

Résumé des mandats
Congrès de fondation de la CLASSE
tenu les 3 et 4 décembre 2011 au Collège de Valleyfield

Ordre du jour

- 0.0 Ouverture
- 1.0 Procédures
 - 1.1 Praesidium
 - 1.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour
 - 1.3 Adoption du procès-verbal du Congrès des 29 et 30 octobre 2011
 - 1.4 Présentation du déroulement du Congrès et des procédures
- 2.0 Bilan
 - 2.1 Conseils et Comités
 - 2.2 Manifestation nationale
- 3.0 Employées
- 4.0 Structures et fonctionnement de la CLASSE
- 5.0 Accueil des associations membres de la CLASSE
- 6.0 Femmes
- 7.0 ASSÉ
 - 7.1 Finances
- 8.0 Revendications
- 9.0 Plan d'action
 - 9.1 Lutte en éducation et grève
 - 9.2 Lutte contre la privatisation et la tarification des services publics
- 10.0 Élections
 - 10.1 Comités et Conseils
 - 10.1.1 Présentation
 - 10.1.2 Plénière
 - 10.1.3 Scrutin
 - 10.2 Porte-paroles
- 11.0 Avis de motion
 - 11.1 Dépôt des avis de motion
 - 11.2 Traitement des avis de motion
- 12.0 Varia
- 13.0 Levée

Adoption du procès-verbal du Congrès des 29 et 30 octobre 2011

1. L'adoption du procès-verbal du Congrès des 29 et 30 octobre 2011.

Présentation du déroulement du Congrès et des procédures

1. Que l'on reconnaisse que les associations étudiantes suivantes remplissent les conditions nécessaires à l'obtention du même droit de parole et de proposition que les associations étudiantes membres de l'ASSÉ :

- | | |
|------------|-----------|
| - AGECoV | - AFESPED |
| - AGEFLESH | - AEDDHUM |
| - AGEECL | - AGEPP |
| - AGECoV | - AGECoV |

Employées

1. Que l'on adopte la politique d'embauche présentée en Annexe A du présent résumé des mandats.

2. Que l'on adopte la convention collective de l'ASSÉ modifiée telle que présentée en Annexe X du présent résumé des mandats. Que son application soit rétroactive en date de la signature de celle-ci.

Structures et fonctionnement de la CLASSE

1. D'ajouter l'Annexe H : La Coalition Large de l'ASSÉ (en Annexe B du présent résumé des mandats) aux Statuts et règlements de l'ASSÉ.

Accueil des associations membres de la CLASSE

1. Que l'on accueille les associations suivantes comme membres de la CLASSE :

- Association étudiante des diplômés en histoire de l'Université de Montréal (AÉDDHUM)
- Association générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal (AGECoV)
- Association facultaire étudiante en science politique et droit de l'UQÀM (AFESPED)
- Association générale des étudiants et des étudiantes prégradués en philosophie de l'Université Laval(AGEPP)
- Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep Limoilou (AGEECL)
- Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté des lettres et sciences humaines de l'Université de Sherbrooke(AGEFLESH)
- Association générale étudiante du Collège de Valleyfield. (AGECoV)

2. Que pendant toute la durée d'existence de la CLASSE, l'AÉMSP et l'AÉCSSP regroupent leurs droits de vote au sein de l'AFESPED tant que ces derniers abondent dans le même sens;

Qu'en tout temps, l'AÉCSSP et l'AÉMSP conservent leurs droits de parole et de proposition;

Qu'advenant que les positions d'assemblées générales de ces trois associations étudiantes n'abondent pas dans le même sens, que chacune des associations étudiantes puissent se prononcer (voter) individuellement en Congrès de la CLASSE;

Qu'advenant le cas que l'AFESPED ne serait plus en grève, que l'AÉCSSP et l'AÉMSP reprennent leurs droits normaux, conformément aux Statuts et Règlements de l'ASSÉ dans les points dédiés à l'ASSÉ dans les Congrès de la CLASSE;

Dans le cas où le vote de l'AEEMSP et le vote de l'AECCSSP seraient regroupés au sein de l'AFESPED, que l'AEEMSP et l'AECCSSP ne soient pas comptabilisées dans le calcul du quorum le temps de la proposition concernée.

Plan d'action

1. Que la CLASSE organise une manifestation nationale le jeudi de la semaine suivant le déclenchement de la grève à Québec en collaboration avec les associations étudiantes de Québec membre de la CLASSE;
Que la CLASSE organise une manifestation en solidarité avec l'ensemble des luttes étudiantes à travers le monde;
Que cette manifestation ait lieu dans le cadre d'une journée internationale de mobilisation étudiante appelée par la CLASSE au début du mois de mars 2012;
Que le prochain Congrès de la CLASSE ait lieu les 4 et 5 février 2012;
Que le Camp de formation d'hiver ait lieu les 28 et 29 janvier 2012;
Que l'on reporte l'action de la rentrée universitaire ait lieu à la rentrée collégiale;
Que se tienne un Congrès de la CLASSE le 22 janvier;
Que des manifestations régionales de déclenchement soient organisées la journée du déclenchement.

Propositions mise en dépôt

1. *Attendu les mandats d'indépendance vis-à-vis des partis politiques de plusieurs associations présentes;*
Attendu l'importance de se dissocier des partis politiques pour mener une lutte combative;
Attendu la possible récupération politique de la CLASSE par des partis à des fins électorales;
Que la CLASSE affirme définitivement son indépendance face aux partis et qu'elle refuse toute collaboration avec ceux-ci;
Que la CLASSE ne fasse aucune sortie publique avec des partis politiques;
Que la CLASSE ne participe à aucun événement organisé par un parti politique;
Qu'aucun ni aucune élu-e de la CLASSE n'occupe de poste au sein d'un parti politique.

2. *Attendu la position pour le syndicalisme de combat de l'ASSÉ;*
Attendu l'attitude corporatiste de lobbyiste de la FECQ et de la FEUQ;
Attendu la sortie récente des documents de la FECQ et de la FEUQ à propos de l'abolition du crédit d'impôt;
Attendu que de nombreuses associations étudiante présentes ont des mandats de méfiance envers les fédérations étudiantes;
Attendu que les fédérations étudiantes ont des pratiques antidémocratiques dans leurs campus locaux;
Que la CLASSE ne collabore jamais avec les exécutifs de la FECQ et de la FEUQ;
Que les associations locales affiliées aux fédérations étudiantes soient invitées à participer à la CLASSE;
Qu'un comité de réflexion ouvert auquel toute personne membre de la CLASSE pourra se joindre à tout moment soit immédiatement mis sur pied pour réfléchir aux solutions possibles en cas de négociation à huit-clos de la part des fédérations étudiantes avec le gouvernement.
Que du matériel d'information soit produit et distribué pendant la grève pour dénoncer les

agissements passés et actuels des fédérations étudiantes sur tous les campus dans le but de les rallier à la CLASSE;

Que du matériel d'information soit produit immédiatement afin de dénoncer l'impôt post-universitaire (IPU), l'abolition des crédits d'impôt et le remboursement proportionnel au revenu.

ANNEXE A : Politique d'embauche

Préambule

La présente politique a pour but de fixer les modalités d'embauche à l'ASSÉ. Elle n'a pas comme effet de soustraire l'ASSÉ, l'employeur, des normes du travail, d'une convention collective et des contrats signés.

1.0 Types d'employé-e-s

1.1 Permanents et permanentes syndicales

Les permanentes syndicales et permanents syndicaux sont des employé-e-s embauché-e-s à long terme pour assurer un soutien direct au travail du Conseil exécutif, des Comités et de l'ASSÉ, généralement à partir du siège social de l'ASSÉ.

1.1.1 Responsabilités

Les responsabilités de la permanence syndicale sont les suivantes :

- Assurer la réception, la rédaction ou la transcription, l'impression des documents, les envois postaux (et réponses) et le classement du courrier et des courriels;
- Participer à la rédaction, la mise en page, la correction, la révision et l'envoi des publications de l'association;
- Faire l'entretien général des archives et de la documentation, assurer une revue de presse quotidienne, faire des dossiers de presse sur demande et commander des documents pertinents;
- Assurer un soutien logistique à la réalisation des activités de l'association, soit les instances et les actions;
- Informer le public quant à la nature de l'organisation, ses revendications et ses activités;
- Faire la mise à jour des sites Internet de l'association et secondairement veiller au bon fonctionnement du réseau informatique;
- Préparer et assurer la transition avec le ou la futur-e employé-e-s;
- Faire du soutien à la recherche;
- Assurer la gestion comptable de l'employeur;
- Assurer l'entretien ménager de base des bureaux en collaboration avec le Conseil exécutif. Nonobstant ce qui précède, les responsabilités des employé-e-s sont celles qui sont définies dans le contrat de travail.

