
Procédures à suivre	14
Retrait préventif pour congé de maternité	14
C.S.S.T.	14
Rapports d'accidents	15

INTRODUCTION

Le Service de remplacement des Cantons de l'Est inc. (SRCE) est heureux de vous compter parmi son personnel. Le SRCE a pour mandat de répondre aux demandes d'affectation temporaire de ses membres, autant pour le personnel éducateur que pour le personnel de l'alimentation. Le présent document vise à vous transmettre diverses informations administratives ainsi que vos conditions de travail. Il se veut un document de référence qui, nous l'espérons, répondra adéquatement à vos questions.

L'équipe du Service de remplacement des Cantons de l'Est inc.

L'usage du féminin a été retenu dans la rédaction de ce document et ne se veut d'aucune façon discriminatoire. Elle se veut le reflet de la représentation majoritaire des femmes dans ce secteur d'emploi.

VALEURS

Les valeurs guident nos actions ainsi que nos décisions et celles-ci soutiennent autant le personnel administratif du SRCE que le personnel remplaçant.

Dans nos actions quotidiennes, nous privilégions :

Le respect : avoir de la considération pour soi, pour les autres et pour l'environnement. Être capable d'accepter chaque individu (enfants, parents, collègues et supérieurs) dans ses différences, sa personnalité, son rythme et ses besoins, sans porter de jugement. S'engager et respecter ses engagements.

Le professionnalisme : avoir une attitude professionnelle, dégager une image professionnelle. Avoir le souci constant d'une qualité de travail optimal en faisant les bonnes choses et en les faisant bien. Être en constante amélioration dans le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.

La responsabilité : être capable d'assumer les choix et conséquences des gestes et décisions prises. Être en mesure de prendre les responsabilités qui me reviennent et laisser à l'autre les siennes (responsabilité partagée).

La communication : être à l'écoute des autres, poser des questions, s'intéresser aux autres, aller au-devant et transmettre l'information au bon moment. S'exprimer clairement (communication bidirectionnelle)

CODE D'ÉTHIQUE

CONFIDENTIALITÉ

L'employée doit respecter en tout temps la confidentialité des informations et des échanges sur les enfants et leur famille qu'elle détient ainsi que sur les CPE où elle effectue son remplacement. Elle doit aussi s'assurer que tout échange au sujet d'un enfant ne se déroule qu'en présence des personnes concernées, à des moments opportuns et dans des lieux appropriés. Toutefois, tout geste ou toute pratique qui compromet la santé et la sécurité des enfants doit être dénoncé auprès de la direction.

CODE VESTIMENTAIRE

Les chaussures doivent être lacées et/ou fermées. Pour ce qui est des sandales, elles doivent avoir une bride au talon. Les chaussures doivent également avoir des semelles caoutchoutées et le talon ne doit pas être plus haut qu'un pouce et demi (1 ½").

Seuls la jupe-culotte ou le short de longueur bermuda sont acceptés. De plus, le pantalon ne doit pas laisser dépasser de sous-vêtement.

Le chandail et la camisole doivent couvrir les seins et le nombril et doivent avoir au minimum une bretelle d'un pouce. Aucun vêtement transparent ou trop moulant n'est admis.

Les écritures sur les vêtements doivent être un modèle pour les enfants, donc aucune écriture à caractère sexuel, tête de mort ou logo de bière.

Misez plutôt sur une tenue confortable et pratique qui vous permettra de jouer avec les enfants sans souci.

USAGE DE DROGUES ET ALCOOL

L'usage de drogues et alcool sur les lieux de travail n'est absolument pas toléré. En cas de délit, il y aura automatiquement une fin du lien d'emploi.

CELLULAIRE, IPOD ET AUTRES

Il est formellement interdit d'utiliser son téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique en présence enfant même si c'est le SRCE qui vous appelle. Pour les responsabilités parentales, nous vous suggérons d'inscrire notre numéro et nous vous contacterons par le biais du CPE où vous travaillé.

COORDONNÉES DU SRCE

Service de remplacement des Cantons de l'Est inc.

1947, rue Belvédère Sud

Sherbrooke (Québec) J1H 5Y3

Téléphone : 819 566-7131, poste 207

Télécopieur : 819 566-5930

Courriel : suppleance@cpe-estrie.org

Heures d'ouverture : 6 h à 14 h, du lundi au vendredi

Pour rendez-vous : 9 h à 12 h et 13 h à 15 h, du lundi au jeudi

Notre boîte vocale et notre boîte courriel sont accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Site internet

www.cpe-estrie.org

DISPONIBILITÉS

L'identification des disponibilités et les changements se font sur le formulaire « avis de disponibilités », que vous retrouverez sur le site Web.

