

ARTICLE 1 – Définitions

1.1 Employeur

Association générale étudiante du cégep du Vieux Montréal (AGECVM).

1.2 Employé(e)

Personne engagée à titre de Secrétaire permanent(e) par le Bureau exécutif de l'AGECVM pour effectuer du travail technique et de bureau.

1.3 Lieu de travail

Le lieu de travail est le secrétariat permanent de l'AGECVM (actuellement le local A3.85), à moins d'entente entre l'employeur et l'employé(e).

ARTICLE 2 – Durée du contrat de travail

2.1 Période de validité

Le présent contrat entre en vigueur le 30 juillet 2018 et se termine le 30 juin 2023

2.2 Nouveau contrat

L'employeur et l'employé(e) s'engagent à négocier un nouveau contrat de travail au moins trois (3) mois avant l'expiration du présent contrat.

2.3 Validité du présent contrat

Le présent contrat reste en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur du prochain contrat.

2.4 Renouvellement automatique

Le contrat individuel d'engagement se renouvelle automatiquement le lundi de la semaine du 1^{er} août de chaque année.

2.5 Renégociation du contrat

Chaque année, à la session d'automne, l'employeur et/ou l'employé peuvent demander la renégociation de ce contrat dont les conclusions devront être entérinées à la dernière Table de concertation de la session pour une mise en application à la session d'automne de l'année suivante, afin de prévoir au moins une session de formation pour le-la personne engagé-e pour remplacer l'employé.

2.6 Engagements de l'employeur

L'employeur n'exercera ni directement, ni indirectement, de contraintes, menaces, discrimination, ou distinction injustes contre l'employé(e) à cause de son âge, de sa race, de son origine ethnique, de sa nationalité, de son état civil, de sa condition sociale, de sa situation parentale, de ses liens de parenté, de ses croyances, de son sexe, de ses orientations sexuelles, d'un handicap physique, de ses opinions ou actions politiques, de son état de grossesse, de sa langue ou de l'exercice d'un droit ou de l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la loi ou le présent contrat de travail.

ARTICLE 3 – Heures de travail et temps supplémentaires

3.1 Horaire

Du lundi de la semaine du 1^{er} août au vendredi de la semaine du 30 juin, l'employé(e) a une semaine de travail de trente-huit heures (38) régulières réparties au début de chaque session au long des jours de la semaine en fonction des horaires des permanent(e)s étudiant(e)s et pour couvrir les heures d'ouverture du secrétariat, soit du lundi au jeudi entre sept heure quinze (07h15) et vingt-et-une heure (21h00), et le vendredi entre sept heure quinze (07h15) et dix-sept heure (17h00);

Toutefois, dans la mesure du possible, l'employé(e) ne sera pas appelé à travailler au-delà de dix-huit heure (18h00).

Cet horaire est approuvé par le Bureau exécutif de l'AGECVM au plus tard quinze (15) jours après le début de chaque session, ou, si un(e) permanent(e) étudiant(e) démissionne, au plus tard quinze jours après l'engagement du nouveau (nouvelle) permanent(e) étudiant(e).

Pour les périodes hors session, l'employé(e) effectuera un horaire de sept heure quinze (06h45) à quatorze heure vingt et une (14h21) du lundi au vendredi.

3.2 Temps supplémentaires

Tout travail fait en plus d'une journée ou de la semaine régulières de travail, approuvé ou fait à la connaissance de l'employeur et sans objection de sa part, est considéré comme travail en temps supplémentaire.

3.3 Rémunération du temps supplémentaire

Le travail en temps supplémentaire est rémunéré, pour le nombre d'heures effectuées, de la façon suivante :

3.3.1 Temps et demi

En règle générale, au taux de 150,00 % (temps et demi) du salaire régulier.

3.3.2 Temps double

Au taux de 200,00 % (temps double) du salaire régulier si le travail en temps supplémentaire est effectué :

- a) après quatre (4) heures consécutives de temps supplémentaire au cours de la même journée;
- b) le dimanche;
- c) le samedi qui suit immédiatement un jour de congé;
- d) un jour de congé férié (dans ce dernier cas, l'employé est rémunéré au taux double de son salaire en plus du paiement du congé férié au taux régulier).

