



## **Politique des conditions de travail**

*Date d'adoption de cette politique : 29 mars 2021*

*Date d'entrée en vigueur de cette politique : 29 mars 2021*

*Date de révision de cette politique : 23 sept 2021*

## TABLE DE MATIÈRES

Introduction .....	page 3
Droits acquis des employés .....	page 3
1. Atmosphère de travail .....	page 4
2. Les catégories d'employés .....	page 4
3. Semaine de travail .....	page 4
4. Rémunération .....	page 5
5. Embauche et congédiement .....	page 5
6. Congés .....	page 6
7. Régime d'assurance collective .....	page 8
8. Perfectionnement .....	page 9
9. Remboursement de dépenses .....	page 10
10. Règlements de griefs .....	page 10
11. Mesures disciplinaires .....	page 11
12. Appréciation du rendement .....	page 11
13. Avis de cessation de travail.....	page 12
Annexe 1 – Organigramme .....	page 15
Annexe 2 – Code d'éthique et de professionnalisme .....	page 16
Annexe 3 - Code vestimentaire et lieu sans parfum .....	page 17
Annexe 4 – Code de confidentialité .....	page 19
Annexe 5 – Frais de dépenses .....	page 20
Annexe 6 – Discipline progressive.....	page 21
Annexe 7 - Politique sur la prévention du harcèlement .....	page 23
Annexe 8 – Politique de RÉER .....	page 26

*Note : Seul le masculin est utilisé dans ce texte dans le but d'en alléger la lecture.*

## INTRODUCTION —

Le conseil d'administration de l'Association des centres de la petite enfance francophone de l'Île-du-Prince-Édouard (ACPEFÎPÉ) est responsable du développement et de la révision des politiques et procédures qui suivent. Les Centres de la petite enfance (CPE) francophones avec consultations de l'ACPEFÎPÉ sont responsables de l'embauche et de la gestion des employés. (voir Annexe 1 - Organigramme)

L'Association des centres de la petite enfance de l'Île-du-Prince-Édouard Inc. (ACPEFÎPÉ) doit respecter à la [Loi sur les normes d'emploi de l'Île-du-Prince-Édouard](#). Pour les politiques qui ne sont pas incluses dans ce manuel, veuillez consulter l'une des lois suivantes:

- [Loi sur les normes d'emploi](#)
- [Loi sur les accidents du travail](#)
- [Loi sur l'emploi des jeunes](#)
- [L'Acte des droits de la personne](#)

Des exemplaires peuvent être achetés auprès des Services d'information de l'Île. S'il existe une différence entre le présent guide et la loi provinciale appropriée, la Loi sera considérée comme étant correcte.

En cas de contradiction ou d'incohérence, les Lois de l'Île-du-Prince-Édouard ont prévu toujours sur les politiques, les procédures, et les directives.

## DROITS ACQUIS DES EMPLOYÉS

Les employés occupant des postes à temps plein et à temps partiel dans un Centre de la petite enfance (CPE) ont des droits acquis en raison de leur statut d'emploi avant la transition à l'Association des centres de la petite enfance francophones de l'Île-du-Prince-Édouard (ACPEFÎPÉ). Ces employés conservent leur salaire et leur banque et accumulation de temps de maladie et vacance, ainsi que leur ancienneté qu'ils avaient avant la transition.

## 1. Atmosphère de travail

Un emploi ne se limite pas à des tâches à réaliser, c'est aussi un ensemble de relations interpersonnelles. L'ACPEFÎPÉ encourage un lieu de travail positif, amical et respectueux envers les employés, les enfants, les parents et les administrateurs.

Les directrices appliqueront auprès des employés une approche positive, basée sur la résolution des difficultés ou des problèmes. Cette approche, inspirée la méthode « coaching » repose sur le respect, l'écoute active, la participation aux solutions, la correction de comportements et le soutien des employés. (voir Annexe 2 - Code d'éthique et de professionalism)

- **Communication** : La langue de travail pour tout le personnel est le français. Les employés sont responsables de la francisation des enfants qui fréquentent leur centre. L'employé communique, oralement et par écrit, dans un langage professionnel.
- **Tenu vestimentaire** : Les employés doivent refléter la propreté et le professionnalisme. (Annexe 3 – Code vestimentaire et lieu sans parfum)
- **Technologie** : Toutes les source de technologie personnel sont seulement permise dans la salle des employés pendant les pauses et est strictement interdit dans le CPE. (Ceci ne s'applique pas aux directrices pendant qu'elles exigent les tâches de directions) Toute forme de technologie qui appartient au CPE peut seulement être servi pendant le travail pour améliorer l'efficacité des tâches et les services offerts. La direction déterminera les comptes électroniques et les liens à utiliser pour la communication avec les parents et les collègues. Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- **Confidentialité** : La confidentialité des renseignements fait partie intégrante des activités des CPE, et elle doit être respectée par tout le personnel de cet organisme y inclus les responsables de garde, le personnel des services de garde, le personnel administratif, les bénévoles, les étudiants et les membres du conseil d'administration. (voir Annexe 4 – Code de confidentialité)

## 2. Les catégories d'employés

L'on distingue quatre définitions de postes :

- L'employé à temps plein permanent qui bénéficie de l'ensemble des conditions de travail;
- L'employé à temps-partiel permanent peut bénéficier de l'ensemble des conditions de travail, mais, dans certains cas, au prorata des heures travaillées;
- L'employé remplaçant ou à court terme;  
Dans le cas des employés remplaçants et les employés à court terme, à l'exception des sections 3 - Semaine de travail et 4 - Rémunération, les conditions de travail sont telles que définies par la *Employment Standards Act*. Là où un employé remplaçant ou un employé à court terme deviendrait un employé à temps plein, l'employé aurait droit, aux conditions de travail d'un employé à temps plein.
  - Le contractuel. L'employé contractuel est une personne embauchée dans le cadre d'un projet ponctuel. Les conditions de travail seront définies dans le contrat d'emploi entre l'employé et l'employeur.

### 3. Semaine de travail

#### 4.

##### a) Ponctualité

L'ACPEFÎPÉ encourage et supporte un bon dossier de présence et de ponctualité pour le bon fonctionnement des CPE.

- Les employés doivent se présenter pour le travail 15 minutes avant le début du travail
- Toute absence doit être communiqué avec l'employeur aussitôt possible
- Les temps de congé doivent être demandé au moins deux (2) semaines à l'avance
- Un excès d'absences ou de retards peut mener à une action disciplinaire ou de congédiement.

##### b) Heures d'ouverture

Une semaine de travail peut varier selon le poste. La semaine normale de travail d'un employé temps plein est de cinq jours du lundi au vendredi entre sept heures et demi (7,5) et huit heures (8) par jour, donc soit trente-sept heures et demi (37,5) ou quarante (40) heures par semaine.