1.1.2 Prérequis

Les prérequis pour postuler à la permanence syndicale sont les suivantes :

- Connaissance du mouvement étudiant;
- Capacités d'adaptation, d'organisation du travail, sens de l'initiative et aptitude à établir les priorités;
- Entregent et aptitude à travailler en équipe;
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Expérience militante pertinente au poste;
- Expérience ou connaissances en comptabilité et en informatique;
- Être en accord avec les principes de base et les revendications de l'ASSÉ et être capable de les défendre;

1.2 Contractuel-le

Les contractuel-le-s sont des employé-e-s qui signent un contrat à court terme et/ou pour une tâche précise pour le compte de l'ASSÉ.

1.2.1 Contractuel-le dont le salaire total est de plus de 500\$

Toutes embauches pour un ou une contractuel-le dont le salaire total est de plus de 500\$ doit être faite en conformité avec la présente politique d'embauche.

1.2.2 Contractuel-le dont le salaire total est de moins de 500\$

Toutes embauches pour un ou une contractuel-le dont le salaire total est de moins de 500\$ est entièrement fait par le Conseil exécutif.

1.3 Stagiaire ou emploi subventionné

Lorsqu'une personne fait une demande de stage à l'ASSÉ ou demande à être embauchée suite à la réception d'une subvention à l'emploi, une entrevue doit être faite par le Conseil exécutif pour déterminer si la personne répond au besoin l'ASSÉ. Par la suite, l'embauche sera entérinée par le Conseil de coordination.

Le Conseil de coordination a le pouvoir d'effectuer une demande d'emploi subventionné.

Le ou la stagiaire ou l'employé-e subventionné-e peut occasionner des coûts de moins de 1000\$ et ce, en tenant compte des prévisions budgétaires. Dans le cas où les prévisions budgétaires ne permettraient des coûts de moins de 1000\$ ou si la ou le stagiaire ou l'employé-e subventionné occasionne des coûts de plus de 1000\$, son embauche doit être traitée en Congrès.

1.4 Ouverture et fermeture de poste

Seul le Congrès peut décider de créer ou de fermer un poste rémunéré, à l'exception des contractuel-les, de stagiaires ou des employé-e-s subventionné-e-s. Le Congrès, le Conseil de Coordination et le Conseil exécutif peuvent procéder à l'embauche de contractuel-les, d'employé-e-s subventionnés ou de stagiaires dans la mesure où les prévisions budgétaires le permettent.

2.0 Type d'embauche

2.1 Annuelle

2.1.1 Définition

Est considérée comme embauche annuelle l'embauche d'un ou d'une employé-e pour une période de un an, le contrat débutant normalement le 1er juin et se terminant le 31 mai de l'année suivante.

2.1.2 Application

On procède à une embauche annuelle lorsque qu'un-e employé-e ayant un poste permanent décide de ne pas renouveler son contrat ou si l'employeur décide de ne pas renouveler le contrat d'un-e employé-e.

2.1.3 Processus d'embauche

Lors d'une embauche annuelle, le processus d'embauche est enclenché, dans la mesure du possible, à partir d'un Congrès ordinaire et est fait par le Comité de sélection nommé par le Congrès. Ce processus d'embauche se conclut à l'occasion du Congrès annuel par la sélection de la nouvelle personne employée et par l'adoption du contrat.

2.2 Irrégulière

2.2.1 Définition

Est considérée comme une embauche irrégulière toute embauche n'entrant pas dans le cadre de l'embauche annuelle.

2.2.2 Application

On procède à une embauche irrégulière suite à la réception d'une lettre de démission d'un ou d'une employé-e de l'ASSÉ, lors d'un congé parental ou pour toute autre raison obligeant l'employé-e à

quitter son poste pour une longue période, c'est-à-dire plus de 6 semaines et dont les délais empêchent de mener à terme une embauche annuelle.

2.2.3 Processus d'embauche

Lors d'une embauche irrégulière, le processus d'embauche est enclenché par le Conseil de Coordination ou par le Congrès et se conclut à l'occasion d'un Conseil de Coordination ou d'un Congrès. Toute embauche irrégulière doit être entérinée par le Congrès par l'adoption du contrat.

2.3 Temporaire

2.3.1 Définition

Est considérée comme embauche temporaire toute embauche urgente ne permettant pas d'attendre les délais nécessaires pour accomplir une embauche annuelle ou irrégulière.

2.3.2 Application

On procède à une embauche temporaire suite à la réception d'une lettre de démission d'un-e employé-e de l'ASSÉ ou pour toute autre raison obligeant l'employé-e à quitter son poste pour une courte ou une longue période avec un préavis de moins d'un mois. Le Conseil exécutif a alors le pouvoir d'embaucher une permanence syndicale ou contractuelle pour une période maximale de 6 semaines.

2.3.3 Processus d'embauche

Lors d'une embauche temporaire, le processus d'embauche est entièrement assuré par le Conseil exécutif. Deux membres du Conseil exécutif feront office de Comité de sélection (voir 3.1).

3.0 Procédures d'embauche

3.1 Comité de sélection

L'instance déclenchant un processus doit créer un Comité de sélection. Le Comité de sélection doit être créé lors de tout type d'embauche.

3.1.1 Composition

Ce Comité est formé de 3 personnes : 1 personne déléguée du Conseil exécutif, 2 personnes déléguées par l'instance qui a créé le Comité.

3.1.2 Pouvoirs et devoirs

Le Comité de sélection a les pouvoirs et les devoirs suivants :

1. Rédiger et diffuser de l'offre d'emploi.
2. Préparer des questions et une grille pour les entrevues qui font écho aux compétences exigées dans l'offre d'emploi (voir 3.5).
3. Sélectionner les personnes candidates à rencontrer en entrevue selon les exigences et préalables de l'offre d'emploi.
4. Faire les entrevues au cours desquelles chaque personne candidate retenue aura à se présenter devant l'ensemble ou, du moins, la majorité des membres du Comité de sélection.
5. Lorsque les entrevues sont terminées, sélectionner les trois meilleures candidatures et établir une liste des candidatures (de la meilleure à la moins bonne candidature). Advenant le cas où, suite à l'embauche, la personne candidate choisie refuserait le poste, cette liste servira à contacter la suivante.
6. Présenter les différentes candidatures vues en entrevue à l'instance se chargeant de l'embauche.
7. Faire une recommandation à l'instance chargée de l'embauche et y déposer un rapport préliminaire d'embauche.
8. Rédiger un rapport d'embauche à la fin du processus d'embauche.

3.1.3 Confidentialité du processus et autonomie du Comité de sélection

La confidentialité du processus apparaît comme seule garante d'un processus libre d'influences. Ainsi, les membres du Comité de sélection ne doivent en aucun cas révéler le nom figurant sur les candidatures reçues ainsi qu'afficher leur préférence, et ce, jusqu'à la publication des recommandations à l'instance chargée de l'embauche. Le Comité de sélection est indépendant de tout Comité et conseil. Il n'est redevable que face à l'instance chargée de l'embauche.

3.2 Offre d'emploi

3.2.1 Rédaction de l'offre d'emploi

La tâche de rédaction de l'offre d'emploi revient à l'instance déclenchant le processus d'embauche. Cette instance peut toutefois remettre cette responsabilité au Comité de sélection. L'offre d'emploi doit respecter la présente politique d'embauche.

3.2.2 Contenu de l'offre d'emploi

L'offre d'emploi doit contenir les informations suivantes :

1. Une description sommaire des tâches reliées au poste.
2. Une liste des prérequis
3. Une estimation des conditions de travail (salaire, nombre d'heures par semaine, etc.).
4. Une date approximative d'entrée en poste précisant, si applicable, la période visée pour la transition.
5. Les coordonnées du Comité de sélection pour l'envoi de curriculums vitae.