3.4 Rappel

S'il y a rappel alors que l'employé(e) a quitté le bureau, il(elle) reçoit pour chaque appel :

- a) une rémunération à taux double, pour un minimum de deux (2) heures;
- b) une allocation pour couvrir ses frais de transport, lesquels sont justifiés par un reçu.

3.5 Après vingt-et-une (21) heure

Si l'employé travaille après vingt-et-une (21) heure, il a droit à une allocation pour couvrir ses frais de transport, lesquels sont justifiés par un reçu.

3.6 Compensation

Tout travail effectué en temps supplémentaire peut être compensé (au lieu d'être rémunéré), au choix de l'employé(e), par un congé d'une durée égale au temps de travail supplémentaire multiplié par un et demi (1,5) ou par deux (2) suivant le taux applicable aux termes des clauses 3.3 et 3.4.

Le moment d'un tel congé est déterminé par entente entre l'employeur et l'employé(e).

ARTICLE 4 – Congés fériés

4.1 Jours chômés et payés

Les jours suivants sont chômés et payés :

Le Vendredi saint, le Lundi de Pâques, la Fête du travail, l'Action de grâces, ainsi que les congés décrétés par le cégep du Vieux Montréal.

4.2 Ajout

Toute nouvelle fête civique décrétée par les autorités fédérales ou provinciales, à l'occasion d'un événement spécial, est chômée et payée pour le jour même de la fête, si cette fête tombe un jour ouvrable.

4.3 Modification

Dans tous les cas, les dates de ces congés peuvent être modifiées à la demande de l'employeur et – ou de l'employé(e), après entente entre les deux.

ARTICLE 5 – Congés spéciaux

5.1 Cas

L'employé(e) bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours qui coïncident avec des jours ouvrables :

- a) à l'occasion du mariage du frère, de la sœur, du père ou de la mère : un (1) jour;
- b) à l'occasion du décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant : cinq (5) jours;
- c) à l'occasion du décès du frère, de la sœur, d'un beau parent : trois (3) jours;
- d) à l'occasion du décès des grands parents, du beau-frère, de la belle-sœur : le jour des funérailles

- e) à l'occasion d'une comparution comme témoin ou comme juré : aussi longtemps que nécessaire.

5.2 Non addition

Les jours de congé prévus à la clause 5.1 ne s'additionnent pas aux autres jours de congés prévus à ce contrat.

5.3 Mise en accusation

À l'occasion d'une éventuelle mise en accusation, l'employeur et l'employé(e) s'entendent pour envisager une libération sans perte de traitement, ou un congé sans solde, pour le temps nécessaire, et ce, selon que l'éventuelle poursuite ait ou non un rapport avec l'accomplissement des tâches de l'employé(e).

5.4 Urgence - Maladie

L'employé(e), s'il (elle) en fait la demande par écrit, ou si, en cas d'urgence, après avoir avisé l'employeur, ou en cas de maladie, il (elle) produit la justification écrite, a droit d'obtenir, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de salaire ni de droits.

Après dix (10) jours ouvrables consécutifs d'une telle absence, l'employeur fournit, au besoin, les possibilités de congé sans solde à l'employé(e) ou, en cas de maladie, entame les démarches auprès de la Compagnie de l'Assurance groupe pour la couverture de l'employé(e) par l'Assurance salaire.

ARTICLE 6 – Salaire et vacances

6.1 Salaire horaire

L'employé(e) est payé(e) chaque jeudi pour le travail effectué la semaine précédente:

- sur la base d'un taux horaire de 28,00 \$ / heure, pour la durée du contrat

6.2 Vacances

Une somme représentant huit (8) pour cent du salaire perçu au cours des sessions d'automne et d'hiver sera remise à l'employé(e) à la fin de chaque année de travail, soit la semaine suivant celle du 30 juin, en guise de paiement de vacances.