Chaque employé à droit à 30 minutes de pause sans paie après cinq heures de travail. Si ce n'est pas possible, l'employé doit être payé pour cette pause. Si le ratio le permet, l'employé n'a pas besoin de rester sur les lieux pendant la pause non-payé. Les heures des CPE peuvent varier selon les besoins et à la discrétion de la direction de CPE.

Les employés devront démontrer une flexibilité dans l'horaire de travail. Ceci veut dire être prêt à modifier l'horaire quotidien pour leur permettre de respecter les ratios provinciaux et d'assister aux rencontres les soirs et les fins de semaine. La description des tâches de l'employé devra noter cette flexibilité.

Il y aura aussi des réunions d'équipe obligatoire à la discrétion de la direction après les heures de travail réguliers.

##### c) Heures supplémentaires

L'employé doit s'assurer que l'approbation préalable du superviseur immédiat a été reçue avant de travailler des heures supplémentaires, c'est-à-dire les heures travaillées au-delà des heures ouvrables normales ou les heures travaillées sur un jour férié. Si les circonstances exigent qu'un employé ait à travailler des heures supplémentaires, le nombre d'heures ainsi travaillées jusqu'à 48 heures, à temps simple, peuvent être payé ou accumulé en temps compensatoire. Dans la mesure du possible, ce temps compensatoire doit être pris dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent le travail supplémentaire accompli.

Toute requête doit être documentée et approuvée, au préalable par la direction. Toute demande de temps supplémentaires doit être approuvé au préalable par le superviseur immédiat la direction générale avant de travailler les heures supplémentaires.

##### d) Fermeture du bureau ou des centres (tempête ou évènement extraordinaire)

- La décision de fermer les CPE pour cause de tempête ou événement extraordinaire se fera à partir de la fermeture du bureau local du gouvernement provincial
- La directrice du CPE prendra en considération la sécurité des enfants, parents et employés, le déneigement des routes, la distance de route et si le concierge sera à l'école.
- Pour les évènements qui ont lieu en dehors des heures d'ouverture du bureau, la direction du CPE aura le pouvoir décisionnel d'annuler ou non et informera son personnel.

- L'employé qui ne se rend pas au travail lorsque le bureau est ouvert doit utiliser soit son temps de vacances, ses heures supplémentaires ou à ses frais. Si vous êtes prévu pour un jour de vacances ou un jour de congé et que nous fermons plus tôt en raison du temps, vous devez quand même utiliser vos vacances ou vos heures supplémentaires pendant les 8 heures prévues.

## 5. Rémunération

Le salaire de base et les augmentations des employés des CPE seront selon l'échelle salariale fixée par la province. Une prime de salaire peut s'appliquer à la discrétion de la direction générale de l'ACPEFÎPÉ en discussion avec les directions des CPE. Les primes seront uniques selon le poste et les circonstances et ne suivront pas nécessairement l'employé s'il transfère à un autre CPE.

Le salaire de l'employé contractuel pour les CPE sera négocié lors de l'embauche en se basant sur l'échelle salariale en vigueur, et restera en vigueur pour la durée du contrat.

Le salaire et les avantages sociaux de l'employé qui travaille moins de trente-sept heures et demie (40 heures) par semaine seront déterminés au prorata du nombre d'heures travaillées.

Lorsqu'un employé doit exécuter les responsabilités d'un poste plus élevé que le sien, pour une période dépassant deux (2) semaines, il recevra la compensation de ce poste pendant toute la durée de ce remplacement. Cette compensation sera une augmentation minimale de quatre pour cent (4 %) ou sera telle qu'établie à la discrétion de la direction générale de l'ACPEFÎPÉ en discussion avec les directrices des CPE, et selon l'expérience de la personne.

## 6. Embauche et congédiement

### Embauche du personnel

- a) La direction générale et les directrices des CPE sont embauchées par le conseil d'administration sur recommandation d'un comité de sélection.
- b) Les employés des CPE sont embauchés par les directions des centres avec consultations avec la Directrice générale de l'ACPEFÎPÉ
- c) Chaque employé à temps plein, à temps partiel et à contrat devra, au début de la période d'emploi, signer un contrat détaillant les conditions d'emploi.

### Période de probation

La durée de la période de probation est d'une durée de six (6) mois et se trouvera dans le contrat de travail. Suivi d'évaluation puis permanence

### Congédiement

La directrice générale est responsable du congédiement d'un employé.

## 7. Congés

### Congés de maladie de courte durée :

Les employés peuvent utiliser leurs crédits de congés de maladie pour des rendez-vous médicaux, au dentiste ou pour prendre soin d'un membre de leur famille immédiate.

- Tout employé accumule des crédits de congés de maladie à raison d'une journée 1 pour chaque mois de service au prorata des heures travaillées. (12 journées Annuelle)
- Une note du médecin est obligatoire pour les congés de maladie dépassant trois (3) jours consécutifs.
- Les crédits pour les congés de maladie peuvent être reportés d'année en année jusqu'à concurrence de 160 heures ouvrables et ce, rétroactif au début de l'emploi.
- L'employé doit avertir immédiatement son superviseur immédiat lorsqu'il doit s'absenter.
- Les journées de maladie accumulées qui n'auront pas été écoulées ne sont pas payables en temps ou argent.

### Congés de vacances annuels :

- a) Aux fins du calcul des congés annuels, l'année financière s'étend du 1er avril au 31 mars de l'année suivante.
- b) Le nombre de jours alloués pour les congés annuels se calcule selon le nombre d'années de service de l'employé :

ANNÉES DE SERVICE	CALCUL	VACANCES ANNUELLES
Premier (36) mois de service	0,83 jour ouvrable par mois de service	10 jours
Après trois (3) ans de service	1.25 jour ouvrable par mois de service	15 jours
Après cinq (5) ans de service	1.66 jour ouvrable par mois de service	20 jours
Après dix (10) ans de service	2.08 jour ouvrable par mois de service	25 jours

- c) Le choix des dates pour les congés annuels doit être approuvé par le superviseur immédiat avant de les prendre. En cas de conflit de dates, le niveau d'autorité et l'ancienneté seront pris en considération dans l'attribution des dates des congés.
- d) La direction générale doit faire approuver sa période de congé par la présidence. Lorsqu'un jour férié tombe pendant une période de congé payé d'un employé, le jour férié n'est pas compté comme un (1) jour de vacances.
- e) L'employé doit soumettre une demande pour les vacances pour les mois d'été, avant la fin mai annuellement. Toutes les demandes soumises après la fin mai seront accordées à la discrétion de la direction.
- f) L'employé peut se constituer une caisse de congés annuels, mais cette caisse ne dépassera jamais cinq (5) jours. Cette caisse de congés est transférable d'une année à l'autre et peut être utilisée à n'importe quel moment, en tenant compte des critères mentionnés au paragraphe c). Les autres jours de vacances accumulés au cours d'une année doivent être utilisés durant cette même année financière.

