



Guide sur la classification et la rémunération du personnel salarié des centres de la petite enfance, des garderies subventionnées et des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial

DERNIÈRE RÉVISION : JANVIER 2026

Coordination et rédaction

[Direction générale de la main-d'œuvre](#)

[Direction des conditions et des relations de travail](#)

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale des opérations régionales

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

[ISBN 978-2-555-02938-5 \(PDF\)](#)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

Table des matières

Présentation	4
Section 1.....	5
Principes directeurs.....	5
Portée du présent guide.....	5
Personnel visé et rémunération	5
Responsabilités de l'employeur.....	5
Classification du personnel salarié	6
Rémunération	6
Section 2.....	7
Organisation de la classification.....	7
Catégories d'emplois	7
Secteurs d'activité	7
Section 3.....	8
Description des catégories d'emplois	8
Personnel éducateur.....	8
Personnel de soutien pédagogique ou technique.....	9
Personnel d'intervention spécialisée	10
Personnel de soutien administratif.....	11
Personnel de services	13
Section 4.....	16
Modalités d'application.....	16
Classement à l'embauche	16
Intégration dans l'échelle salariale	16
Avancement dans l'échelle salariale	17
Reclassement	18
Promotion.....	18
Rétrogradation	18
Passage du statut de membre du personnel éducateur non qualifié à celui de membre du personnel éducateur qualifié	18
Glossaire.....	21

Présentation

Le Guide sur la classification et la rémunération du personnel salarié des centres de la petite enfance, des garderies subventionnées et des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (Guide) constitue d'abord et avant tout un modèle de classification sur lequel s'appuient l'organisation du travail ainsi que le financement des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) en installation et des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (BC).

Les employeurs sont invités à considérer le présent guide comme un outil de gestion à adapter selon les besoins et les particularités de leur établissement. Le Guide s'inscrit en complément de la politique de gestion des ressources humaines de chaque centre de la petite enfance (CPE), garderie subventionnée (GS) ou BC¹. Dans les milieux syndiqués, la convention collective demeure la référence principale.

Les catégories d'emplois présentées dans ce guide sont les principales catégories que l'on peut retrouver dans un CPE, une GS ou un BC. Elles permettent généralement d'organiser le travail de manière à couvrir l'ensemble des fonctions et des tâches accomplies par le personnel salarié. La première section traite des principes directeurs applicables à l'ensemble des catégories d'emplois. Elle décrit la portée du Guide, le personnel visé ainsi que les responsabilités de l'employeur. Elle énonce également les principes généralement reconnus en matière de classification et d'évaluation des emplois et de rémunération. C'est sur ces principes que se fonde la classification du personnel salarié.

La deuxième section porte sur l'organisation de la classification. Les catégories d'emplois du personnel salarié sont regroupées en cinq secteurs d'activité.

La troisième section présente les catégories d'emplois habituellement présentes dans le réseau des CPE, des GS et des BC. Elle comprend les appellations d'emploi apparentées, les sommaires descriptifs, les fonctions et les tâches accomplies de manière principale et habituelle ainsi que les conditions d'obtention encadrant l'accès à chaque catégorie d'emploi.

Vient ensuite la quatrième section, qui traite entre autres des modalités d'application du classement à l'embauche, de l'avancement dans l'échelle salariale, du reclassement et du passage du statut de membre du personnel éducateur non qualifié à celui de membre du personnel éducateur qualifié.

Un glossaire est disponible à la fin du Guide.

¹ Le contenu de ce guide ne remplace pas ce qui est prévu dans la Loi sur les normes du travail et ses règlements, le Code du travail et la Loi sur la santé et la sécurité du travail et ses règlements.

Section 1

Principes directeurs

Portée du présent guide

Organisations visées

Le Guide s'adresse aux SGEE en installation, soit aux CPE et aux GS, ainsi qu'aux BC visés par la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#).

But

Le Guide vise à améliorer la compréhension et l'application des règles de classement et de rémunération du personnel salarié des SGEE en installation et des BC.

Il doit être vu par l'employeur comme un outil de gestion élaboré à son intention et peut être adapté en fonction de ses besoins et des particularités de son milieu.

Usage

Le ministère de la Famille (Ministère) adopte des règles budgétaires qui tiennent compte des besoins et des coûts de la main-d'œuvre dans les SGEE en installation et dans les BC, et qui confirment les ententes convenues en matière de rémunération ainsi que d'équité et de relativité salariales. Ainsi, un employeur qui crée une catégorie d'emplois non prévue dans le présent guide doit s'assurer notamment de respecter ses obligations en matière d'équité salariale. La création de nouvelles catégories d'emplois ne devrait en aucun cas être envisagée, car elle est susceptible d'avoir des incidences significatives sur le processus d'équité salariale. Les catégories d'emplois créées ainsi que les écarts salariaux engendrés ne seront pas financées par le Ministère. Il est donc vivement conseillé de faire appel à un spécialiste en rémunération afin de garantir la conformité aux exigences légales et aux principes d'équité.