3.3 Réception des candidatures

La réception des curriculums vitae se fait via la boîte courriel du Comité de sélection à laquelle l'ensemble des membres du Comité de sélection a accès. Dans le cas d'une embauche annuelle et irrégulière, la période de réception des candidatures doit être d'un minimum de sept (7) jours et ne peut excéder vingt (20) jours. Dans le cas d'une embauche temporaire, un minimum de deux (2) jours est obligatoire.

3.4 Évaluation des curriculum vitae et sélection des candidatures à rencontrer en entrevue

Le Comité de sélection se rencontre immédiatement après la fin de la période de réception des curriculums vitae afin d'évaluer les candidatures reçues et sélectionne un maximum de six (6) candidatures à passer en entrevue. Les personnes dont les candidatures ont été retenues doivent être contactées dans un délai d'un maximum de trois (3) jours ouvrables suivant la fin de la période de réception des candidatures.

3.5 Entrevue

Le Comité de sélection est responsable de la préparation des entrevues. Pour ce faire, le Comité de sélection doit élaborer des questions permettant de tenir une entrevue d'environ trente (30) minutes. Les personnes passées en entrevue sont évaluées selon une grille d'analyse et d'évaluation des entrevues divisée selon les aptitudes et connaissances requises mentionnées dans l'offre d'emploi. Les entrevues doivent avoir lieu au plus tard sept (7) jours ouvrables suivant la fin de la période de réception des candidatures. Dans la mesure du possible, toutes les entrevues sont faites dans la même journée. L'indisponibilité d'une candidature à se présenter en entrevue à la date retenue par le Comité de sélection ne peut être une raison suffisante à l'exclusion de cette candidature.

3.6 Recommandation à l'instance chargée de l'embauche

Le Comité de sélection, au regard des entrevues, des curriculums vitae et des lettres de motivation reçus, est tenu d'établir une liste des trois meilleures candidatures (de la meilleure à la moins bonne candidature) et de faire la recommandation d'une seule candidature. Cette recommandation doit s'accompagner d'un rapport préliminaire d'embauche fait par le Comité de sélection. L'instance responsable de l'embauche doit

se réunir dans les 2 semaines suivant la fin des entrevues dans le cas d'une embauche irrégulière et dans le délai prévu par le Congrès lors d'une embauche annuelle. Ce délai doit être précisé aux différentes personnes rencontrées en entrevue.

3.7 Décision finale

L'instance responsable de l'embauche se doit de respecter la recommandation du Comité d'embauche. Par contre, ladite instance peut choisir la personne suivante sur la liste des candidatures établie par le Comité de section par un vote au 2/3 et ce, seulement s'il y a une constatation d'erreur dans l'évaluation des compétences. Le rejet de l'ensemble de la liste relance le processus d'embauche.

3.8 Refus de la part de la personne embauchée

Advenant le cas où, suite à l'embauche, la personne candidate choisie par l'instance responsable de l'embauche refuserait le poste, une nouvelle personne candidate doit être sélectionnée.

Dans le cas d'une embauche annuelle ou irrégulière, le Conseil de Coordination est responsable de prendre une nouvelle candidate. Cette séance du Conseil de Coordination devra avoir lieu au plus tard sept (7) jours après le refus de la première candidature sélectionnée. Le Comité de sélection devra être présent lors de l'embauche de la deuxième candidature et devra faire une deuxième recommandation en fonction de la liste des candidatures. Dans le cas d'une embauche temporaire, le Conseil exécutif est responsable de sélectionner une nouvelle candidature.

3.9 Confirmation de l'embauche

Les personnes rencontrées en entrevues doivent être contactées afin d'être informées de la décision de l'instance ayant procédé à l'embauche dans les deux jours ouvrables suivant la décision de celle-ci. Cette décision est rendue publique seulement lorsque l'employé-e choisi-e est informé-e de la décision finale et a accepté l'emploi lui étant offert.

3.10 Rapport d'embauche

À la fin du processus d'embauche, le Comité de sélection est chargé de déposer un rapport d'embauche résumant l'ensemble du processus d'embauche. Le rapport doit inclure une présentation de chaque personne candidate rencontrée en entrevue, les grilles d'évaluation utilisées lors des entrevues, les questions d'entrevue et tout autre document pertinent. Le rapport doit également inclure un résumé écrit de l'ensemble du processus d'embauche.

4.0 Contrat

4.1 Rédaction du contrat

Le contrat de l'employé-e est rédigé et adopté par le Conseil exécutif et doit être entériné par l'instance ayant procédé à l'embauche.

4.2 Durée des contrats

Aucun contrat ne peut être d'une durée de plus d'un an. Pour les permanentes syndicales ou les permanents syndicaux, les contrats se terminent le 30 juin.

4.3 Convention collective

Les contrats signés par les permanents et les permanentes réfèrent à une convention collective ayant pour but d'assurer les meilleures conditions de travail pour les employé-e-s ainsi que pour sa santé et son bien être et de faciliter le règlement équitable des problèmes qui peuvent survenir entre l'employeur et les employé-e-s.

4.4 Négociation et signature du contrat

Une fois adopté, le contrat devra être transmis à l'employé-e deux (2) jours avant la signature dudit contrat à moins que l'employé-e désire signer celui-ci avant ce délai. Deux membres du Conseil exécutif sont mandaté-e-s par le Conseil exécutif pour signer le contrat avec l'employé-e. Elles ou ils sont responsables de la négociation avec l'employé-e. Il est de leur devoir d'effectuer toute correction nécessaire, notamment celle relevant de la loi. De plus, le contrat peut être modifié par elles et eux en réponse à une demande légitime de l'employé-e et les modifications sont réputées adoptées dès la signature du contrat. Les membres du Conseil exécutif mandaté-e-s sont redevables de ces modifications. Un-e employé-e a le droit de signer son contrat dans les deux (2) semaines suivant sa confirmation d'embauche et avant d'entrée en fonction. Si les membres du Conseil exécutif mandaté-e-s pour la signature du contrat sont dans l'impossibilité d'exécuter ce mandat dans les délais prescrits, il est du devoir du Conseil exécutif, et cela en priorité, de mandater d'autres membres du Conseil exécutif pour ce faire dans les plus brefs délais. Une copie du contrat signé est conservée au siège social de l'ASSÉ et une copie est remise à l'employé-e.

5.0 Modification à la politique

Toute modification à la présente politique se fait par un avis de motion, conformément au Code des règles de procédure de l'ASSÉ. Une refonte ou tout point caduc doit être présenté et entériné au Congrès par une proposition ordinaire.

ANNEXE B : Annexe H; La Coalition large de l'ASSÉ

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : Appellation et acronyme

La CLASSE est la Coalition Large de l'Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante.

ARTICLE 2 : Rôle

La CLASSE est un élargissement temporaire, défini dans la présente annexe, des structures de l'ASSÉ, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une coalition d'associations étudiantes réunies ponctuellement dans le cadre de la campagne 2011-2012. Elle sert à coaliser l'ensemble des associations étudiantes du Québec répondant aux conditions d'adhésion de la CLASSE. Elle vise à défendre les intérêts matériels, académiques et sociaux des étudiants et des étudiant par des moyens combatifs, démocratiques, féministes et indépendants.

ARTICLE 3 : Application

La présente annexe se veut un complément aux Statuts et règlements de l'ASSÉ et a préséance sur les Statuts et règlements de l'ASSÉ. Elle est mise en application suite à l'organisation d'un Congrès de fondation de la CLASSE convoqué par les associations membres de l'ASSÉ. Elle cesse d'être appliquée par une proposition adoptée au 2/3 des associations membres de l'ASSÉ ou par une proposition adoptée au 2/3 des associations membres de la CLASSE.

ARTICLE 4 : Principes de base de la CLASSE

Les principes de base de la CLASSE sont les suivants:

1. Pour une éducation gratuite, accessible, publique, non-discriminatoire et de qualité, libre de l'ingérence du privé;
2. Pour un syndicalisme étudiant démocratique, féministe, combatif et indépendant.

CHAPITRE 2 : MEMBRES

ARTICLE 5 : Définition

Est membre de la CLASSE toute association étudiante membre de l'ASSÉ et toute association étant admise comme membre par proposition ordinaire en Congrès de l'ASSÉ ou de la CLASSE.