ARTICLE 7 – Tâches

7.1 Description

L'employé(e) remplit la tâche de secrétaire permanent. Il(elle) voit à ce que les travaux suivants soient accomplis :

Accueil et service aux étudiant-e-s

- a) Il accueille et sert la clientèle étudiante pour les différents services offerts par l'employeur à ses membres (photocopies, télécopies, téléphone, plaintes et griefs, livres usagés, ...);
- b) il veille à l'approvisionnement (papier, encre, ...) et au bon fonctionnement (appel de technicien, si nécessaire) des divers équipements mis à la disposition des

- membres de l'Association (photocopieuses, télécopieuses, ordinateurs, téléphone, ...);
- c) il gère le programme des livres usagés offert aux membres de l'AGECVM (recrutement d'un-e responsable pour les deux sessions, suivi du travail, supervision des semaines spéciales de vente, supervision des remboursements et des reprises de livres, suivi de la caisse des livres usagés, ...);
 - d) Il devra s'occuper de la mise à jour hebdomadaire (ou au besoin) du site web de l'AGECVM ;

Secrétariat du Bureau exécutif, de la Table de concertation et de l'Assemblée générale

- e) Il assiste les responsables de l'AGECVM dans l'accomplissement de leurs tâches courantes (préparation de dossiers, recherche d'informations, enregistrement des plaintes et griefs, ...) ou pour des tâches plus spécifiques demandées par le Bureau exécutif;
- f) Il vérifie la dactylographie des différents documents de l'Association (procès-verbaux, textes de réflexion, courrier, ...) et assure le suivi des décisions impliquant le Bureau exécutif et le classement des documents des divers organes décisionnels de l'AGECVM (Assemblée générale, Table de concertation, Bureau exécutif, ...);
- g) il prend les messages en l'absence des responsables de l'Association;
- h) il compose et adapte les notes de service et les lettres courantes nécessaires au bon fonctionnement de l'AGECVM;
- i) il obtient par téléphone, par écrit ou de vive voix, de sources intérieures ou extérieures, divers renseignements devant servir à l'AGECVM ou s'en sert pour vérifier ou compléter tout ou partie d'un rapport ou d'une lettre;
- j) Il devra assurer la bonne humeur des exécutants en leur souriant le matin et en les saluant ;
- k) Il devra être présent durant les cinq (5) premières heures de travail de tout nouveau-velle secrétaire permanent-e pour le-la former et l'assister. Cette tâche sera effectuée et payée en temps supplémentaire.

Secretariat des comités

- l) il assiste le responsable à l'interne et ceux des différents comités de l'AGECVM dans la gestion des comptes des différents comités de l'AGECVM (bilan, budget, chèques, déboursés, ...);
- m) il compose et adapte les notes de service et les lettres courantes nécessaires au bon fonctionnement des comités;

Gestion comptable

- n) il supervise la gestion de la petite caisse des télécopies et autres entrées ou sorties financières des services offerts aux membres;
- o) il fait le suivi des factures et envoyées reçues par l'AGECVM pour en assurer le paiement ou la réception des paiements;
- p) il fait le suivi de la paie des employé-e-s de l'AGECVM, y compris ceux du Café étudiant L'Exode : introduction hebdomadaire des heures de travail dans le système de paie de CGI via Internet, récupération des registres de salaires et des remises gouvernementales, suivi annuel des documents exigés par les gouvernements, ...;
- q) il veille à compléter, à tous les trois mois, le rapport des taxes de l'AGECVM et du café étudiant L'Exode pour les transmettre au gouvernement du Québec;

- r) il veille à compléter les différents rapports et autres formulaires exigés par des organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux (CSST, CNT, ...);
- s) il veille à transmettre annuellement les données comptables au comptable choisi par l'AGECVM aux fins d'impôts et de transmission de rapports comptables aux différents gouvernements;
- t) Il passe quatre (4) heures par semaine pour la mise à jour de la comptabilité et de l'état des comptes, pendant qu'un-e secrétaire permanent-e étudiant-e est en poste

7.2 Révision

Le travail de l'employé sera révisé deux fois par an, en début de session, par un comité composé de personnes désignées par le Bureau exécutif de l'AGECVM.