Personnel visé et rémunération

Le personnel salarié dont les fonctions et les tâches accomplies de manière principale et habituelle correspondent à celles de l'une des catégories d'emplois décrites à la section 2 du Guide reçoit une rémunération conforme à l'échelle salariale ou, s'il y a lieu, au taux unique de rémunération de sa catégorie d'emplois.

Pour la catégorie d'emplois du personnel éducateur, deux échelles salariales s'appliquent : une pour le personnel éducateur qualifié et l'autre pour le personnel éducateur non qualifié.

Responsabilités de l'employeur

Statut

Les SGEE en installation et les BC sont des employeurs autonomes qui exercent toutes les responsabilités afférentes à ce statut.

Responsabilités

Sous réserve des dispositions réglementaires applicables, l'employeur détermine la classification, la rémunération et les conditions d'obtention de son personnel salarié en considérant le Guide comme un outil de gestion.

Malgré le fait que les taux de rémunération pour chacune des catégories d'emplois ont été établis en fonction d'une démarche type d'équité salariale², il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer de respecter l'ensemble de ses obligations liées à l'application de la [Loi sur l'équité salariale](#) (ex. : affichage, obligations liées au maintien de l'équité salariale).

Classification du personnel salarié

Fondements du système de classification

La classification des emplois s'effectue sur la base des fonctions et des tâches accomplies de manière principale et habituelle plutôt que sur la base du titre ou de la description d'emploi. Le regroupement des emplois dans une catégorie d'emplois s'effectue à partir de la définition proposée par la Loi sur l'équité salariale.

Conditions d'obtention

Les conditions d'obtention précisent le diplôme et les champs d'études habituellement nécessaire pour être classé dans la catégorie d'emploi. Elles comprennent notamment une notion d'équivalence, qui permet à l'employeur de considérer la qualification d'une personne qui ne satisfait pas aux conditions d'obtention de sa catégorie d'emplois.

Rémunération

Mode de rémunération

Les échelles salariales et, s'il y a lieu, le taux unique de rémunération d'une catégorie d'emplois sont liés aux conditions d'obtention. Par exemple, l'échelon 1 d'une échelle salariale est le salaire au plus bas de l'échelle, c'est-à-dire celui qui correspond aux conditions d'obtention sans expérience pertinente. Lorsqu'une échelle salariale comprend plusieurs échelons, la progression salariale dépend de l'expérience acquise au-delà des conditions d'obtention. Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez consulter la section 4 du guide.

Évaluation des emplois

Les échelles salariales et le taux unique de rémunération tiennent compte de la valeur des catégories d'emplois. Celle-ci a été évaluée au moyen du système d'évaluation des emplois élaboré par le Comité sectoriel d'équité salariale du secteur des CPE et approuvé par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Majorations des échelles salariales et du taux unique

Les échelles salariales et le taux unique de rémunération tiennent compte des augmentations accordées dans le cadre des négociations portant sur les clauses nationales des centres de la petite enfance. Les échelles salariales du personnel salarié peuvent être consultées sur le site Web du ministère à l'adresse suivante : [Gestion des ressources humaines dans les centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs et garderies | Gouvernement du Québec](#)

² Pour toute information relative à la démarche type d'équité salariale, veuillez consulter la page Web suivante : [Gestion des ressources humaines dans les centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs et garderies | Gouvernement du Québec](#)

Section 2

Organisation de la classification

Catégories d'emplois

Une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois ayant des fonctions, des responsabilités et des qualifications semblables.

La description de la catégorie d'emplois comprend l'appellation ou les appellations d'emploi de la catégorie, le sommaire descriptif, les fonctions et les tâches accomplies de manière principale et habituelle ainsi que les conditions d'obtention.

Secteurs d'activité

La classification du personnel salarié est regroupée en cinq secteurs d'activité :

- Le **personnel éducateur**³ regroupe les catégories d'emplois du personnel salarié dont les fonctions consistent à mettre en application un programme éducatif auprès des enfants reçus en SGEE en installation.
- Le **personnel de soutien pédagogique ou technique** regroupe les catégories d'emplois du personnel salarié appelé à intervenir principalement auprès des personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) et du personnel éducateur en SGEE en installation.
- Le **personnel d'intervention spécialisée** regroupe les catégories d'emplois du personnel salarié dont les fonctions consistent à intervenir spécifiquement auprès d'enfants qui éprouvent d'importantes difficultés à s'intégrer aux activités du SGEE en installation.
- Le **personnel de soutien administratif** regroupe les catégories d'emplois du personnel salarié dont les fonctions consistent principalement à soutenir l'administration des SGEE en installation ou des BC.
- Le **personnel de service** regroupe les catégories d'emplois du personnel salarié dont les fonctions consistent à fournir des services et à exécuter des tâches liées aux diverses activités des SGEE en installation.