- g) En cas de départ volontaire, de congédiement ou de décès d'un employé, ses crédits de vacances accumulés, lui sont payés en entier, à lui ou à sa succession.
- h) Si au cours d'une période de congés annuels payés un employé est rappelé au travail pour une cause urgente, il sera remboursé toutes les dépenses occasionnées par son retour au travail, par exemple, voyage de retour au travail, pénalité d'annulation de réservations, etc. Un formulaire d'autorisation de congé devra être dûment rempli.

### **Congé de commisération**

Famille immédiate (conjoint, père, mère, frère, sœur, enfant)

- cinq (5) jours avec salaire
- journées supplémentaires non payée peuvent être accordée sur demande

Famille intermédiaire (beau-père, belle-mère, grands-parents, petit-fils ou petite-fille, gendre, bru, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce)

- deux (2) jours avec salaire
- journées supplémentaires non payée peuvent être accordée sur demande

Lors du décès d'un oncle, d'une tante

- une (1) journée avec salaire

Porteur honoraire

- demi-journée pour assister aux funérailles

Des journées supplémentaires non payées peuvent être accordées sur demande de l'employé.

### **Congé pour obligations personnelles**

Après 6 mois consécutif de travail, pour des obligations personnelles, chaque employé a droit à :

- une (1) journée payée par an
- trois (3) jours non payés par an
- ces jours sont non-cumulatifs, non-transférables et non-monétaires
- l'employé n'a pas besoin de justifier ce congé
- dans la mesure du possible, l'employé avertira son superviseur immédiat aussitôt que possible lorsqu'il devra s'absenter pour des obligations personnelles.

### **Congé parental**

- a) Un congé parental sera accordé à l'employé selon les exigences de la *Loi sur l'assurance emploi* (fédérale) et la *Employment Standards Act* (provinciale).
- b) Pour obtenir un congé de maternité ou paternité l'employé doit donner un avis écrit, indiquant la date prévue de l'accouchement, le plus tôt possible et au moins quatre (4) semaines avant la date prévue de son départ.
- c) L'employé en congé parental continu à bénéficier du plan d'assurance groupe au frais, mais n'accumule pas de l'ancienneté, crédits pour les congés de maladie et les congés annuels (vacances). L'employé bénéficie du plan d'assurance, mais doit payer sa part durant les congés parentaux car l'employeur ne donne plus de salaire.
- d) Lors de l'échéance de son congé parental, l'employeur s'engage à réintégrer l'employé dans ses fonctions antérieures ou dans un poste équivalent, sans réduction de salaire.
- e) L'employé dont le congé de maternité non-rémunéré n'a pas encore commencé peut utiliser ses crédits de congés annuels ou les crédits de congés de maladie jusqu'au commencement du congé de maternité. Dans le cas d'un congé de maladie, le terme maladie comprend toute incapacité d'ordre médicale liée à la grossesse.

### **Congé de soins prodigués par compassion**

Selon la *Employment Standards Act*, tout employé a droit à un congé non-payé pendant une période jusqu'à huit (8) semaines s'il doit s'absenter de son travail pour donner des soins ou de l'aide à un membre de sa famille qui est gravement malade.

Pour être admissible, l'employé doit remettre à l'employeur, avant son congé, un certificat médical signé par un médecin indiquant que le membre de la famille a une condition médicale grave. Ce congé s'applique aux membres de la famille cités ci-dessous :

- Époux ou conjoint
- Enfant
- Parent (père ou mère)
- Ou toute personne qui demeure avec l'employé ou qui est sous sa garde

### **Congé de comparution**

L'employeur accordera à l'employé un congé non payé pendant la période de temps où il est tenu disponible pour la sélection d'un jury, de faire partie d'un jury et/ou d'assister sur assignation ou sur citation comme témoin devant n'importe quelle instance autorisée par la loi à obliger des témoins à comparaître devant elle.

### **Jours fériés**

Pour être admissible à ces jours fériés, l'employé doit :

1. être employé au moins 30 jours civils avant le jour férié;
  2. avoir gagné son salaire au moins 15 des 30 jours civils précédant le jour férié;
- et
3. avoir travaillé le jour avant le jour férié et le jour après le jour férié.

Si un employé doit travailler un jour de congé férié, il peut reprendre cette journée de congé dans un délai d'un an ou lors de son prochain congé de vacances, sinon elle sera payée.

Les jours suivants sont des jours fériés payés par l'employeur pour les employés permanents:

- Jour de l'An\* (1 janvier)
- Journée des Insulaires \* (février)
- Vendredi saint\*
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine (dernier lundi avant le 25 mai)
- Fête du Canada\* (1 juillet)
- Fête Civique (août)
- Fête du Travail\* (sept)
- Journée de la vérité et de la réconciliation (30 septembre)
- Jour de l'Action de grâces
- Jour du Souvenir\* (11 novembre)
- Le 24 décembre – (seulement quand c'est du lundi au vendredi)
- Noël\* (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)

\* Jours fériés du gouvernement

Les employés à temps partiel permanents qui ne travaillent pas habituellement la journée d'un jour férié ne se verront pas attribué ce congé.

#### **Autres jours de fermeture des CPE**

- Tous les CPE seront fermés entre Noël et le jour de l'an
- Les employés devront prendre des jours de vacances, du temps accumulé ou du temps sans compensation; les nouvelles employées qui n'ont pas la chance d'accumuler le temps nécessaires auront aussi l'option de travailler sur un projet spéciale tel que discuté avec la direction.

## **8. Régime d'assurance collective (selon le plan du CPE)**

Les conditions de base pour être éligible au plan d'assurance collective sont les suivants:

- L'employé doit travailler 20 heures ou plus par semaine;
- L'employé doit être permanent (12 mois par an);
- L'employé est éligible après 3 mois de la date d'embauche.

Tous les employé.es éligibles doivent participer à l'assurance collective selon les trois points suivants et le choix de l'assurance est déterminé selon leur situation comme suit :

- Assurance complet individuelle: L'employé est célibataire et aucune personne à charge (pas d'enfant) alors l'employé doit prendre l'assurance complet soit assurance vie, assurance-accidentelle, assurance invalidité longue durée (dépendant du plan du CPE), assurance médicale et assurance dentaire.
- Assurance de base familiale (avec conjoint et/ou personnes à charge- enfants): si le conjoint de l'employé à de l'assurance avec son employeur, l'employé doit prendre l'assurance de base soit assurance vie, assurance vie personnes à charge et conjoint, assurance-accidentelle, assurance invalidité longue durée

- Assurance complet familiale (avec conjoint et/ou personnes à charge - enfants): l'employé doit prendre l'assurance vie, assurance vie personnes à charge et conjoint, assurance-accidentelle, assurance invalidité longue durée (dépendant du plan du CPE). assurance médicale et assurance dentaire.
- 

Pour tout employé éligible, l'employeur s'engage à payer un maximum de 50% des primes d'assurance. Ce plan comprend l'assurance-vie, l'assurance invalidité à longue durée, les assurances médicales et dentaire. La portion du plan de l'assurance groupe que constitue l'assurance invalidité à longue durée est payée en totalité par l'employé.