Il est obligatoire de nous aviser le plus rapidement de vos changements concernant vos disponibilités et mobilités.

Pour les changements ponctuels, vous pouvez les mentionner par téléphone ou par courriel. Cependant, le courriel est déconseillé lors des remplacements d'urgence (délai de moins de 24 heures).

Pour vous soutenir dans le choix des localités et des CPE nous vous référons au document « Itinéraire » disponible sur le site Web. Vous y retrouverez l'adresse et quelques informations sur les CPE membre du SRCE.

RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Il est important de respecter vos engagements. Les possibilités d'obtenir un remplacement à long terme ou un poste permanent sont étroitement liées à votre réputation, dont vous êtes la seule responsable.

MODALITÉS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

L'employée doit être équipée d'un répondeur ou d'une boîte vocale afin d'être facilement joignable entre 6 h et 12 h. Si le service n'arrive pas à entrer en communication avec l'employée, ce sera considéré comme un refus.

DÉLAIS DE VOS RÉPONSES

Les délais de confirmation de remplacement sont :

Pour les urgences (2 heures et moins) : L'employée doit confirmer immédiatement.

Pour les urgences (jour même) : L'employée doit confirmer dans les 15 minutes suivant la demande du SRCE. L'employée doit demeurer disponible et joignable jusqu'à 12 h le matin même.

Pour le court ou le long terme : L'employée doit confirmer avant 6 h le jour ouvrable suivant.

La confirmation peut se faire sur la boîte vocale ou par courriel. Vous devez mentionner clairement votre nom et prénom, le nom du CPE, la date, l'horaire et le groupe d'âge du remplacement, ainsi que toute autre information pertinente.

GESTION DES REFUS

L'employée ne peut comptabiliser que trois (3) refus, peu importe le type. Après trois refus, elle recevra un avertissement et verra une diminution de ses remplacements. Si aucun changement n'est apporté et qu'elle comptabilise cinq (5) refus, il y aura une fin du lien d'emploi avec le SRCE. Un refus sera considéré dans les cas suivants :

- L'employée oublie d'aviser le SRCE de ses changements concernant ses disponibilités;
- Il est impossible d'entrer en communication avec l'employée entre 6 h et 12 h pour les urgences;
- L'employée ne rappelle pas pour faire suite à un appel de la part du SRCE;
- L'employée annule à la dernière minute un remplacement prévu, sans motif jugé valable*.

*Les motifs jugés valables pour une annulation de dernière minute sont les suivants : responsabilité parentale, maladie, mortalité, retrait préventif.

ÉVALUATION DU PERSONNEL

Tout commentaire concernant les aptitudes professionnelles de l'employée est consigné par écrit. En cas de plainte de la part d'un service de garde, l'employée en sera avisée afin de pouvoir faire les ajustements nécessaires. Le nom de toute candidate peut être retiré du SRCE à la suite d'une accumulation de plaintes ou d'évaluations négatives à l'égard de son attitude et de ses compétences, sans que des améliorations aient été constatées. Le nombre de plaintes ou d'évaluations négatives retenues variera selon la nature et la gravité de ces plaintes ou de ces évaluations.

Les critères d'évaluation sont : débrouillardise, initiative, dynamisme, créativité, respect des valeurs et philosophie du CPE, communication et coopération avec les autres membres du personnel, ponctualité, sécurité des enfants, santé de l'enfant, accueil et départ des enfants, communication avec les parents, besoins des enfants, intervention démocratique auprès des enfants, contrôle du groupe ainsi que présence éducative durant la période de jeu intérieure et extérieure.

DOSSIER DE L'EMPLOYÉE

Votre dossier doit comprendre les documents originaux suivants :

- Curriculum vitae;
- Diplôme et/ou dernier relevé de notes;
- Attestations d'heures originales;
- Autres formations (certificats, en lien avec la pédagogie ou avec la petite enfance);
- Contrat d'embauche;
- Coordonnées;

- Avis de disponibilité;
- Vérification d'absence d'empêchements (durée de validité de 3 ans);
- Preuve de réussite du cours de premiers soins (durée de validité de 3 ans);
- Spécimen de chèque;
- Demande de retenue supplémentaire d'impôt et déclaration des crédits d'impôt personnels.