ARTICLE 6 : Conditions d'adhésion

Les associations étudiantes non-membres de l'ASSÉ voulant être membre de la CLASSE doivent répondre aux conditions suivantes :

1. Avoir adopté une revendication équivalente à la revendication «contre toute hausse de frais de scolarité dans une perspective de gratuité scolaire»;
2. Avoir l'assemblée générale comme instance de décision suprême de l'association étudiante;
3. Avoir voté de joindre la CLASSE;
4. S'engager à verser une contribution financière à la CLASSE entre l'instance de son adhésion et l'instance subséquente;
5. Être admise sur proposition ordinaire en Congrès.
6. Avoir un mandat de consulter ses membres au sujet de la grève générale illimitée ou être en grève générale illimitée.

ARTICLE 7 : Contribution financière

Une contribution financière d'un dollar par membre est suggéré pour les associations non-membres de l'ASSÉ. Le montant de la contribution de chaque association étudiante doit être proposée par l'association

concernée puis étudiée et adoptée par le Conseil exécutif.

ARTICLE 8 : Exclusion

Une association étudiante membre de la CLASSE peut être exclue sur proposition ordinaire du Congrès lorsqu'elle ne remplit plus les conditions d'adhésion ou par avis de motion pour toutes autres raisons jugées valables par le congrès.

ARTICLE 9: Droit des membres

Toute association membre de la CLASSE a droit de vote, de proposition, de parole et d'appui lors des instances de la CLASSE dans tous les points à l'ordre du jour sauf dans le point «ASSÉ».

CHAPITRE 5 : CONGRÈS DE LA CLASSE

ARTICLE 10: Ordre du jour

Un point statutaire «ASSÉ» est mis à l'ordre du jour de toutes les instances de la CLASSE.

Le point ASSÉ est défini par ce qui aura une incidence sur l'ASSÉ au-delà de la grève générale illimitée. Ce point ne se déroule pas à huis-clos ; cependant, les associations étudiantes non-membres de l'ASSÉ perdent temporairement leurs droits de membres de la CLASSE, nonobstant l'article 9 de la présente annexe. Dans le point ASSÉ sont traités les points qui concernent les immobilisations, les employé-e-s, les finances, les Statuts et règlements et le code de procédures de l'ASSÉ.

La CLASSE peut modifier la présente annexe et le code de procédures pour la durée de la grève générale illimitée.

Les questions relatives aux employé-e-s, aux finances de l'ASSÉ ainsi que les avis de motion affectant les Statuts et règlements et le code de procédure de l'ASSÉ ne peuvent être traitées que dans le point ASSÉ.

Les points «revendication» et «plan d'action» sont traités de façon prioritaire à l'extérieur du point «ASSÉ».

ARTICLE 11 : Modification de l'Annexe H et du code de procédures

Tous les membres de la CLASSE peuvent proposer une modification de la présente annexe et le code de procédures pour la durée de l'existence de la CLASSE. Ces modifications doivent être traitées à l'extérieur du point ASSÉ.

ARTICLE 12 : Droit de parole

Les associations étudiantes qui ont un mandat de consultation sur la grève générale illimitée ou qui sont en grève générale illimitée ont le droit de parole au même titre que les associations étudiantes membres de CLASSE.

ARTICLE 13: Propositions

Toute proposition adoptée par la CLASSE n'est valable que durant l'existence de la CLASSE.

ARTICLE 14 : Quorum

Les quorum du Congrès de la CLASSE est de 50% plus un des membres de la CLASSE.

CHAPITRE 6 : COMITÉS ET CONSEILS

Article 15: Comités et Conseils de l'ASSÉ

Les Comités et Conseils de l'ASSÉ, ainsi que ses élu-e-s, sont aussi ceux et celle de CLASSE.

ARTICLE 16 : Élections

Durant la durée de la CLASSE, il est possible de se faire élire sur un Comité ou un Conseil en ayant l'appui d'une association membre de la CLASSE et d'être élu-e durant un Congrès de la CLASSE. Toute personne élue dans un Congrès de la CLASSE reste en poste sur le Comité ou le Conseil où elle siège jusqu'à la dissolution de la CLASSE. La procédure d'élection de l'ASSÉ s'applique. Les membres de la CLASSE sont éligibles sur le Conseil exécutif pour la durée de la CLASSE.

Les personnes souhaitant se présenter sur un Comité de l'ASSÉ doivent être élues en Congrès durant le point «ASSÉ».

ARTICLE 17: Conseil de Coordination

L'ensemble des Comités et Conseils actifs de l'ASSÉ ainsi que tous les Comités définis dans cette annexe sont membres d'une instance nommée le Conseil de Coordination, défini dans les Statuts et règlements de l'ASSÉ.

ARTICLE 18: Comité maintient et élargissement de la grève

Le Comité mobilisation est désormais nommé «Comité maintient et élargissement de la grève». Le principal mandat du Comité est le maintient et l'élargissement de la grève, notamment en aidant à la mobilisation et en apportant un soutien logistique aux associations locales ayant des votes de grèves en collaboration avec les Secrétaires aux relations internes et le ou la Secrétaire aux relations externes.

Les autres mandats prévus dans les Statuts et règlements attribués au Comité de mobilisation restent en vigueur.

ARTICLE 19: Comité de négociation

Le Comité de négociation est composé de 4 personnes dont une personne du Conseil exécutif, une personne du niveau collégial et au moins une femme.

Les mandats du Comité de négociation sont :

1. Porter les revendications décidées en Congrès de la CLASSE auprès des interlocuteurs et interlocutrices;
2. Assurer les communications et la diffusion des informations relatives à la tenue de négociations avec le gouvernement auprès des associations étudiantes dans un délais de 24h;
3. Informer le Conseil exécutif des développements relatifs aux processus de négociations le plus rapidement possible;
4. Produire un bilan à la suite de chaque rencontre afin d'assurer la transparence du processus de négociations;
5. Le Comité de négociation ne peut prendre aucune décision.

ARTICLE 20: Comité médias

Le Comité médias est composé de 3 personnes en plus des porte-paroles.

Les mandats du Comité médias sont :

1. Élaborer la stratégie médiatique de la CLASSE;
2. Organiser les sorties médiatiques de la CLASSE;
3. Former des porte-paroles au local dans chaque association membre de la CLASSE;
4. Assister les associations étudiantes lors de leurs sorties médiatiques;
5. Assurer un discours médiatique féministe.

Le ou la Secrétaire aux communications de l'ASSÉ est chargé-e de sa coordination.

ARTICLE 21: Comité légal

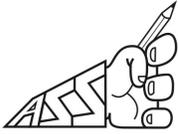
Le Comité légal est formé de 5 personnes.

Le Comité légal est un organe de solidarité et de soutien envers les étudiants et les étudiantes sous le joug de la répression policière et de la judiciarisation. Ce Comité a pour tâche principale de soutenir logistiquement, financièrement et humainement les arrêté-e-s de manière suivante :

1. Établir un réseau entre avocats et avocates, et militants et militantes;
2. Voir au financement du Fonds des arrêté-e-s;
3. Voir à la gestion courante du Fonds des arrêté-e-s;
4. Centraliser les informations concernant la criminalisation et la judiciarisation du mouvement étudiant;
5. Faire le suivi des causes en cours.

Ce Comité collabore étroitement avec le ou la Secrétaire aux finances de l'ASSÉ.

ANNEXE X : Convention collective



Association pour une solidarité syndicale étudiante (ASSÉ)

CONVENTION COLLECTIVE

de

Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSÉ)

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - CLAUSES PRÉLIMINAIRES.....	3
CHAPITRE 2 - CLAUSES NORMATIVES.....	4
CHAPITRE 3 - AUTRES CLAUSES	6
CHAPITRE 4 - CLAUSES SALARIALES.....	8
CHAPITRE 5 - BÉNÉFICES MARGINAUX ET AVANTAGES SOCIAUX.....	9
CHAPITRE 6 - RELATION D'AUTORITÉ ET MESURES DISCIPLINAIRES.....	12
CHAPITRE 7 - PROCÉDURES DE GRIEF.....	14
CHAPITRE 8 - CLAUSES FINALES.....	16
ANNEXE 1 - CONGÉS FÉRIÉS.....	18
ANNEXE II - CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS.....	19
ANNEXE III - DESCRIPTIONS DE TÂCHES.....	20

CHAPITRE 1 - CLAUSES PRÉLIMINAIRES

1.1 DÉFINITIONS

L'EMPLOYEUR

Dans la présente convention, l'employeur désigne l'Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSÉ), une association sans but lucratif ayant pour objet de défendre et de promouvoir les droits de ses membres.