## 9. Perfectionnement

### **Journées de perfectionnement professionnel - courte durée**

Il est essentiel pour les éducateurs de la petite enfance d'avoir des occasions continues et régulières d'apprendre les uns des autres. Le perfectionnement professionnel continu tient tout le monde à jour sur les nouvelles recherches sur la façon dont les enfants apprennent, sur les nouvelles stratégies dans la salle de classe, sur les nouvelles ressources pédagogiques, et plus encore.

Le but du perfectionnement professionnel est de s'appuyer sur les normes du travail comme fondement d'une éducation de garde d'enfant de qualité. L'investissement dans le développement conduit également à une meilleure qualité et donne de meilleurs résultats pour les enfants.

- L'ACPEFÎPÉ paie la cotisation de membre à l'ADPE pour tous les employés
  - Trois (3) jours obligatoires de perfectionnement professionnel payés seront attribués chaque année pour le développement de la petite enfance (les employés doivent participer pour être récompensé). Les dates et le choix de la formation seront choisis par la directrice (normalement 2 jours en octobre et 1 jour en mai). Les CPE seront fermé pendant ces trois jours.
- Un perfectionnement professionnel supplémentaire interne peut également être attribué.

### **Perfectionnement exigé par l'employeur**

Lorsque l'employeur exige que l'employé diplômé en petite enfance participe à une formation ou un séminaire, les dépenses et les frais d'inscription approuvé par la directrice, seront déboursés par l'employeur. L'employé recevra également son salaire pour les périodes où il doit s'absenter de son travail pour assister à une formation ou un séminaire ou pour la période du congé de perfectionnement.

### **Demande de perfectionnement par l'employé**

Si un employé demande de participer à un cours, un séminaire, ou désire prendre un congé de perfectionnement il demeure à la discrétion de l'employeur de rembourser les frais encourus ou de verser le salaire de l'employé pour les périodes où celui-ci s'absenterait de son travail. Chaque demande sera évaluée par le superviseur immédiat en consultation avec la directrice générale de l'association.

## 10. Remboursement de dépenses

L'employeur remboursera les dépenses encourues par un employé dans le cadre de son travail selon le barème établi par l'employeur. (voir Annexe 5 - Déplacement, Logement et Repas)

### Règles générales

**Toutes les demandes doivent avoir l'approbation du superviseur immédiat AVANT de faire les dépenses.**

- a) Aucun employé ne peut approuver ses propres frais de dépenses.
- b) Un employé appelé à effectuer un voyage doit obtenir, au préalable, l'approbation de son superviseur immédiat.
- c) Dans la mesure du possible, chaque employé doit voyager par la route la plus directe et doit utiliser les moyens de transport les plus économiques, compte tenu du temps que réclame le voyage.
- d) Le point de départ et le point de retour pour le déplacement d'un employé peut être le lieu de travail ou le lieu de domicile, (le plus court trajet) selon les circonstances approuvées par le superviseur immédiat.
- e) Un employé ne peut présenter une réclamation que pour le remboursement des frais de déplacement engagés dans l'exécution de ses fonctions de travail et conformément à cette politique.

### Déplacement dans la zone d'affectation

- a) La zone d'affectation est celle située dans un rayon de 10 kilomètres du bureau de l'employé ou de son domicile, selon les circonstances. Seulement le kilométrage au-delà de ce rayon sera remboursé.
  
- b) Lorsque les circonstances le justifient, à la discrétion de la direction générale, un employé peut recevoir une indemnité de parcours pour un déplacement à l'intérieur de la zone d'affectation. L'indemnité de parcours pour un ou des déplacements à l'intérieur de la zone d'affectation sera de 3,50 \$ par jour. Le versement de cette indemnité doit être autorisé par le superviseur immédiat ou, dans le cas de la directrice du CPE, par la directrice générale.

## 11. Règlements de griefs

En cas de litige concernant l'application de la politique des conditions de travail, l'employé peut présenter un grief.

Toute personne qui s'estime lésée par son congédiement, une mesure disciplinaire ou son non-renouvellement de contrat, peut présenter un grief contre la décision en suivant la procédure suivante:

- a) L'employé présente son grief par écrit à la directrice, laquelle doit donner une réponse par écrit à l'employé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief; si l'employé n'obtient pas de satisfaction il peut présenter son grief à la directrice générale.

- b) La directrice présente son grief par écrit à la directrice générale, laquelle doit l'aviser par écrit de sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief; si l'employé n'obtient pas de satisfaction il peut présenter son grief à le conseil d'administration.

## 12. Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires sont imposées dans le but de corriger un comportement fautif et de diminuer la répétition de ce comportement.

Sans toutefois s'y limiter, voici des exemples de comportement fautif :

- rendement inadéquat;
- manquement à son devoir;
- absentéisme injustifié/reprochable;
- insubordination à son superviseur;
- harcèlement ou discrimination en milieu de travail;
- fraude;
- manquement aux règles établies en matière de santé et de sécurité au travail; et
- manquement aux autres règles et obligations énoncées dans les politiques de l'employeur.

La progression des mesures disciplinaires est décrite ci-dessous. Toutefois, il peut y avoir une dérogation de cette progression en raison de la sévérité du comportement. (voir Annexe 6 – Discipline progressive)

Réprimande verbale: Une réprimande verbale indiquant à l'employé le comportement qui lui est reproché en présence d'un autre membre de l'équipe de gestion en tant que témoin.

Réprimande écrite: Une réprimande écrite indiquant à l'employé le comportement qui lui est reproché, le correctif exigé et les conséquences de la récidive.

La suspension sans rémunération (et sans avantages sociaux): L'employé est avisé par écrit de la suspension sans rémunération (et sans avantages sociaux) ainsi que du comportement reproché, la période de suspension et des conséquences possibles en cas de récidive.

Congédiement: La direction générale décide si elle présentera au Conseil d'administration une recommandation de congédiement. L'employé est avisé par écrit de la décision du Conseil.

Néanmoins, l'employeur reconnaît que dans certaines situations, il n'est pas approprié de suivre la progression normale des mesures disciplinaires. L'employeur peut déroger de la séquence établie lors des situations que l'employeur juge graves tel que le vol, la destruction totale ou partielle du lieu d'affectation ou si un employé a été embauché pour effectuer une tâche précise pendant une période de 12 mois ou moins.