À propos du document original « Absence d'empêchements », il vous est strictement défendu d'inscrire ou de faire vous-même des correctifs, car ceci annulera le document. Ce document n'est pas pris en référence pour ce qui est de vos coordonnées.

De plus, l'employée qui est disponible pour des remplacements en milieu familial doit avoir fourni au SRCE les documents supplémentaires suivants : certificat médical, preuve d'identité avec photo, deux références et cours de développement de l'enfant d'un minimum de 12 heures.

Lorsque vous effectuez un premier remplacement dans un CPE, il est important de fournir à la directrice l'original de l'absence d'empêchement, le cours de premiers soins et, s'il y a lieu, la preuve de votre qualification.

Il est de votre responsabilité de mettre à jour les documents requis à votre dossier et de nous les transmettre le plus rapidement possible.

GESTION DE VOTRE DOSSIER

Absence d'empêchements : il doit être renouvelé tous les trois ans. Vous devez nous contacter afin de demander un renouvellement de votre vérification. Il est important de noter que vous ne pouvez pas aller le chercher directement au service de police, car, seulement les organismes reconnus, œuvrant avec la clientèle vulnérable, peuvent en faire la demande.

Premiers soins : un renouvellement est obligatoire tous les trois ans. La formation doit être celle adaptée pour les soins au nourrisson et pour le personnel en service de garde préscolaire comprenant le volet sur la gestion des réactions allergiques sévères (8 heures).

Renseignements personnels (coordonnées) : vous devez nous aviser de tout changement de coordonnées, et ce, même jusqu'à douze (12) mois suivant votre non-disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

RÉMUNÉRATION (ART 39.1 À 59)

Vous êtes intégré dans l'échelle de salaire de votre titre d'emploi en fonction de l'expérience accumulée selon le guide du ministère de la Famille.

La validation des heures effectuées se fait avant 6 h le lundi matin.

Le paiement se fait toutes les deux 2 semaines par virement bancaire (voir le calendrier de paie).

Le bulletin de paie est disponible par l'entremise du système intranet « mapaie.net » sur votre compte personnel.

La semaine normale de travail est de 40 heures.

Tout travail exécuté au-delà de 40 heures par semaine entraîne une majoration de 50 % du salaire horaire habituel.

Aux fins du calcul des heures supplémentaires, les congés annuels et les fériés sont assimilés à des jours de travail.

Dans le cours normal de votre emploi, si vous travaillez moins de 3 heures consécutives, vous avez droit à une indemnité égale à 3 heures de votre salaire horaire habituel.

Certaines situations ne sont pas visées, par exemple, lorsque l'exécution du travail est habituellement effectuée en entier à l'intérieur d'une période de 3 heures.

AVANTAGES SOCIAUX

JOURS FÉRIÉS (ART 59.1 À 65)

- Nouvel An (1er janvier)
- Vendredi saint ou lundi de Pâques (au choix de l'employeur)
- Journée nationale des patriotes (lundi qui précède le 25 mai)
- Saint-Jean-Baptiste (24 juin) (Loi sur la fête nationale)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Fête du Travail (1^{er} lundi de septembre)
- Actions de grâce (2e lundi d'octobre)
- Noël (25 décembre)

Pour chaque jour férié et chômé, vous recevrez une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employée ne doit pas s'être absentée du travail sans l'autorisation de l'employeur ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

CONGÉS ANNUELS PAYÉS

L'année de référence pour l'acquisition du droit au congé annuel est du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

Si vous avez, au 30 avril :

Service continu	Nombre de jours	Paramètres de calcul
Moins d'un (1) an de service continu	1 jour par mois de service continue (max 2 semaines)	En fonction du salaire brut
Un (1) an de service continu	2 semaines continues. Possibilité d'une 3e semaine sans salaire.	4 % du salaire brut
Cinq (5) ans de service continu	3 semaines continues	6 % du salaire brut

La période de prise de congé annuel est du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

Le congé annuel peut être fractionné en deux (2) périodes si l'employée en fait la demande.

Le congé annuel peut aussi être fractionné en plus de deux (2) périodes après entente avec l'employeur.

PÉRIODE DE REPAS (ART 78 ET 79)

Les modalités seront celles qui prévalent dans le service de garde où l'employée effectue le remplacement.