L'EMPLOYÉE

Dans le présent contrat, l'employée désigne la personne embauchée par l'ASSÉ, indépendamment de son sexe.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le supérieur immédiat est le Comité employeur de l'ASSÉ. Celui-ci est porte-parole et répondant privilégié de l'employeur auprès de l'employée. En cas de vacance complète au Comité employeur, le ou la Secrétaire à la coordination de l'ASSÉ est considéré-e comme la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

COMITÉ EMPLOYEUR

Le Comité employeur se charge de la supervision des heures et des tâches effectuées par les employées de l'ASSÉ. Il est composé d'au moins trois (3) membres du Conseil exécutif de l'ASSÉ élu-e-s par le Conseil exécutif. Le Comité employeur se réunit au moins une fois par mois.

TEMPS PLEIN

Désigne une semaine de travail comportant trente-cinq (35) heures de travail ou plus réparties du lundi au vendredi. L'employée et l'employeur choisissent ensemble les heures de travail de l'employée à chaque session en respectant l'ancienneté de ses consœurs et confrères de travail et les obligations qu'entraînent la nature de son emploi.

TEMPS PARTIEL

Désigne une semaine de travail comportant moins de trente-cinq (35) heures de travail. L'employée et l'employeur choisissent ensemble les heures de travail de l'employée à chaque session en respectant le contrat de travail, l'ancienneté de ses consœurs et confrères de travail et les obligations qu'entraînent la nature de son emploi.

INTERPRÉTATION

Les dispositions de la présente convention doivent être lues et interprétées dans leur ensemble. Cependant la nullité d'une clause ou d'une partie d'une clause contraire aux dispositions d'une ordonnance, d'un décret ou d'une loi d'ordre public n'entraîne pas la nullité de la convention, mais seulement de ladite clause. La clause ainsi annulée se trouve automatiquement amendée par la disposition d'ordre public en vigueur.

BUT

Le but de la présente convention est d'assurer les meilleures conditions de travail pour l'employée ainsi que pour sa santé et son bien-être et de faciliter le règlement équitable des problèmes qui peuvent survenir entre l'employeur et l'employée. Cependant, les deux (2) parties conviennent de travailler dans un esprit de développement harmonieux de l'ASSÉ et dans le respect mutuel des deux (2) parties.

1.2 RESPECT DES DROITS DE L'EMPLOYÉE

Il est convenu que l'employeur ou ses représentantes et représentants ne doivent exercer, soit directement ou indirectement, aucune forme de discrimination. Par discrimination, il est entendu toute forme de distinctions injustes contre l'employée, que ce soit à cause de son origine ethnique, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses opinions, de ses appartenances, de ses convictions et activités politiques, de son handicap physique ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap (à moins de prouver que ce handicap ou que ce moyen empêche l'accomplissement de la tâche), de ses antécédents judiciaires ou dans l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

1.3 RESPECT DES DROITS DES REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTES DE L'EMPLOYEUR

Il est convenu que l'employée ne doit exercer, soit directement ou indirectement, aucune menace, contrainte ou de discrimination contre les représentantes et représentants de l'employeur. Par discrimination il est entendu toute forme de distinction injuste contre les représentantes et représentant de l'employeur, que ce soit à cause de sa race, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses opinions, de ses appartenances, de ses convictions et activités politiques, de son handicap physique ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, de ses antécédents judiciaires ou dans l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'employée ne peut siéger à un poste élu à l'ASSÉ, sauf ceux de l'animation, du senti ou du secrétariat au besoin lors des instances.

CHAPITRE 2 - CLAUSES NORMATIVES

2.1 HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail fait l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employée. Les heures de travail normales de l'employée sont réparties du lundi au vendredi entre 10h et 15h30, sauf dans le cas de la tenue d'une instance ou si une entente survient entre les deux parties.

Des dispositions extraordinaires peuvent être prises entre l'employeur et l'employée durant la période estivale. La période estivale débute le 15 juin et se termine le 15 août.

2.2 REPOS

Pour chaque période de moins de quatre (4) heures de travail consécutif, l'employée a droit à une pause café de quinze (15) minutes rémunérées.

Pour une période de travail de quatre (4) à cinq (5) heures consécutives, l'employée a droit à une pause repas de trente (30) minutes rémunérées prise à même le lieu de travail ou non.

Pour une période de travail de plus de cinq (5) heures consécutives, l'employée a droit à une pause repas de une (1) heure rémunérée prise à même le lieu de travail ou non.

Lorsque l'employée travaille en temps supplémentaire, elle a droit à dix minutes de repos par heure travaillée.

La gestion du temps de repos est laissée à la discrétion de l'employée.

2.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

L'employeur ne peut en aucun cas obliger l'employée à accomplir du temps supplémentaire. De même,

l'employée ne peut pas accomplir du temps supplémentaire sans l'accord de l'employeur.

2.4 REMPLACEMENT

L'employée n'est pas tenue de faire du remplacement.

2.5 RÈGLE DES 15 MINUTES

Tout travail demandant moins de quinze (15) minutes à l'employée n'est pas considéré comme du temps supplémentaire. Cependant, si le travail demande plus de quinze (15) minutes, il sera considéré comme une demi-heure de temps supplémentaire et rémunéré comme tel.

2.6 RÉUNION DES INSTANCES

2.6.1 Réunions du Conseil exécutif et du Conseil de Coordination

Dans le cadre de son travail, l'employée est appelée à assister aux réunions du Conseil exécutif. Ces réunions se tiennent préférentiellement au bureau de l'ASSÉ et généralement une (1) fois par semaine. Le Conseil exécutif s'engage à privilégier la tenue des réunions en tenant compte des disponibilités des membres du Conseil exécutif et de l'employée, des priorités établies (mandats du Conseil exécutif et tâches de l'employée) et d'un horaire stable. Toutefois, l'employeur reconnaît que la conciliation des disponibilités de l'employeur et de l'employée peut engendrer des changements de lieu et d'horaire. En ce sens, l'employée peut refuser de participer à une réunion. De même, l'employée peut refuser de participer à une réunion qui est tenue en soirée (à partir de 18h00) ou durant les fins de semaine, ou pour laquelle l'employée n'a pas été avisée dans un délai d'au moins 48 heures.

L'employée qui participe aux réunions est rémunérée pour un maximum de quatre (4) heures par semaine, ces heures étant comprises dans l'horaire de travail de l'employée. Au-delà des quatre (4) heures, l'employée sera rémunérée à temps supplémentaire.

L'employeur reconnaît à l'employée le droit de juger de la pertinence ou de la nécessité de sa présence aux réunions du Conseil exécutif en regard des sujets à l'ordre du jour qui sont ou peuvent être liés aux tâches de l'employée. Les deux (2) parties conviennent d'évaluer régulièrement le temps consacré aux réunions par l'employée en tenant compte, sans être exclusif, de l'horaire normal de l'employée, des priorités établies et du besoin d'assurer une permanence au bureau de l'ASSÉ. Selon les cas et suivant entente entre les deux (2) parties, l'horaire de l'employée peut être modifié pour lui permettre d'assister aux réunions du Conseil exécutif.

Les mêmes conditions s'appliquent pour les réunions du Conseil de Coordination sauf en ce qui concerne le temps rémunéré. Ainsi, l'employée qui participe aux réunions du Conseil de Coordination est rémunérée pour un maximum de quatre (4) heures par mois, ces heures étant comprises dans l'horaire de travail de l'employée. Au-delà des quatre (4) heures, l'employée sera rémunérée à temps supplémentaire.

2.6.2 Congrès et Camps de formation

À la demande de l'employeur, l'employée assiste aux Congrès et aux Camps de formation. La demande de l'employeur doit être faite deux (2) semaines à l'avance, sans quoi l'employée peut refuser d'y assister à moins d'une entente entre les deux (2) parties. Le temps passé en instance est considéré comme du temps supplémentaire.