Afin de mettre fin à l'emploi d'un employé sans préavis et sans rémunération au lieu de préavis, l'employeur doit démontrer qu'il a un motif valable et qu'il a clairement indiqué ses attentes à l'employé et les a avertis que le fait de ne pas améliorer leur comportement pourrait mener à leur congédiement.

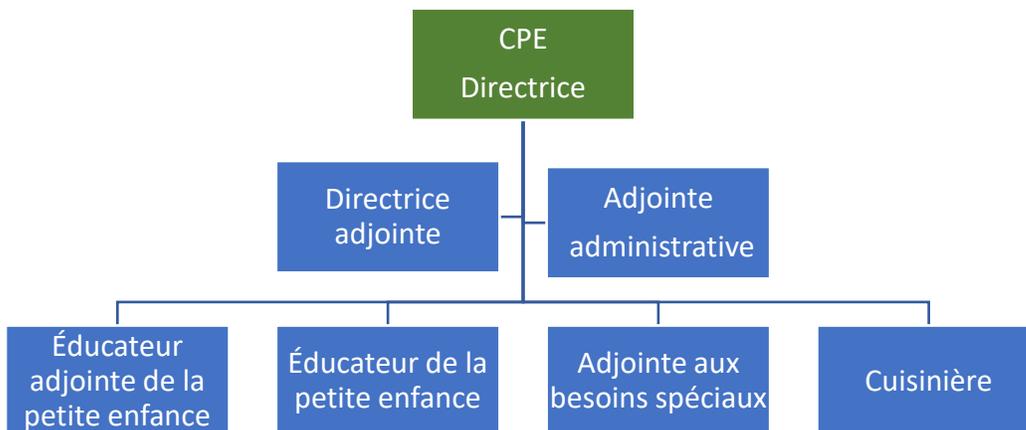
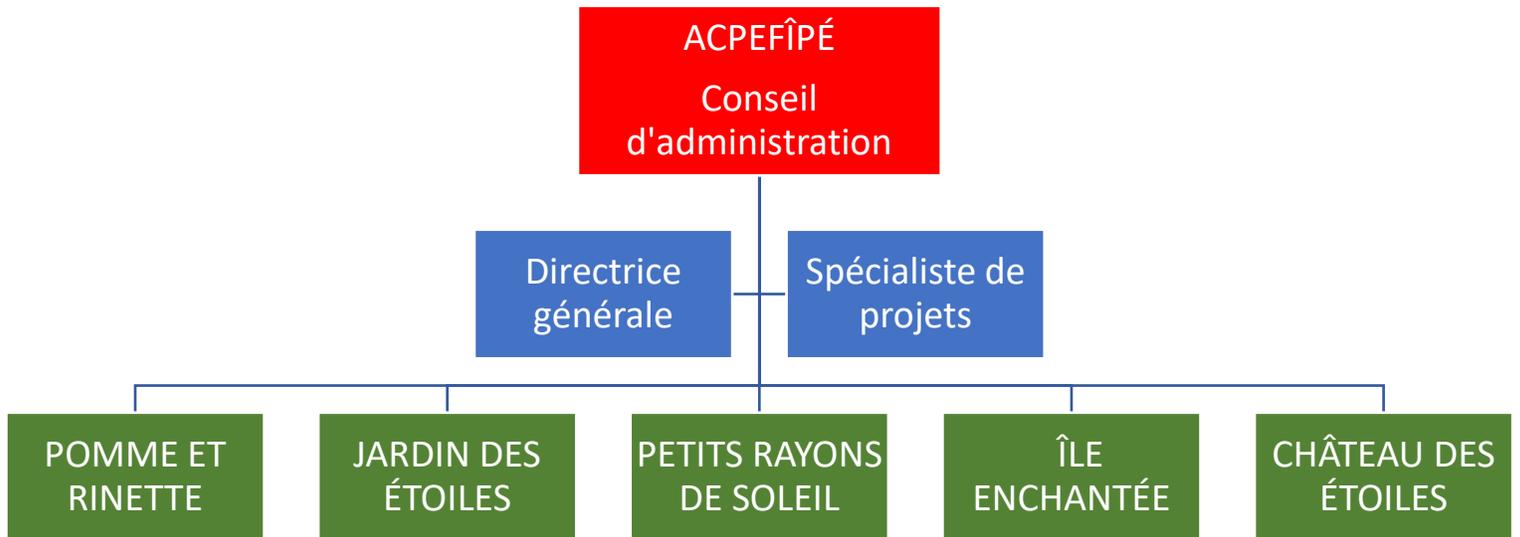
### 13. Évaluation et appréciation du rendement

- a) La directrice est responsable de l'évaluation et l'appréciation du travail des employés. Elle pourra s'adjoindre à qui elle jugera nécessaire pour faire l'évaluation.
- b) La directrice générale est responsable de l'évaluation et l'appréciation du travail des directrices des CPE.
- c) Le conseil d'administration est responsable de l'évaluation et l'appréciation du travail de la direction générale.
- d) L'évaluation et l'appréciation sera continue, mais un rapport écrit détaillé sera préparé avant la fin de la période de probation de l'employé et annuellement par après. L'appréciation annuelle sera complétée par le superviseur et l'employé dans les trois mois qui suivront la date d'anniversaire de l'employé. Les rapports d'évaluation des employés sont des documents confidentiels qui seront gardés dans une enveloppe scellée dans la filière de l'employé.

### 14. Avis de cessation de travail

- a) Employeur - Selon la loi « Employment Standards Act », sauf si l'employeur a un motif valable pour licencier l'employé, l'employeur terminera le contrat de l'employé qui a travaillé pour une période continue plus que six mois en donnant une période de préavis de :
  - Deux semaines par écrit, quand l'employé a travaillé pour une période continue de six mois ou plus, mais moins de cinq ans.
  - Quatre semaines par écrit, quand l'employé a travaillé pour une période continue de cinq ans ou plus, mais moins que dix ans.
  - Six semaines par écrit, quand l'employé a travaillé pour une période continue de 10 ans ou plus, mais moins que quinze ans.
  - Huit semaines par écrit, quand l'employé a travaillé pour une période continue de quinze ans ou plus.
- b) Employé – Pour mettre fin à tout contrat de travail, dans la mesure du possible, l'employé s'engage à donner à son superviseur immédiat un préavis minimal de deux semaines et les directrices s'engage à donner à son superviseur immédiat un préavis minimal de quatre semaines (afin de permettre un temp de transition).