ABSENCE DU TRAVAIL (ART 79.1)

Il est très important d'aviser le plus tôt possible ou dès que l'information est connue.

Type d'absence	Durée	Salaire	Préavis
Maladie, don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident ou d'acte criminel	26 semaines sur une période de 12 mois, maximum 104 semaines lors de préjudice corporel grave résultant d'un acte criminel	Sans salaire	Le plus tôt possible
Raisons familiales ou parentales, obligations reliées à la garde, la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père ou sa mère, de son frère ou sa sœur ou de l'un de ses grands-parents.	10 jours par année. Peut être fractionné en journée.	Sans salaire	Le plus tôt possible
Présence requise auprès de son enfant, de son conjoint, de son père ou sa mère, de son frère ou sa sœur ou de l'un des grands-parents.	Maximum de 12 semaines sur une période de 12 mois. Prolongation jusqu'à 104 semaines.	Sans salaire	Le plus tôt possible
Enfant mineur disparu, suicide du conjoint ou de son enfant, si résulte d'un acte criminel.	Maximum de 52 semaines. Prolongation jusqu'à 104 semaines.	Sans salaire	Le plus tôt possible
Décès ou funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur.	1 jour	Avec salaire	Le plus tôt possible
	4 jours	Sans salaire	Le plus tôt possible
Décès ou funérailles d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits enfants, du père, mère, frère ou sœur de son conjoint.	1 jour	Sans salaire	Le plus tôt possible

Jour de son mariage ou de son union civile.	1 jour	Avec salaire	1 semaine
Jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.	1 jour	Sans salaire	1 semaine
Naissance de son enfant, adoption d'un enfant, interruption de grossesse à compter de la 20e semaine de grossesse.	5 jours. Possibilité de fractionner.	Sans salaire. Si l'employé a 60 jours de service continu, les 2 premières journées sont avec salaire.	Le plus tôt possible
Congé de paternité à l'occasion de la naissance de son enfant.	5 semaines continues entre la naissance et la 52e semaine.	Sans salaire	3 semaines
Examen médical relié à la grossesse.	Selon les rendez-vous	Sans salaire	Le plus tôt possible
Congé de maternité	18 semaines continues	Sans salaire	3 semaines
Congé de maternité spécial	Selon le certificat médical	Sans salaire	Le plus tôt possible
Interruption de grossesse avant la 20e semaine	3 semaines	Sans salaire	Le plus tôt possible
Interruption de grossesse à compter de la 20e semaine	18 semaines	Sans salaire	Le plus tôt possible
Congé parental lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant	52 semaines continues. Prolongation jusqu'à 104 semaines après la naissance.	Sans salaire	3 semaines

RÉGIME DE RETRAITE

L'employée a accès au régime volontaire d'épargne retraite (RVER). Ce régime est volontaire et l'employée détermine le pourcentage de salaire à verser. Ce montant sera déduit de sa paie et transmis par le SRCE à l'administrateur du régime.

ASSURANCES MÉDICAMENTS

L'employée doit s'inscrire au programme du gouvernement du Québec. Par contre, si vous êtes inscrite à un régime d'assurance collective par l'entremise d'un autre employeur ou d'un conjoint(e), vous n'avez pas besoin de souscrire au programme gouvernemental.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Le SRCE souscrit à une assurance responsabilité vous protégeant en cas de poursuite.

PROCÉDURES À SUIVRE

RETRAIT PRÉVENTIF POUR CONGÉ DE MATERNITÉ

Si vous pensez être enceinte, premièrement contactez-nous afin que nous puissions vous donner les démarches adéquates à la production de votre demande de retrait préventif. Chaque dossier est unique et les compensations salariales peuvent varier selon vos disponibilités et votre salaire des douze derniers mois ou des 6 mois suivants le retrait.

C.S.S.T.

Si vous avez un accident de travail, il est de votre devoir d'en aviser immédiatement le SRCE et la directrice du CPE. Si un médecin vous met en arrêt de travail, c'est le SRCE qui le prendra en charge.

RAPPORTS D'ACCIDENTS

Il est très important de produire un rapport pour chaque accident dont vous êtes témoin. Vous aurez alors l'obligation d'aviser les autres éducatrices, les parents et la directrice par écrit avec le formulaire prévu à cet effet. Ceci protégera l'enfant, le CPE ainsi que vous-même, si des complications ou effets secondaires surviennent au retour à la maison.