2.7 DÉPART VOLONTAIRE

Avant de quitter volontairement son emploi, l'employée doit idéalement donner un préavis par écrit.

Un délai de deux (2) semaines est recommandé.

CHAPITRE 3 - AUTRES CLAUSES

3.1 DÉFINITION DES TÂCHES

La liste des tâches de l'employée est celle définie par le contrat en Annexe III de la présente convention collective. Les employées partageant les mêmes tâches ont la responsabilité de se les répartir.

3.2 CHARGE DE TRAVAIL

L'employeur s'engage à être raisonnable dans la charge de travail exigée de l'employée ainsi que dans l'échéancier de cette même charge. Tout litige à ce sujet doit être tranché par le Comité de grief.

3.3 AUTRES TÂCHES

En aucun temps, l'employée n'est tenue d'effectuer d'autres tâches que celles prévues à l'article 3.1.

3.4 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

L'employeur fournit l'équipement et le matériel nécessaires et adéquats à l'accomplissement des tâches de l'employée. Dans le cas d'un bris ou d'une défectuosité, l'employeur s'engage à remplacer ou à faire réparer l'équipement ou le matériel dans les meilleurs délais. Si le bris ou la défectuosité entrave la possibilité pour l'employée d'accomplir ses tâches, elle n'est pas tenue de travailler aux locaux de l'association. Elle peut alors, si elle le veut et suivant entente avec l'employeur, travailler à domicile.

3.5 DOMMAGES MATÉRIELS

Aucun remboursement ne sera exigé à l'employée pour tout dommage causé non-intentionnellement aux mobiliers et instruments de travail ainsi qu'aux biens matériels appartenant à l'employeur ou dans les limites physiques du lieu de travail.

3.6 SOLIDARITÉ SYNDICALE

L'employée n'est pas tenue d'effectuer du travail destiné en tout ou en partie à une entreprise ou organisation dont les salarié-e-s sont en grève ou en lock-out. De même dans le cadre d'une campagne de boycott officielle qui s'adresse à une entreprise ou à une organisation. L'employeur s'engage à n'imposer aucune mesure disciplinaire, ni de coupures de salaire à l'employée qui refuse de franchir une ligne de piquetage. Cependant, l'employée doit en informer l'employeur le plus rapidement possible.

3.7 RECOURS EN JUSTICE

a) Si, dans l'exercice des fonctions prévues dans la présente convention, l'employée est sujette à une poursuite civile en justice, l'employeur s'engage à indemniser l'employée de tout frais judiciaire et extra-judiciaire encouru du fait de cette poursuite, ainsi que toute perte de salaire occasionnée par celle-ci. Cette obligation ne vaut toutefois pas en cas de négligence grossière de la part de l'employée. En cas de règlement hors-cours, l'obligation prévue au premier alinéa ne vaut, quant au montant de la réclamation qui fait l'objet de l'accord, que si l'employeur a donné son consentement par écrit à ce règlement.

b) Si, à cause de l'exercice de fonctions prévues dans la présente convention, l'employée est sujette à des poursuites criminelles, l'employeur est tenu d'indemniser l'employée de la même façon que prévu au premier alinéa de l'article 3.6 dans l'un des cas suivants :

i. l'employée a agi à la demande et conformément aux indications de l'employeur;

ii. l'employée a agi avec le consentement exprès ou implicite de l'employeur, et, dans la mesure de ce consentement.

De plus, si l'employée se voit décerner un casier criminel à l'issue d'une telle poursuite criminelle, l'employeur est tenu d'offrir une indemnité supplémentaire de 5 000 \$ à l'employée dans un délai de deux (2) ans.

Tout litige entre l'employeur et l'employée au sujet du présent article doit être tranché par le Comité de grief.

3.8 NON-RESPONSABILITÉ

L'employée n'est pas responsable des vols commis à l'établissement à moins qu'il soit légalement prouvé qu'elle en est l'auteure ou la complice. La présente clause s'applique aussi aux dépôts destinés à l'ASSÉ. Nonobstant ce qui précède, en cas de grossière négligence, le Comité de grief tranchera sur la responsabilité de l'employée.

3.9 MÉNAGE

a) L'employeur s'engage à tenir les locaux dans un état salubre et à faire le ménage au moins une fois aux deux (2) semaines. Dans le cas où l'employée juge l'état de son lieu de travail insalubre, il pourra, avec l'approbation d'au moins un membre du Comité employeur en priorité, sinon du Conseil exécutif, effectuer ses heures de travail à domicile. L'employée s'engage à tenir son espace de travail en état salubre et à ramasser ses effets personnels à chacun de ses quarts de travail.

3.10 CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS

Voir Annexe II.

3.11 DOMMAGES CORPORELS

L'employeur s'engage à se tenir responsable de tout dommage corporel infligé à l'employée dans l'exercice normal de ses fonctions, par une tierce personne. Cependant, le montant à être payé ne peut dépasser 50 000 \$.

3.12 ACCÈS AUX LOCAUX

L'employeur s'engage à prendre les moyens nécessaires afin que l'employée puisse accéder à son lieu de travail au cours de ses heures de travail, sans avertissement préalable et sans justification nécessaire auprès de qui que ce soit d'autre que l'employeur.

CHAPITRE 4 - CLAUSES SALARIALES

4.1 TAUX SALARIAL

Le salaire de base de l'employée est fixé à 15,00 \$ de l'heure le 1^{er} janvier 2011. Tous les ans, ce salaire est indexé au coût de la vie (selon l'indice des prix à la consommation du Canada, selon Statistiques Canada) allant entre zéro et cinq pour cent (0 % et 5 %).

4.2 AUGEMENTATION SALARIALE

Le salaire est majoré en fonction de l'ancienneté. Tous les six (6) mois de travail, tel que défini à l'article 5.9, l'employée bénéficie d'une augmentation de deux pour cent (2 %). Nonobstant l'ajustement du salaire de base d'une nouvelle employée embauchée, l'employée doit conserver tous ses avantages salariaux en fonction de l'ancienneté.

4.3 JOUR DE PAYE

Le salaire de l'employée est payé par chèque toutes les deux (2) semaines pour une période allant du lundi au deuxième dimanche suivant.

4.4 DÉDOMMAGEMENT DES FRAIS

Sur présentation de pièces justificatives, l'employée sera dédommée des frais encourus dans l'exercice raisonnable de ses fonctions, et ce, selon la politique de dépenses de l'association. Nonobstant ce qui précède, l'employée devra avoir reçu l'autorisation d'effectuer lesdites dépenses d'un ou une membre du Comité employeur.

4.5 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Pour l'employée à temps plein, le temps supplémentaire dans une même semaine est rémunéré à raison d'une fois et demie le taux horaire de l'employée pour les cinq (5) premières heures; tout temps supplémentaire à ces cinq (5) heures est rémunéré à raison de deux fois le taux horaire de l'employée.

Pour l'employée à temps partiel, le temps supplémentaire dans une même semaine est rémunéré à raison d'une fois et demie le taux horaire à partir de trente (30) heures par semaine. Le temps supplémentaire cumulé au-delà de quarante (40) heures par semaine est rémunéré à raison de deux fois le taux horaire de l'employée. De vingt (20) heures à trente (30) heures exclusivement, le tarif horaire régulier s'applique.

Les heures supplémentaires calculées au taux horaire régulier peuvent être transférées en jours de congé correspondant au nombre d'heures travaillées. De même, les heures supplémentaires calculées au taux horaire régulier et demi peuvent être transférées en jours de congé correspondant au nombre d'heures travaillées majorées de cinquante pour cent (50 %).

CHAPITRE 5 - BÉNÉFICES MARGINAUX ET AVANTAGES SOCIAUX

5.1 DROITS ET PRIVILÈGES

Durant tous les congés dans la présente convention, sauf dispositions contraires explicites, l'employée continue d'accumuler les avantages, droits et privilèges qui lui sont reconnus par la présente convention comme si elle avait effectivement été au travail.