³ Le secteur d'activité « personnel éducateur » désigne « personnel de garde », qui est parfois utilisé dans d'autres documents publiés par le Ministère. Les deux appellations renvoient au même secteur d'activité.

Section 3

Description des catégories d'emplois

Personnel éducateur

Éducatrice

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à ces fonctions.

Principales tâches

1. Développement de l'enfant :

- Planifier et préparer des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions de l'enfant
- Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités, favoriser leur adaptation et leur intégration à la vie en collectivité
- Observer et apprécier l'évolution et le comportement des enfants
- Guider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne, notamment l'alimentation, l'hygiène, l'habillement et les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes
- Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de leur enfant
- Collaborer à la conception de plans d'intervention individuels pour les enfants ayant des besoins particuliers et en assurer l'application

2. Santé et sécurité des enfants :

- Maintenir un milieu de garde sécuritaire pour les enfants
- Disposer d'un local et du matériel hygiénique

3. Diverses tâches liées à ses fonctions:

- Aménager, décorer et ranger le local
- Préparer et ranger le matériel
- Effectuer toute autre tâche connexe

Conditions d'obtention

Il appartient à l'employeur d'apprécier les conditions d'obtention du personnel éducateur à la petite enfance, conformément au [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (Règlement) et à la [Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel éducateur de la petite enfance \(Directive\)](#).

Éducatrice qualifiée : Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'éducation à l'enfance, en Techniques d'éducation en services de garde ou toute équivalence reconnue en vertu de la [Directive](#).

Éducatrice non qualifiée : Aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Personnel de soutien pédagogique ou technique

Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique offre, sur demande, un soutien pédagogique et technique aux RSGE ou aux éducatrices. Dans un bureau coordonnateur, elle peut exceptionnellement avoir à traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des responsables de services de garde éducatifs en milieu familial et à assurer le respect des normes du milieu familial déterminées par le [Règlement](#).

Principales tâches

1. Soutien pédagogique et technique :
 - Accompagner les éducatrices et les RSGE dans l'application du programme éducatif
 - Informer et soutenir les éducatrices et les RSGE sur les lois et les règlements en vigueur
 - Élaborer des plans d'intervention avec les éducatrices et les RSGE lors de situations problématiques dans l'application du programme éducatif et en assurer le suivi
 - Préparer et animer des réunions ou des activités afin de favoriser les échanges
 - Effectuer des recherches ainsi que concevoir et fournir des outils pédagogiques et techniques
 - Définir les besoins en activités de formation et de perfectionnement continu et y répondre, organiser et concevoir de telles activités et faciliter leur accessibilité
 - Rédiger des bulletins, des articles et d'autres outils de communication
 - Dresser, établir et entretenir des liens avec les ressources du milieu
2. À l'occasion, traiter des dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSGE.
3. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions d'obtention

Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent⁴.

Agente de conformité

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'agente de conformité traite les dossiers relatifs à la délivrance et au renouvellement de la reconnaissance des RSGE et assure le respect des normes du milieu familial déterminées par les lois et règlements en vigueur.

Principales tâches

1. Respect des normes, délivrance et renouvellement de la reconnaissance :
 - Accueillir et informer les personnes souhaitant devenir des RSGE et traiter leur demande
 - Participer à la sélection des candidatures, aux entrevues de reconnaissance ainsi qu'à la préparation et à l'analyse des dossiers
 - Planifier et effectuer des visites à domicile
 - S'assurer du respect des normes déterminées par les lois et règlements en vigueur

⁴ Selon les modalités prévues au paragraphe [Équivalence](#).

- Attester de la conformité des mesures de sécurité, d'hygiène et de salubrité et appliquer les mesures correctives si nécessaire et assurer leur suivi
- Effectuer le processus d'évaluation et de réévaluation de la reconnaissance des RSGE
- Rédiger des rapports, faire des recommandations et assurer le suivi des décisions

2. Effectuer toute autre tâche connexe.

Condition d'obtention

Diplôme d'études collégiales (DEC) relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives, ou l'équivalent⁵.

Personnel d'intervention spécialisée

Éducatrice spécialisée

Sommaire descriptif

L'éducatrice spécialisée intervient spécifiquement auprès d'enfants qui éprouvent d'importantes difficultés à s'intégrer aux activités du SGEE.

En collaboration avec diverses intervenantes, elle élabore et révisé un plan d'intégration selon les recommandations de professionnels reconnus par le ministère de la Famille, conformément aux orientations du SGEE.

En étroite collaboration avec, notamment, l'éducatrice responsable du groupe, elle met en application le plan d'intégration afin de favoriser l'intégration de l'enfant au sein du groupe et sa participation aux activités. Elle veille aussi à sa santé, à sa sécurité et à son bien-être.