## Annexe 1



## Annexe 2



### CODE D'ÉTHIQUE ET DE PROFESSIONALISME

L'Association des centres de la petite enfance francophones de l'Î.-P.-É demande que les employés de l'association et des Centres de la petite enfance se comportent de façon professionnelle et avec intégrité afin de remplir sa mission non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales qui incluent :

1. **La compétence** : L'employé entreprend ses devoirs avec professionnalisme et il applique ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés.
2. **L'impartialité** : L'employé fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable.
3. **L'intégrité** : L'employé se conduit de manière juste et honnête.
4. **La loyauté** : L'employé est conscient qu'il représente l'association auprès des parents et de la population.
5. **Le respect** : L'employé manifeste de la considération et il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

## Annexe 3



### CODE VESTIMENTAIRE ET LIEU SANS PARFUM

L'Association des centres de la petite enfance francophones de l'Î.-P.-É. (ACPEFÎPÉ) encourage ses employés à porter des vêtements confortables. Toutefois, il est essentiel que les employés maintiennent une apparence professionnelle dans le lieu de travail, ou en participant à des événements à l'extérieur comme représentants de l'ACPEFÎPÉ. Ainsi, une tenue appropriée devrait être portée en tout temps, conformément aux normes reconnues, afin de projeter une image positive et professionnelle.

L'ACPEFÎPÉ se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer les descriptions suivantes si une situation se présente.

Le personnel œuvrant auprès des enfants se doit d'être un modèle pour l'enfant. Conséquemment, la tenue vestimentaire, le maintien et l'apparence en général ont une grande importance dans notre travail au quotidien. C'est le reflet de notre professionnalisme. Ainsi, par exemple, l'éducateur portera des vêtements lui permettant de participer aux activités et aux jeux des enfants, et ce à tous les jours et à toutes les saisons.

Le code vestimentaire s'applique à tous les membres du personnel du Centre de la petite enfance, sans égard au poste occupé dans l'organisation.

#### **Vêtements**

En tout temps les vêtements doivent couvrir les sous-vêtements et être opaque.

#### **Chandails (blouses)**

Les chandails (blouses) doivent couvrir le ventre, la poitrine et le dos.

Les camisoles à bretelles larges sont permises si elles respectent les points précédents.

#### **Jupes et bermudas**

Les jupes, short, bermudas doivent descendre à la mi-cuisse.

#### **Chaussures**

Il est interdit aux employés de travailler pieds nus, en pieds de bas ou en pantoufles pour des raisons de sécurité. Les souliers fermés ou sandales avec courroies arrière sont exigés.

#### **Autres**

Les bijoux et 'piercing' ne doivent pas comporter de risques d'accrocher ou de tomber.

Les tatous à caractères violents, sexistes ou racistes (ou tout autre motifs jugés inappropriés) doivent être cachés par les vêtements en tout temps. (La même règle s'applique aux dessins sur les vêtements)

### **Jeux et activités extérieures**

Le personnel doit adapter sa tenue vestimentaire selon les saisons. Ainsi, en hiver, l'employé devra avoir au CPE des vêtements chauds lui permettant de jouer à l'extérieur avec les enfants et d'avoir une bonne vision pour minimiser les risques de blessures (Bottes chaudes sans talons hauts, salopette de neige, mitaine ou gants chauds, cache-cou, tuque et manteau chaud).

Au printemps, en été et en automne, l'employé devra avoir des vêtements de pluie lui permettant de jouer dehors avec les enfants ex : imperméable avec capuchon, botte de pluie, chapeau recommandé en temps de soleil, etc.

### **Tenue vestimentaire du personnel de la cuisine**

Le chandail (blouse) ou sarreau est de mise ainsi que des souliers prescrits par notre mutuelle de prévention. Les cheveux sont attachés, couverts par un chapeau ou un filet en bon état en tout temps.

Nous vous remercions de votre collaboration et de votre professionnalisme dans le respect de ces consignes vestimentaires.

### **Milieu de travail sans parfum**

En raison des problèmes de santé pouvant découler de l'exposition aux produits parfumés, l'utilisation de produits parfumés ne sera pas permise à l'intérieur des CPE en tout temps. De plus, tous les matériaux utilisés pour le nettoyage seront sans parfum. Les visiteurs seront informés de cette politique au moyen d'affiche dans chaque local.

## Annexe 4



### CODE DE CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité des renseignements information (écrite, verbale, électronique ou sous toute autre forme) fait partie intégrante des activités de l'ACPEFÎPÉ et les Centres de la petite enfance, et elle doit être respectée par tout le personnel de cet organisme : responsables de garde, personnel des services de garderie, personnel administratif, bénévoles, étudiants et membres du conseil d'administration.

#### OBJET

L'objet de la présente politique est de protéger, en tout temps, toutes les formes de communication concernant les clients, les responsables de garde, les membres du personnel et leur famille. La collecte et le stockage de renseignements doivent être pertinents pour le service offert. Les renseignements doivent être divulgués uniquement à ceux qui ont besoin de les connaître.

#### PORTÉE

Les renseignements confidentiels recueillis ne doivent pas être divulgués à l'occasion de discussions ou de conversations informelles (**aucune tolérance pour le potinage « *gossiping* » des collègues, familles, enfants ou autre**). La communication de renseignements doit se faire de façon objective, sans formuler de jugement et sans préjugés.

Chaque personne doit veiller à la sécurité des renseignements qu'elle a recueillis. Les renseignements confidentiels doivent être conservés dans un endroit sécuritaire lorsque la personne qui en a le dépôt est absente. Cette responsabilité s'applique également aux renseignements apparaissant sur un écran d'ordinateur. L'accès aux dossiers sur papier ou aux données informatiques sera accordé à un moment et à un endroit convenus entre le dépositaire des renseignements et la personne qui y aura accès. Il est nécessaire d'obtenir un consentement écrit avant de divulguer des renseignements à un tiers qui ne fait pas partie de l'organisme. Les parents, les responsables de garde, les membres du personnel, les bénévoles et les étudiants doivent avoir librement accès aux renseignements conservés à leur sujet.

Tous les membres du personnel de l'organisme recevront une copie de la présente politique au début de leur entrée en fonction, et ils devront la signer attestant qu'ils l'ont reçue et comprise. Ce document sera versé à leur dossier personnel. Tous les membres du personnel de l'organisme doivent protéger tous les renseignements (dossiers) dont ils en ont la charge. Le non-respect des dispositions de la présente politique sur la confidentialité peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Je, \_\_\_\_\_, reconnais par la présente avoir lu et compris cette politique de confidentialité, et j'accepte de me conformer aux dispositions de cette politique.

## Annexe 5



### FRAIS DE DÉPENSES

#### Repas et logement

Les reçus pour le logement doivent être présentés au moment de la réclamation.

Les reçus ne sont pas nécessaires pour la réclamation des repas et dépenses accessoires journaliers.