5.2 CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels payés de l'employée se calculent comme suit : deux (2) semaines payées en hiver et deux (2) semaines payées durant l'été. Ces congés doivent être équivalents à l'horaire normal de travail de l'employée. L'employée devra prendre au moins une de ces semaines de congé durant la période des fêtes. Le choix des dates fera l'objet d'une entente entre l'employée et l'employeur. Ces congés n'incluent pas d'autres congés auxquels l'employée a droit selon la présente convention. De même, des congés non-payés à l'extérieur des sessions d'étude peuvent être instaurés avant et/ou après les congés annuels payés s'il y a accord entre l'employeur et l'employée.

5.3 JOURS FÉRIÉS

La liste des jours fériés et chômés se trouve en Annexe I.

5.4 JOURNÉES DE MALADIE

Pour l'employée à temps plein, les journées de maladie payées s'accumulent au rythme deux (2) par trois (3) mois. Elles sont aussi cumulatives sur une base annuelle.

Pour l'employée à temps partiel, les journées de maladie payées s'accumulent au rythme d'une (1) par cent-soixante (160) heures. Elles sont aussi cumulatives sur une base annuelle.

CUMUL DE JOURNÉES DE MALADIE

a) Si l'employée ne se prévaut pas du total de ces journées de maladie, l'employeur les remet sous forme de vacances ou de paiement dans un délai de deux (2) ans.

AVIS

b) L'employée doit avertir l'employeur le jour de son absence avant dix (10) heures du matin. Cet avis se fait oralement à un ou une membre du Comité employeur, à un représentant ou une représentante de l'employeur ou à une autre employée de l'ASSÉ sur place. Le non-respect de cette clause sera considéré comme une absence non-justifiée.

SURPLUS DES JOURNÉES DE MALADIE

c) Si l'employée prend plus de journées de maladie que le nombre prescrit, ces jours ne seront pas obligatoirement payés à l'employée par l'employeur.

ABUS

d) Si l'employée prend plus de dix (10) jours non-consécutifs et non-inclus dans le calcul des journées de maladie et non-justifiés, cette absence sera considérée comme une raison suffisante de renvoi. L'employeur a la responsabilité de signifier à l'employée le nombre de journées de maladie prises.

5.5 CONGÉS SOCIAUX

a) L'employée bénéficie des congés sociaux payés et non-payés suivants :

	Jours payés	Jours non-payés
Décès du conjoint ou de la conjointe, enfant, père, mère, sœur, frère	3	4
Décès de la belle-mère, beau-père, belle-sœur, beau-frère	1	4
Décès de la grand-mère, du grand-père	1	2
Adoption d'un enfant ou naissance d'un enfant	3	3
Mariage de l'employée	1	5
Divorce de l'employée	1	4
Mariage de la sœur, frère, mère, père	1	1
Déménagement	1	3
Maladie grave du conjoint, de la conjointe ou de la famille immédiate	1	5
Changement de sexe	1	3
Avortement	2	3

Dans le cas de maladie grave du conjoint, de la conjointe ou de la famille immédiate, un assouplissement de l'horaire de travail est possible, suite à une entente entre l'employée et l'employeur.

DISTANCE

b) Si l'un des événements ci-haut mentionnés se produit à une distance supérieure à quatre cents (400)

kilomètres, l'employée bénéficie d'une journée supplémentaire non-payée.

AVIS

c) Dans tous les cas, l'employée avise l'employeur le plus tôt possible. Dans le cas de décès, l'avis doit être communiqué le plus tôt possible, par l'employée ou toute autre personne liée à l'employée.

§ Dans les cas de mariage, divorce, adoption, changement de sexe au plus tard trois (3) semaines à l'avance.; Dans le cas d'un déménagement au plus tard deux (2) jours ouvrables à l'avance.

DROITS ET PRIVILÈGES

e) Durant tous les congés dans la présente convention, sauf dispositions contraires explicites, l'employée continue d'accumuler les avantages sociaux et les bénéfices marginaux, droits et privilèges qui lui sont reconnus par la présente convention comme si elle avait été effectivement au travail.

5.6 CONGÉ POUR LA NAISSANCE D'UN ENFANT

a) Dans le cas où l'employée prévoit la naissance d'un enfant, parce qu'elle est enceinte ou que sa conjointe est enceinte, elle a droit à un congé sans solde d'un an dont elle peut jouir dans les six (6) mois qui précèdent l'accouchement ou dans les deux (2) ans qui suivent l'accouchement à partir du moment où elle le juge opportun et après un avis d'un (1) mois à l'employeur, sauf dans le cas d'un arrêt de travail pour des raisons de santé; l'arrêt de travail est déterminé par un ou une médecin. L'employée pourra reprendre son travail trois (3) semaines après qu'elle en ait avisé l'employeur. Elle peut demander par la suite à travailler deux (2) ans à temps partiel. S'il s'agit d'une famille monoparentale, elle peut demander trois (3) ans.

b) L'employée a annuellement droit à cinq (5) jours de congé pour responsabilités familiales. Ces congés ne sont ni cumulatifs ni monnayables.

5.7 CONGÉ POUR L'ADOPTION D'UN ENFANT

a) Dans le cas où l'employée prévoit l'adoption d'un enfant, elle a droit à un congé sans solde d'un (1) an dont elle peut jouir dans les six (6) mois qui précèdent l'adoption ou dans les deux (2) ans qui suivent l'adoption à partir du moment où elle le juge opportun et après un avis d'un mois à l'employeur. L'employée pourra reprendre son travail trois (3) semaines après qu'elle en ait avisé l'employeur. Elle peut demander par la suite à travailler deux ans à temps partiel. S'il s'agit d'une famille monoparentale, elle peut demander trois (3) ans.

b) L'employée a annuellement droit à cinq (5) jours de congé pour responsabilités familiales. Ces congés ne sont ni cumulatifs ni monnayables.

5.8 PAIEMENTS

En cas de départ volontaire, de congédiement ou de décès de l'employée, tous les crédits de bénéfices marginaux sont payés en entier, à elle ou à sa succession selon le cas, et ce, dans un délai de trente (30) jours.

5.9 ANCIENNETÉ

Une semaine d'ancienneté couvre une semaine de travail et comporte au minimum trente-cinq (35) heures de travail pour l'employée à temps plein et au minimum quinze (15) heures de travail pour l'employée à temps partiel. Aux fins du calcul de l'ancienneté, les jours de travail où normalement l'employée aurait dû travailler, mais pour des raisons prévues à la présente convention ou acceptées par l'employeur, ne s'est pas présentée au travail, font partie des heures travaillées par l'employée.

5.10 MISE À PIED

Les mises à pied autres que disciplinaires ou professionnelles se feront toujours inversement à l'ancienneté accumulée.

INDEMNISATION

L'employée mise à pied pour des raisons autres que disciplinaires ou professionnelles aura droit à l'indemnité monétaire suivante : l'équivalent d'une heure de travail par semaine accumulée. Ce montant forfaitaire ne pourra excéder 1 000 \$.

5.11 PRÉAVIS

Pour toute mise à pied visée à l'article 5.10, l'employée a droit à trois (3) semaines payées de préavis. Cependant, nonobstant les articles 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 et 5.5, seules les journées travaillées au cours de ces trois semaines seront payées.

L'employée peut quitter son emploi dès que l'employeur lui signifie son préavis.

5.12 ACCUMULATION DE L'ANCIENNETÉ

L'ancienneté continue de s'accumuler pendant les absences suivantes :

- a) les vacances annuelles
- b) les congés sociaux et parentaux
- c) les congés fériés
- d) les absences pour cause de maladie ou d'accident
- e) les congés non-payés
- f) les activités syndicales

5.13 PERTE DU DROIT À L'ANCIENNETÉ

L'ancienneté se perd de la façon suivante :

- a) par le départ volontaire de l'employée
- b) par la mise à pied définitive de l'employée
- c) par le renvoi de l'employée pour motif professionnel ou disciplinaire.

5.14 PERTE DE DROIT

En aucune façon, l'employée ne doit perdre des droits, privilèges et conditions de travail acquis en raison de la formation, l'embauche ou la promotion d'une autre salariée ou d'une surnuméraire.

5.15 ABSENCE

Toute absence excédant le congé alloué à l'article 5.6 et 5.7 sera considérée comme une absence non-justifiée, à moins d'entente avec l'employeur.