Principales tâches

1. Élaborer et réviser le plan d'intégration selon les recommandations du professionnel de la santé et en collaboration avec l'éducatrice responsable du groupe et les parents :
 - Évaluer le fonctionnement de l'enfant
 - Identifier les besoins de l'enfant et les moyens envisagés pour y répondre
 - Identifier les ressources requises pour répondre aux besoins de l'enfant
2. Effectuer, en collaboration avec l'éducatrice responsable du groupe, des interventions d'adaptation et de réadaptation alignées sur les moyens envisagés dans le plan d'intégration pour réduire les obstacles à l'intégration de l'enfant concerné :
 - Adapter le matériel et les activités éducatives organisées par l'éducatrice responsable du groupe aux limitations de l'enfant
 - Soutenir et accompagner l'enfant dans le cadre des activités de groupe
 - Guider l'enfant dans les gestes de la vie quotidienne
 - Observer et apprécier l'évolution et le comportement de l'enfant
 - Effectuer des suivis auprès de l'éducatrice responsable du groupe
3. Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'enfant.
4. Établir et maintenir des relations avec les parents de l'enfant et divers professionnels de la santé et des services sociaux :

⁵ *id.*

- Échanger avec les parents sur les besoins et l'évolution de leur enfant
 - Participer à des rencontres avec les professionnels de la santé et des services sociaux pour présenter ses observations et obtenir des recommandations
 - Soutenir les parents face aux situations difficiles qu'ils vivent avec leur enfant
5. Accomplir diverses tâches liées à ses fonctions, notamment :
- Rédiger des notes évolutives et des rapports
 - Inscrire des commentaires dans le dossier éducatif de l'enfant
 - Préparer et ranger le matériel
 - Aider d'autres membres du personnel à se familiariser avec les besoins particuliers de certains enfants
6. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions d'obtention

Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'éducation spécialisée ou l'équivalent⁶.

Personnel de soutien administratif

Adjointe administrative

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'adjointe administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du SGEE.

Principales tâches

1. Administration :
 - Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre
 - Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision
 - Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures et de processus ainsi que des outils de travail
 - Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration (CA) et rédiger les procès-verbaux
 - Agir à titre de personne-ressource pour toute question de nature administrative ou financière en l'absence de la directrice générale
2. Ressources financières et matérielles :
 - Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire
 - Collaborer à la production des états financiers
 - Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie
 - Préparer des soumissions et gérer des contrats de service
 - Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks
 - Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles
3. Ressources humaines :

⁶ Selon les modalités prévues au paragraphe [Équivalence](#).

- Administrer et effectuer la mise à jour des dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de la paie
- Planifier les horaires de travail et de prise de congés, voir au rappel et au remplacement du personnel

4. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions d'obtention

Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent⁷.

Commis comptable ou secrétaire comptable

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la commis comptable ou la secrétaire comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité, à la rémunération du personnel, au versement de la subvention des RSGE ainsi que diverses tâches de secrétariat.

Principales tâches

1. Comptabilité :

- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données
- Préparer les états de compte et en assurer le suivi
- Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements
- Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements;
- Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents
- Préparer les dépôts, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres
- Préparer les états financiers mensuels
- Préparer les documents de fin d'année à l'intention du comptable

2. Rémunération du personnel :

- Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel
- Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs (retenues à la source, relevés d'emploi, santé et sécurité au travail, assurance collective, régime de retraite, etc.)

3. Versement de la subvention aux RSGE :

- Calculer et préparer les subventions des RSGE selon la législation en vigueur ainsi que les instructions et les directives de la Ministre

4. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions d'obtention

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent⁸.

Secrétaire-réceptionniste

(Appellation d'emploi apparentée : secrétaire)

⁷ Selon les modalités prévues au paragraphe [Équivalence](#).

⁸ Selon les modalités prévues au paragraphe [Équivalence](#).

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la secrétaire-réceptionniste accomplit diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

Principales tâches

1. Secrétariat et soutien administratif :
 - Rédiger ou réviser des lettres, des procès-verbaux, des notes et d'autres documents
 - Classer, photocopier et assembler des documents
 - Assurer le suivi des inscriptions sur la liste d'attente
 - Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation
 - Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données
 - Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel et des RSGE
 - Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements
 - Accueillir, informer et diriger les visiteurs
 - Dépouiller, distribuer et expédier le courrier
 - Commander les fournitures de bureau
2. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions d'obtention

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent⁹.

Personnel de services

Responsable de l'alimentation ou cuisinière

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la responsable de l'alimentation ou la cuisinière élabore des menus variés et équilibrés en tenant compte du *Guide alimentaire canadien*, des allergies et restrictions alimentaires des enfants et des orientations du centre de la petite enfance eu égard notamment aux principes applicables en matière de saines habitudes alimentaires en petite enfance, elle prépare des repas complets et des collations, achète et entrepose les aliments, nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

Elle maintient l'inventaire des denrées alimentaires à jour. En tenant compte du budget alloué aux denrées alimentaires, elle effectue les achats nécessaires.