	à l'Î.-P.-É.	Hors province
Déjeuner	8,00 \$	10,00 \$
Dîner	12,00 \$	13,00 \$
Souper	17,00 \$	25,00 \$
Dépenses accessoires	n/a	6,00 \$

#### Allocation pour le kilométrage

L'indemnité de parcours pour un ou des déplacements à l'intérieur de la zone d'affectation de 10 KM du bureau ou du domicile (selon les circonstances) sera de 3,50 \$ par jour.

0,45 \$ le kilomètre pour les premiers 10 000 km (0,35 \$ au-dessus de 10 000km)

**Annexe 6**



## Discipline Progressive

**Nom de l'employé :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Avertissement verbal documenté

\_\_\_\_\_ Avertissement écrit

\_\_\_\_\_ Suspension de 1, 2 ou 3 jours; précisez le nombre de jours : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Terminaison d'emploi

**Raison des mesures disciplinaires** : (Cochez toutes les cases qui s'appliquent.)

\_\_\_\_\_ Qualité

\_\_\_\_\_ Sécurité

\_\_\_\_\_ Conduite

\_\_\_\_\_ Absences

\_\_\_\_\_ Insubordination

\_\_\_\_\_ Entretien ménager

Autres : \_\_\_\_\_

Vous recevez cet avis disciplinaire à cause des actions suivantes : (Décrire en détail en termes de comportements.)

---

---

---

Les mesures suivantes doivent être prises immédiatement :

---

---

---

---

Autrement, d'autres mesures disciplinaires et une suspension ou un congédiement pourraient être effectué.

Une copie de ce document sera attachée à votre dossier personnel.

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

J'ai reçu cette mesure disciplinaire, j'ai lu et je comprends que d'autres mesures disciplinaires pourront être prises si ce problème n'est pas corrigé par mes actions et mon comportement.

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## **Annexe 7 - Politique sur la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la violence en milieu de travail**

### **Définitions :**

**HARCÈLEMENT** - Couvre une grande gamme de comportements de nature offensive, qui peut comprendre un comportement qui rabaisse, humilie ou embarrassé une personne. Au sens juridique, ce sont des comportements qui semblent dérangeants ou menaçants qui découlent de motifs discriminatoires et ont pour effet d'annuler ou d'empêcher une personne de jouir de ses droits. Lorsque ces comportements deviennent répétitifs, ils sont définis comme de l'intimidation.

**VIOLENCE** – L'usage intentionnel de la force physique ou du pouvoir, réel ou imminent, contre soi-même, une autre personne ou contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement de provoquer des blessures, de l'abus, du dommage, la mort, un préjudice psychologique, un mauvais développement ou une souffrance.

### **1. Préambule**

Le conseil d'administration s'inspire des principes de non-discrimination et de respect des droits de la personne et des libertés individuelles pour mener ses activités de manière exemplaire.

En qualité d'employeur et de gestionnaire, le conseil d'administration s'engage à fournir un milieu dans lequel toute personne qui travaille ou l'utilise est traitée avec respect et dignité.

### **2. Énoncé de politique**

Ni le harcèlement ni la violence ne sont tolérés en milieu de travail, qu'ils soient verbaux, écrits ou par gestes. Le conseil d'administration proscrit, par exemple, les menaces, l'intimidation, le rudolement, l'humiliation ou l'exclusion gratuite. Le harcèlement sexuel, qu'il soit adressé aux hommes ou aux femmes, n'est pas toléré.

En plus de favoriser le mieux-être dans le milieu, cette politique consolide les valeurs d'intégrité et de confiance qui constituent les assises d'une organisation saine.

### **3. Conséquences pour les victimes et l'entourage**

Les conséquences du harcèlement sont variées et peuvent avoir des répercussions sérieuses, par exemple :

- a) créer un climat de travail intimidant, hostile ou offensant ;
- b) nuire au rendement d'une personne employée ou utilisatrice de services ;
- c) nuire aux possibilités d'emploi ou d'avancement ;
- d) avoir des conséquences néfastes sur la santé physique ou mentale des victimes.

### **4. Application de la politique**

La politique s'adresse au personnel, aux locataires et à leur personnel, parents, familles, ainsi qu'aux personnes utilisant les services de l'employeur.

Le respect est essentiel à un climat de travail harmonieux où les droits de la personne sont respectés. Les personnes concernées par cette politique sont en droit de s'attendre à un milieu qui est exempt d'intimidation, de discrimination ou de coercition quelconque.

Dans cet esprit, l'employeur, les locataires et leur personnel, parents, familles, ainsi que les utilisateurs de services de l'employeur sont tenus de :

- a) maintenir un milieu dans lequel la dignité des personnes est respectée ;

- b) ne pas permettre la discrimination ni le harcèlement relativement à des motifs tels que la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou une condamnation pour laquelle on a obtenu un pardon ou une réhabilitation.
- c) ne pas approuver l'utilisation d'un langage inconvenant, y compris des jurons, des grossièretés ou des injures ;
- d) ne pas permettre la coercition ni l'intimidation sur les lieux de l'employeur.

#### **5. Utilisation du courrier électronique et de l'Internet**

L'accès à l'Internet et au courrier électronique est fourni principalement à des fins professionnelles. Le personnel et les personnes utilisant les services sur les lieux doivent utiliser les mêmes précautions et conventions pour envoyer un courrier électronique que dans leurs communications d'affaires écrites normales. Cela étant dit, tous les courriels envoyés par les utilisateurs du service Internet fourni par l'employeur se doivent d'être professionnels, et sans propos ou images qui contreviendraient à cette politique.

#### **6. comité de recours**

Le conseil d'administration doit établir un comité de recours qui comprendra trois personnes afin de recevoir les plaintes. Ce comité est autorisé de faire des enquêtes, de proposer la médiation et/ou de faire des recommandations pour des mesures correctives ou punitives au conseil d'administration.

#### **7. Exigences de la politique**

Il incombe aux membres du conseil d'administration, aux gestionnaires, aux employés, aux locataires et aux utilisateurs de services de favoriser un milieu exempt de harcèlement et de violence. La direction générale s'assurera de la distribution de cette politique.

Toute personne qui croit être victime ou témoin de harcèlement ou de violence, devrait signaler de tels comportements, ainsi que toute préoccupation liée au harcèlement, touchant particulièrement sa sécurité personnelle ou la sécurité individuelle ou collective de collègue (s) ou de personne (s) utilisant les services, à l'employeur ou le DG de l'association..

Il est recommandé que le signalement de cas de harcèlement ou de violence soit fait à un membre du comité de recours dans les 30 jours suivant l'incident.

Les personnes portant plainte, les mis en cause et les témoins doivent suivre les procédures telles que décrites dans les termes de références du comité de recours.

Lorsque, après une enquête appropriée, une plainte est jugée fondée par le comité de recours, les personnes portant plainte et les mis en cause seront informés des mesures correctives ou disciplinaires telles que recommandées et approuvées par le conseil d'administration.