7.3 Amendement

Après entente entre l'employeur et l'employé(e), la liste des tâches incluses à la clause 7.1 est amendable annuellement, en concordance avec le renouvellement du contrat individuel d'engagement.

7.4 Responsable

Le(la) responsable à l'interne est chargé(e) de coordonner le travail des employés.

ARTICLE 8 – Bris de contrat

8.1 Congédiement

L'employeur ne peut congédier l'employé(e) :

- a) sans que le Bureau exécutif n'ait adopté au préalable une résolution demandant expressément ce congédiement pour une cause juste et raisonnable, dont la preuve incombe à l'employeur, et précisant les motifs de ce congédiement;
- b) sans que ces motifs n'aient fait l'objet de deux (2) avis préalables, écrits et approuvés par le Bureau exécutif dans la même année contractuelle. Le délai entre les deux (2) avis, ainsi que celui entre le deuxième (2^{ème}) avis et l'avis de congédiement doivent être suffisamment longs pour permettre à l'employé(e) de tenir compte des remarques faites sur son travail et de s'améliorer.

8.2 Procédures

Advenant congédiement adopté au Bureau exécutif suivant la procédure décrite au point 8.1, l'employeur doit aviser immédiatement par écrit l'employé(e) et lui verser le pécule de vacances prévu à la clause 6.2 du présent contrat plus l'équivalent de quatre (4) semaines de salaire.

8.3 Bris par l'employé

Advenant l'intention de l'employé(e) de briser son contrat, celui (celle)-ci devra en avertir l'employeur au moins six (6) mois avant la date de son départ, afin de permettre la formation de la personne engagée pour le remplacer.

8.4 Prime de séparation pour fermeture ou modification de la nature du poste

Advenant bris ou non renouvellement du contrat par l'employeur, suite à une décision de l'employeur, prise en Assemblée générale, de fermer ou de modifier la nature du poste de l'Employé, celui-ci a droit à une prime de séparation pour compenser la perte d'emploi et de certains avantages.

Cette prime s'établit :

- à cinquante (50) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2018-2019;
- à quarante (40) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2019-2020;
- à trente (30) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2020-2021;
- à vingt-cinq (25) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2021-2022;
- à vingt (20) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2022-2023.

ARTICLE 9 – Griefs et arbitrages

9.1 Différend

En cas de différend, l'employé qui se croit lésé en réfère d'abord au responsable général-e de l'AGECVM.

Si le différend persiste, il soumet le cas au Bureau exécutif.

En dernier recours, il s'adressera à l'Assemblée générale ou à la Table de concertation qui constituera un comité pour analyser le problème et proposer des solutions.

ARTICLE 10 – Divers

10.1 Assurance groupe

L'employeur s'engage à offrir à l'employé une assurance groupe et prendra en charge les parties assurances maladies et assurances vie, l'employé remboursant à l'employeur à chaque paye la partie assurances salaire.

10.2 Frais

Les frais (déplacement, documentation, autres) de l'employé, autorisés par le responsable à l'interne ou son remplaçant, et engagés dans le cadre de ses fonctions seront remboursés sur présentation des justificatifs selon le même mode que pour les membres du Bureau exécutif de l'Association.

10.3 Grève, lock-out

En cas de grève ou lock-out, l'employé, se voyant dans l'impossibilité de franchir les piquets de grève, ou respectant une décision prise par l'Assemblée générale de l'Association, recevra le plein montant de son salaire prévu à la clause 6.1 et selon les heures prévues à la clause 3 de ce contrat.

EN FOI DE QUOI, l'employeur et l'employé ont signé, à Montréal, ce 13 avril 2018

Étienne Philippart
Secrétaire permanent

Zy St-Pierre-Bourdelaïs
Responsable à la Trésorerie

Anne-Sophie Bélanger
Secrétaire générale