Principales tâches

1. Menus :
 - Élaborer des menus sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle ainsi que des menus thématiques à l'occasion
 - Préparer et afficher le menu hebdomadaire
 - Adapter le menu quotidien ou préparer un menu particulier pour tenir compte des allergies, des contraintes alimentaires ou des diètes particulières des enfants
2. Préparation des repas :
 - Organiser sa journée de travail et faire sa mise en place

⁹ *id.*

- Apprêter les aliments et confectionner les recettes choisies
 - Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir
3. Inventaire :
 - Planifier ses achats en fonction du menu et du budget alloué
 - Discuter avec les fournisseurs et passer les commandes
 - Ranger les aliments et assurer la rotation de l'inventaire en tenant compte des règles d'hygiène, de salubrité et de conservation des aliments
 4. Nettoyage et entretien de la vaisselle, des ustensiles, des équipements et des lieux de travail.
 5. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions d'obtention

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en cuisine d'établissement ou l'équivalent¹⁰.

Préposée¹¹

(Appellations d'emploi apparentées : préposée à l'entretien ménager, préposée à la cuisine, aide-cuisinière, préposée à la désinfection)

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la préposée fait l'entretien ménager courant, effectue des travaux d'assistance à la cuisine, désinfecte et range les jouets et le matériel, et peut réaliser occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, de menus travaux et des réparations mineures.

Principales tâches

1. Entretien ménager :
 - Balayer, nettoyer les planchers et passer l'aspirateur
 - Laver, nettoyer et épousseter les calorifères, les meubles, les électroménagers, les tables, les chaises, etc.
 - Laver et désinfecter les toilettes, les casiers, etc.
 - Remplir les contenants et les distributeurs
 - Vider et sortir les poubelles de même que les bacs de récupération et de compost
2. Assistance à la cuisine :
 - Préparer les collations
 - Aider le cuisinier à préparer les aliments
 - Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir
 - Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail
3. Désinfection et rangement des jouets ainsi que du matériel.
4. Réalisation des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, de menus travaux et des réparations mineures.
5. Effectuer toute autre tâche connexe.

¹⁰ Selon les modalités prévues au paragraphe [Équivalence](#).

¹¹ Attention : il ne faut pas confondre *préposée ou préposé* avec *préposé à la maintenance* dont les tâches sont décrites à la page 49 de la [Démarche type d'équité salariale](#).

Conditions d'obtention

Aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Aide-éducatrice

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'aide-éducatrice accompagne, aide, seconde ou soutient l'éducatrice, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, accomplit diverses tâches en SGEE en installation.

Principales tâches

1. Accompagnement et soutien:

- Accompagner, aider, seconder ou soutenir l'éducatrice au quotidien, ou encore lors de sorties, d'activités thématiques ou extérieures, des périodes tels l'accueil, le départ, la pause et la sieste, ou lors d'une situation d'urgence

2. Santé et sécurité des enfants :

- Maintenir un milieu de garde sécuritaire pour les enfants
- Disposer d'un local et du matériel hygiénique

3. Diverses tâches en installation liées à ses fonctions:

- Aménager, décorer et ranger un local
- Préparer et ranger du matériel
- Effectuer toute autre tâche connexe

Conditions d'obtention

Aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Section 4

Modalités d'application

Classement à l'embauche

Le classement de la salariée nouvellement embauchée dans l'une ou l'autre des catégories d'emplois décrites dans le présent guide s'effectue en suivant les étapes suivantes :

Étape 1 : Détermination de la catégorie d'emplois

La salariée appelée à accomplir principalement et habituellement les tâches de l'une ou l'autre des catégories d'emplois décrites dans le guide est intégrée dans l'échelle salariale de cette catégorie si elle répond aux conditions d'obtention ou à l'équivalent, le cas échéant.

Étape 2 : Vérification des conditions d'obtention

Personnel éducateur

La vérification des conditions d'obtention du personnel éducateur est effectuée conformément au [Règlement](#) ainsi qu'à la [Directive](#)

Autres catégories d'emplois

La vérification des conditions d'obtention des autres catégories d'emplois est effectuée conformément aux exigences requises dans les descriptifs d'emploi, soit l'éducation ou l'équivalence :

a) Éducation :

- Diplôme d'études ou relevé de notes final détaillé dans le champ d'études exigé, délivré par un établissement d'enseignement reconnu au Canada;

ou

- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

b) Équivalence :

L'équivalence permet de considérer une candidature qui ne satisfait pas aux conditions d'obtention d'une catégorie d'emplois. L'équivalence s'apprécie par la scolarité égale ou supérieure jugée pertinente par l'employeur ou par une évaluation de l'expérience pertinente acquise dans l'exercice de fonctions similaires :

- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité égale ou supérieure, jugée pertinente par l'employeur.
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente¹² acquise dans l'exercice de fonctions semblables à celles de l'emploi.