#### **Directives pour répondre aux allégations :**

- a) remplir un rapport d'incident ;
- b) respecter l'obligation légale de déclarer les incidents auprès des agences de protection de l'enfance ou des autorités policières ;
- c) assurer une intervention immédiate avec compassion et confidentialité aux allégations sans toutefois confirmer la responsabilité légale ni faire de déclarations publiques avant d'avoir consulté un conseiller juridique ;
- d) protéger l'identité de la victime et de l'agresseur présumé ;
- e) suspendre immédiatement l'agresseur présumé jusqu'à l'obtention des résultats de l'enquête ;

- f) obtenir les conseils d'un avocat et signaler l'incident à l'assureur.

### **8. Termes de références pour la procédure de plainte**

Il est noté que le plaignant et/ou la victime du harcèlement allégué garde le droit d'arrêter le processus de plainte à tout moment.

#### Procédure de premier niveau

- a) toute personne qui croit être victime ou témoin de harcèlement devrait, en premier lieu, demander à rencontrer au moins deux des membres du comité de recours pour les informer du (ou des) cas en cause. Il incombe à ces membres d'écouter le plaignant et de lui faire connaître ses droits et recours ;
- b) selon le cas, le membre du comité qui a été contacté et mis au courant de la plainte, peut juger nécessaire de réunir au moins un autre membre du comité de recours. Ceci doit se faire avec l'autorisation du plaignant ;
- c) le (s) membre (s) du comité de recours contacté (s) doit (doivent) rencontrer le (ou les) mis en cause pour tenter de régler la situation ;

Le cas échéant, le comité de recours doit trouver une ou des actions qui sont acceptables par les deux parties en cause afin que ce cas ne se reproduise plus :

- i) si une entente arrive à satisfaire les deux parties, le processus s'arrête et un résumé de l'affaire est documenté, signé par les deux parties et sauvegardé dans un dossier confidentiel scellé au conseil d'administration ;
- ii) s'il n'y a pas d'entente, le cas est porté automatiquement à la procédure de deuxième niveau.

#### Procédure de deuxième niveau

- a) le comité de recours étudie la correspondance reçue et convoque séparément les deux parties en cause ainsi que les témoins nommés, s'il y a lieu.
- b) après étude du cas, le comité de recours propose ses recommandations aux deux parties en cause ainsi qu'aux membres du conseil d'administration. La décision du conseil d'administration quant aux mesures à adopter est finale et sans appel.

### **9. Modifications du Code de conduite et politique sur la prévention du harcèlement**

Selon le cas, la politique ou la procédure à suivre seront révisées et ajustées pour refléter les recommandations du conseil d'administration. Pour ce faire, un comité de révision sera nommé par le conseil d'administration. Le document révisé devrait être adopté par le conseil d'administration. Toute nouvelle version du Code de conduite et Politique sur la prévention du harcèlement sera mise à la disposition des personnes dont la politique les concerne, incluant des membres, des employés et des utilisateurs des installations.

### **10. Responsabilité ultime**

La responsabilité et l'autorité ultime relativement à la distribution et l'application de la procédure de plainte et celle des mesures correctives relèvent de la direction générale.

## Annexe 8 - RÉÉR



RBC Royal Bank

### RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE-RETRAITE

#### LES POLITIQUES

##### Fonctionnement du Régime

Le Régime enregistré d'épargne-retraite (REÉR) permet à l'Association des Centres de la Petite Enfance Francophones de l'Île-du-Prince-Édouard (ACPEFÎPÉ) d'offrir un bénéfice financier en forme de REÉR à ses employés.

Pour avoir le droit au REÉR collectif, l'employé doit d'abord souscrire au programme REÉR individuel ouvert à la Banque Royale Canadienne (RBC).

À chaque paie, l'ACPEFÎPÉ (l'employeur) versera dans le programme collectif, un montant maximum de 2% du salaire brut de l'employé.

Trois scénarios sont possibles :

- Si l'employé contribue 2% de son salaire brut, l'ACPEFÎPÉ paie l'équivalent de 2% à son compte REÉR;
- Si l'employé contribue moins que 2% de son salaire brut, l'association débourse l'équivalent de cette contribution à son compte REÉR;
- Si l'employé contribue plus que 2%, l'association débourse le maximum de 2% à son compte REÉR.

##### Admissibilité

Les employés sont admissibles au régime, après avoir fourni un service continu de 6 mois (24 semaines) avec un minimum de 24 heures de travail par semaine pendant les 52 semaines de l'année.

Les deux versements aux régimes (à parts égales, c'est-à-dire 2% de l'employeur et de l'employé), seront indiqués sur la paie de l'employé et déposés dans le nouveau compte de REÉR à la RBC.

##### Acquisition

Pendant leur emploi, ils peuvent accéder à ces fonds pour acheter ou construire une habitation tel que mentionné dans le programme fédéral à ce sujet ou pour financer sa formation, ses études ou celles de son époux ou conjoint de fait tel que stipulé dans le programme fédéral à ce sujet.

##### Considérations fiscales

Les retraits en espèces de votre REÉR collectif (s'ils sont autorisés par l'employeur) sont assujettis à une retenue d'impôt à la source. Les retraits en espèces de votre REÉR collectif seront déclarés sur un feuillet T4RSP. Ces feuillets remplis vous seront postés à la fin de février de chaque année.

## **Retraits**

L'employé ne peut pas retirer des fonds de son REÉR pendant qu'il est encore au service de l'association. Cette restriction peut être levée, si les besoins de l'employé l'exigent vraiment. La Banque Royale du Canada aura besoin du consentement de l'Association pour autoriser ce retrait. Si l'employé juge nécessaire de retirer les fonds de son REÉR, la banque considérera qu'il est retiré du programme. Il faudra se faire réinscrire, et toute acquisition future sera calculée à partir de la date de retrait/ réinscription.

## **Cessation d'emploi**

Si l'employé arrête son poste, ou après avoir atteint l'âge de 65 ans, les fonds contribués au REÉR et le montant du REÉR collectif lui seront soit :

- Transférés vers un autre compte REÉR
- Payés comptant (moins la retenue d'impôt), selon le choix de l'employé.

Si l'association met fin au régime ou si une invalidité vous empêche d'y participer, les fonds à l'actif de votre REÉR collectif vous seront acquis et vous seront versés selon le mode de paiement de votre choix (Modes de paiement cités ci-dessus).

En cas de décès, les fonds acquis de tous les comptes seront versés au bénéficiaire de l'employé ou à sa succession.

## **Modifications**

L'ACPEFÎPÉ a l'intention de maintenir indéfiniment le REÉR collectif, mais se réserve le droit de les modifier en tout temps, après une révision annuelle et avec l'accord du fiduciaire (RBC).