Intégration dans l'échelle salariale

Une fois les étapes 1 et 2 complétées, la salariée est intégrée dans l'échelle salariale ou rémunérée au taux unique en vigueur.

¹² Selon les modalités prévues à la section [Expérience pertinente](#).

Étape 3 : Détermination de l'échelon salarial

La salariée qui répond aux conditions d'obtention de sa catégorie d'emplois et qui ne possède aucune expérience pertinente est intégrée à l'échelon 1. La scolarité additionnelle ne peut être considérée aux fins de l'intégration dans l'échelle salariale. Un échelon supplémentaire est atteint pour chaque année complète d'expérience pertinente reconnue, sauf si cette expérience a déjà été considérée pour répondre aux conditions d'obtention.

Expérience pertinente¹³

L'appréciation de l'expérience pertinente antérieure aux fins de la classification est la responsabilité de l'employeur et doit tenir compte, s'il y a lieu, des dispositions des conventions collectives applicables. L'employeur peut exiger une attestation de l'expérience antérieure de travail de la salariée. Généralement, l'expérience pertinente est celle qui a été acquise dans l'exercice de fonctions comparables à celles de l'emploi concerné.

L'appréciation de l'expérience pertinente se fonde sur les critères suivants :

- Une seule année d'expérience peut être reconnue par année travaillée
- Pour une catégorie d'emplois dont la semaine normale de travail est de 32 heures, une année d'expérience est égale à 1 664 heures
- Pour une catégorie d'emplois dont la semaine normale de travail est de 40 heures, une année d'expérience est égale à 2 080 heures
- L'expérience de travail acquise à titre de travailleuse autonome peut être reconnue, à condition que cette expérience soit jugée pertinente par l'employeur pour les fonctions accomplies
- L'expérience acquise sous forme de bénévolat ou de stages effectués dans un programme d'études reconnu n'est pas considérée dans le calcul de l'expérience antérieure

Avancement dans l'échelle salariale

Une fois son classement à l'embauche et son intégration dans l'échelle salariale effectués, la salariée progresse dans son échelle salariale chaque fois qu'il acquiert une année d'expérience. Elle n'a droit qu'à un avancement d'échelon par année.

Les congés suivants peuvent être considérés¹⁴, aux fins de la reconnaissance d'expérience, comme des heures rémunérées :

- Les congés de maladie, d'invalidité ou d'accident du travail, jusqu'à un maximum de 26 semaines sur une période de 12 mois
- Les congés pour retrait préventif
- Les congés de maternité, de paternité et d'adoption, jusqu'à un maximum de 20 semaines
- Les congés annuels, les jours fériés et les congés rémunérés de maladie, de récupération et pour obligations familiales

Emploi à temps complet

La salariée à temps complet progresse d'un échelon à la date anniversaire de son dernier changement d'échelon. Est considérée comme étant à temps complet la salariée ayant cumulé au moins 1 664 heures à l'intérieur d'une année. Toute heure rémunérée au-delà des 1 664 heures n'est pas transférable à l'année suivante.

¹³ Depuis le 30 janvier 2023, la [Directive](#) parle d'*expérience qualifiante* plutôt que d'*expérience pertinente* aux fins de la détermination de la qualification menant à la certification. À ne pas confondre avec l'expérience pertinente pouvant être considérée pour l'établissement de la rémunération.

¹⁴ Pour connaître les modalités précises, l'employeur doit se référer à la Loi sur les normes du travail, à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, à sa politique de gestion des ressources humaines ou, le cas échéant, à la convention collective applicable.

Emploi à temps partiel

La salariée à temps partiel progresse d'un échelon après avoir cumulé 1 664 heures, à condition qu'il se soit écoulé une année depuis la date anniversaire de son dernier changement d'échelon.

Exemple 1 :

Une salariée est embauchée à temps partiel le 1^{er} janvier 2017. Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017, elle travaille trois jours par semaine à raison de sept heures par jour, pour un total de 1 092 heures.

Au 1^{er} janvier 2018, elle ne peut accéder à l'échelon supérieur, car les 1 664 heures n'ont pas été cumulées. Elle doit donc travailler 572 heures additionnelles ($1\,664 - 1\,092 = 572$) pour obtenir son avancement d'échelon. La salariée devrait avoir cumulé les 1 664 heures vers la fin de juillet 2018, ce qui deviendra par ailleurs la nouvelle date anniversaire du changement d'échelon.

Exemple 2 :

Une salariée est embauchée à temps partiel le 1^{er} janvier 2017. Du 1^{er} janvier au 30 novembre 2017, elle a effectué plusieurs remplacements en plus de son horaire normal de travail, pour un total de 1 670 heures.

Au 1^{er} décembre 2017, malgré le cumul des 1 664 heures, elle ne peut accéder à l'échelon supérieur, car sa date anniversaire n'a pas encore été atteinte (1^{er} janvier 2018). Son avancement d'échelon aura donc lieu le 1^{er} janvier 2018. Par ailleurs, toute heure travaillée au-delà des 1 664 heures (dans ce cas-ci, six heures) n'est pas transférable à l'année suivante.

Reclassement

Il y a reclassement d'une salariée lors du passage de la catégorie d'emplois à laquelle elle appartient vers une autre catégorie d'emplois de même niveau de classement. Le reclassement est effectué en appliquant les modalités de classement à l'embauche, décrites à la page 19, section « Classement à l'embauche ».

Promotion

La promotion est le mouvement d'une salariée à un autre poste dont le niveau de responsabilités est habituellement plus élevé et dont le maximum de l'échelle salariale est supérieur ou, s'il s'agit d'un emploi rémunéré selon un taux de salaire unique, dont le taux est supérieur à celui de l'emploi antérieur. Exemple : mouvement d'une aide-éducatrice vers un poste d'éducatrice.

Rétrogradation

La rétrogradation est le mouvement d'une salariée à un autre poste dans un autre emploi dont le maximum de l'échelle salariale est inférieur ou, s'il s'agit d'un emploi rémunéré selon un taux de salaire unique, dont le taux est inférieur à celui de l'emploi antérieur.

Passage du statut de membre du personnel éducateur non qualifié à celui de membre du personnel éducateur qualifié

Un membre du personnel éducateur non qualifié peut obtenir le statut de membre du personnel éducateur qualifié selon les normes de qualification prévues à la [Directive](#). Par exemple, certains parcours de qualification requièrent exclusivement des diplômes alors que d'autres requièrent une combinaison de formation et d'heures d'expérience qualifiante.

Classification salariale lors de l'obtention du statut de membre du personnel éducateur qualifié

Un membre du personnel éducateur non qualifié est rémunéré selon l'échelle salariale de son appellation d'emploi. Le changement de statut nécessitera la révision du classement dans son nouvel emploi d'éducatrice qualifiée, en fonction de la formation et/ou de l'expérience qualifiante obtenue. La date du changement de classification devient la nouvelle date d'anniversaire à considérer pour l'avancement dans l'échelle salariale.

Exemples

Diplômes reconnus aux fins de qualification

Une fois que l'éducatrice a obtenu son diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance (TEE)¹⁵, son statut passe de « non qualifié » à « qualifié » et la personne devient rémunérée selon l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié.

Elle **conserve le même échelon** que lorsqu'elle était non qualifiée : si elle était à l'échelon 2 du personnel éducateur non qualifié, elle sera dorénavant à l'échelon 2 du personnel éducateur qualifié.

Diplôme combiné à des conditions d'expérience qualifiante¹⁶

- a) Une éducatrice obtient une attestation d'études collégiales (AEC)¹⁷ en TEE d'une durée minimale de 1 200 heures combinée au cumul de 4 992 heures d'expérience qualifiante. L'obtention de cette équivalence permet à l'éducatrice de passer du statut de « non qualifiée » à celui de « qualifiée ». Elle devient alors rémunérée selon l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié. Elle ne conserve cependant pas le même échelon que lorsqu'elle était non qualifiée. Pour déterminer le positionnement dans l'échelle salariale de personnel éducateur qualifié, la règle suivante pourra être appliquée :

$$[\text{Numéro d'échelon à titre de membre du personnel éducateur non qualifié}] - [3 \text{ échelons}^*] = [\text{Numéro d'échelon à titre de membre du personnel éducateur qualifié}]$$

$$* 4\,992 \text{ heures} / 1664 = 3$$

Par exemple, si l'éducatrice était à l'échelon 5 du personnel éducateur non qualifié, elle serait dorénavant à l'échelon 2 du personnel éducateur qualifié. Le retrait automatique des trois échelons lors du passage à l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié correspond aux 4 992 heures d'expérience demandées.

En fonction de la structure salariale au 1 ^{er} avril 2025					
Personnel éducateur non qualifié – situation actuelle		Diplôme et expérience qualifiante	N° d'échelon correspondant aux 4 992 h ou aux 1 664 h d'expérience qualifiante (soustraire (soustraire du n° d'échelon actuel))	Positionnement dans l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié	
N° d'échelon	Taux horaire			N° d'échelon	Taux horaire

¹⁵ D'autres options de qualification requérant uniquement des études sont possibles. Voir la [Directive](#).

¹⁶ À titre de référence seulement, la [Directive](#) a préséance en ce qui a trait à l'expérience qualifiante.

¹⁷ D'autres options de qualification requérant des études combinées à de l'expérience sont possibles. Voir la [Directive](#).

5	23,45 \$	AEC et 4 992 heures qualifiantes	3	2	25,69 \$
---	----------	--	---	---	----------

- b) Une éducatrice non qualifiée a obtenu un certificat en éducation à la petite enfance (formation initiale) de l'Université du Québec à Montréal, combinée au cumul de 1 664 heures d'expérience qualifiante. L'obtention de cette équivalence lui permet de passer du statut de « non qualifiée » à celui « qualifiée ». Elle devient alors rémunérée selon l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié. Elle ne conserve cependant pas le même échelon que lorsqu'elle était non qualifiée. Afin de déterminer le positionnement dans l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié, la règle suivante pourra être appliquée :

[Numéro d'échelon à titre de personnel éducateur non qualifié] – [1 échelon*] = [Numéro d'échelon à titre de personnel éducateur qualifié]

* 1 664 heures = 1

Par exemple, si l'éducatrice était à l'échelon 5 du personnel éducateur non qualifié, elle serait dorénavant à l'échelon 4 du personnel éducateur qualifié. Le retrait automatique d'un échelon lors du passage à l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié correspond aux 1 664 heures d'expérience demandées.

En fonction de la structure salariale au 1 ^{er} avril 2025					
Personnel éducateur non qualifié – situation actuelle		Diplôme et expérience qualifiante	N° d'échelon correspondant aux 1 664 h d'expérience qualifiante (soustraire du n° d'échelon actuel)	Positionnement dans l'échelle salariale du personnel éducateur qualifié	
N° d'échelon	Taux horaire			N° d'échelon	Taux horaire
5	23,45 \$	Certificat en éducation à la petite enfance (formation initiale) de l'Université du Québec à Montréal	1	4	26,80 \$

Glossaire

Catégorie d'emplois : désigne un regroupement d'emplois ou d'appellations d'emploi qui ont des fonctions ou des responsabilités semblables, des qualifications semblables et une même rémunération, soit un même taux ou une même échelle salariale.

Appellation d'emploi : désigne plus spécifiquement un ensemble de tâches ou de fonctions propre à un emploi pour le désigner et le distinguer des autres.

Classement : détermine la catégorie d'emplois et les conditions d'obtention.

Classification : désigne un regroupement des emplois d'une organisation en des ensembles limités et catégorisés sur la base d'habiletés, de responsabilités, d'expérience et de formation, en vue de déterminer les salaires qui y sont associés.

Conditions d'obtention : précisent le diplôme et le champ d'études requis pour accéder à une catégorie d'emplois donnée. Elles comprennent une notion d'équivalence, qui permet à l'employeur de considérer la qualification d'une personne qui ne satisfait pas aux conditions d'obtention de sa catégorie d'emplois. Termes apparentés : *conditions d'admissibilité*, *qualifications requises*.

Échelle salariale : échelle constituée d'un taux de salaire minimal, suivi de salaires correspondant à des échelons, et d'un taux de salaire maximal.

Équité salariale : vise à corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique 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 sur l'équité salariale* oblige les employeurs à s'assurer, tous les cinq ans, que l'équité salariale est maintenue au sein de leur organisation.

Établissement d'enseignement reconnu au Canada : établissement reconnu par les autorités compétentes responsables du système éducatif concerné dans la province ou le territoire canadien.

Expérience qualifiante : heures d'expérience admissibles aux fins de qualification telles que définies à la section 8 de la [Directive](#). Les heures d'expérience qualifiante ne peuvent pas être considérées dans la détermination d'un échelon supplémentaire.

Expérience pertinente : expérience acquise dans l'exercice de fonctions semblables à celles de l'emploi et pouvant être reconnue pour la détermination d'un échelon salarial supplémentaire. Les périodes d'expérience qui ont été reconnues pour la qualification ne peuvent pas être reconnues pour de l'expérience pertinente aux fins de la classification.

Fonctions et tâches : fonctions et tâches accomplies de manière principale et habituelle dans un emploi.

Qualification : ensemble des compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être) nécessaires pour exercer l'emploi d'éducatrice de la petite enfance. Une personne qui détient le statut de membre du personnel éducateur qualifié doit répondre aux différentes dispositions générales ou spécifiques de la [Directive](#).

Relativité salariale : équité interne entre les catégories d'emplois, établie en comparant leur valeur relative les unes par rapport aux autres, et ce, indépendamment de leur prédominance sexuelle.

Rémunération : dans ce document, ce terme fait référence au « salaire de base », c'est-à-dire à la somme versée directement à la salariée en échange de l'exécution d'un travail pour une période donnée et dans des conditions déterminées.

Service de garde éducatif à l'enfance (SGEE): dans ce document, ce terme fait référence à un centre de la petite enfance ou à une garderie subventionnée, mais ne vise pas un service de garde éducatif en milieu familial.

Temps complet (temps plein) : pour les besoins de l'avancement d'échelon, est considéré comme étant à temps complet, le personnel ayant cumulé au moins 1 664 heures à l'intérieur d'une année.

Temps partiel : pour les besoins de l'avancement d'échelon, est considéré comme étant à temps partiel, le personnel ayant cumulé moins de 1 664 heures à l'intérieur d'une année.