5.16 PROTECTION DES DROITS

Tous les droits et privilèges et avantages sociaux reconnus à l'employée qui jouit des congés liés à la naissance ou à l'adoption d'un enfant sont conservés comme si elle était au travail.

5.17 ACCIDENT DE TRAVAIL

Outre les articles 3.8 et 3.10 de la présente convention et les dispositions déjà prévues par les différentes législations en vigueur concernant la santé et la sécurité au travail, l'employée possède le droit individuel et collectif d'arrêter de travailler lorsqu'elle juge qu'elle est en situation ou dans des conditions dangereuses; le droit d'enquêter ou de faire enquêter en tout temps sur les lieux de travail, sur les questions de santé-sécurité, et ce, indépendamment de l'employeur; le droit à la pleine

compensation salariale en cas d'accident ou de maladie de travail; le droit au médecin de son choix. L'employeur ne peut exercer aucunes représailles (mesure disciplinaire, coupure de salaire, etc.) lorsque l'employée exerce ses droits sur les questions de santé et de sécurité au travail.

L'employeur met à la disposition de l'employée une trousse de premiers soins conforme aux normes de la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) et permettant de traiter les blessures mineures pouvant se produire au travail. Dans les cas d'urgence, l'employeur assure les premiers soins durant les heures de travail et, si nécessaire, fait transporter à ses frais l'employée à l'hôpital, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de salaire.

CHAPITRE 6 - RELATION D'AUTORITÉ ET MESURES DISCIPLINAIRES

6.1 EMBAUCHE

L'embauche de l'employée se fait par les instances désignées par l'employeur.

6.2 AUTORITÉ

L'employée n'est pas tenue d'exécuter des tâches qui ne lui sont pas demandées par un ou une membre du Conseil exécutif de l'ASSÉ ou un de ses représentants ou une de ses représentantes, sous réserve des dispositions prévues dans la présente convention.

6.3 MESURES DISCIPLINAIRES

Peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires :

a) RETARDS

Les retards d'une durée de plus de quinze (15) minutes jusqu'à deux (2) heures lui sont soustraits de son salaire. Si l'accumulation des retards de moins de quinze (15) minutes atteint trente (30) minutes au cours d'une même semaine, l'employée est pénalisée de l'équivalent du salaire d'une heure de travail.

b) ABSENCES

Les absences non-justifiées par l'application d'un droit de l'employée prévu à un ou des articles de la présente convention ou tout retard de plus de deux (2) heures.

c) PRIORITÉS DE TRAVAIL

Le non-respect, sans motif valable, des priorités de travail fixées par l'employeur en conformité avec l'article 3.1.

d) TÂCHES

Le refus d'effectuer, sans motif valable, une tâche prévue dans la définition de tâches à l'article 3.1.

e) VOL, FRAUDE, COMPLICITÉ

Vol, fraude ou autre geste similaire commis envers l'employeur, ainsi que la complicité à un tel geste. Le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

f) DOMMAGE MATÉRIEL

Le dommage matériel intentionnel commis envers l'employeur et les articles de bureau mis à la disposition de l'employée.

g) INCOMPÉTENCE

L'incapacité flagrante et prolongée, volontaire ou non, d'accomplir les tâches pour lesquelles l'employée a été engagée.

6.4 PROCÉDURES DES MESURES DISCIPLINAIRES

Chaque mesure disciplinaire entreprise en vertu de l'article 6.3 doit être consignée par écrit en trois (3) exemplaires; un étant remis à l'employée en présence d'un ou d'une témoin, un étant remis au dossier du Comité de grief et un autre demeurant dans les archives de l'employeur.

6.5 PROCESSUS D'APPLICATION DES SANCTIONS

L'application de l'article 6.3 se fait comme suit :

a) Pour les deux premières pénalités de retard, l'employeur avertit oralement l'employée.
b) À la troisième pénalité de retard et des subséquentes, ou lors d'une absence non-justifiée par l'application d'un droit de l'employée prévu à un ou des articles de la présente convention, du non-respect, sans motif valable, des priorités de travail ou du refus d'effectuer une tâche prévue à l'article 3.1 et en conformité avec l'article 3.2 ou suite à la constatation par l'employeur d'une incompétence flagrante et prolongée, l'employeur remet une note avec témoin à l'effet de l'enregistrement du non-respect de la convention pour les causes sus-mentionnées.

c) DROIT EN APPEL

L'employée peut contester auprès du Comité de grief la véracité des faits allégués dans ladite note.

d) ENREGISTREMENT

Advenant la non-contestation, par l'employée, de ladite note ou la confirmation des faits par le Comité de grief, ledit retard, absence, non-respect des priorités de travail ou refus d'effectuer une tâche prévue à la convention, sans motif valable, est enregistré aux fins de l'application de l'article 6.6.

6.6 SANCTIONS

Nonobstant l'article 6.4;

a) RETARDS

Trois (3) pénalités pour infractions à l'article 6.3 a) reconnues par l'employeur ou l'employée sont causes suffisantes de suspension sans solde ne pouvant excéder cinq (5) jours ouvrables.

b) ABSENCES

Trois (3) infractions à l'article 6.3 b), reconnues par le Comité de grief ou l'employée, sont causes suffisantes d'une suspension sans solde ne pouvant excéder cinq (5) jours ouvrables.

c) CUMUL

Le cumul de trois (3) suspensions telles que définies aux articles 6.3 a) et b) entraîne la possibilité d'un congédiement définitif.

d) PRIORITÉS DE TRAVAIL

Trois (3) infractions ou plus à l'article 6.3 c), entraînent la possibilité d'un congédiement définitif.

e) TÂCHES

Deux (2) infractions ou plus à l'article 6.3 d) entraînent la possibilité d'un congédiement définitif.

f) VOL, FRAUDE, DOMMAGE MATÉRIEL

Une infraction à l'article 6.3 e) ou f) entraîne le congédiement immédiat.

g) INCOMPÉTENCE

Une infraction à l'article 6.3 g) entraîne le congédiement définitif.

6.7 DÉLAIS

Dans l'hypothèse d'une sanction disciplinaire imposée par l'employeur, si l'employée a présenté un grief auprès du Comité de grief, elle continue d'occuper ses fonctions et d'accumuler ses privilèges jusqu'à ce que l'instance concernée rende sa décision par écrit.

CHAPITRE 7 - PROCÉDURES DE GRIEF

7.1 COMITÉ DE GRIEF

a) COMPOSITION DU COMITÉ POUR CHAQUE CONTRAT DE TRAVAIL

Le Comité de grief est composé de trois (3) personnes élues conjointement par chaque employée et l'employeur à raison d'un droit de vote pour chacune des parties.

b) POUVOIR DU COMITÉ

Le Comité de grief est le seul à pouvoir trancher les litiges survenant dans l'application des articles 5.8, 6.5, 6.6, 5.11 c), et l'ensemble du chapitre sept (7).

c) DROIT DE RECOURS

L'employée et l'employeur ont le droit de porter un litige au jugement du Comité de grief.

d) STATUT DES DÉCISIONS

Les décisions relevant du Comité de grief sont sans appel.

7.2 MEMBRE DU COMITÉ DE GRIEF

a) MISE EN CANDIDATURE

L'employée et l'employeur peuvent soumettre le nom de toute personne à titre de candidat ou de candidate à un des trois (3) postes du Comité de grief.

b) ÉLIGIBILITÉ

Les candidatures doivent être remises au plus tard trente (30) jours après la date de l'entrée en vigueur de la présente convention. Pour être valides, les candidatures doivent être dès lors, rendues publiques à l'employée et l'employeur. Seules ces personnes candidates sont éligibles, sauf entente entre les deux (2) parties.

c) ÉLECTION-NOMINATION

Au plus tard le vendredi suivant la date limite des dépôts des candidatures, les deux parties ou leurs représentants respectifs et représentantes respectives devront avoir signé une entente écrite sur le choix des trois (3) élu-e-s. L'élection des candidats et des candidates est confirmée par leurs signatures de la présente convention.

d) ÉLIGIBILITÉ

En cas de non-entente sur la composition du Comité de grief à la date fixée à l'alinéa c) de l'article 7.2, les deux (2) parties procéderont chacune à l'élection d'une ou un membre du Comité de grief et les

deux (2) personnes ainsi nommées procéderont elles-mêmes à l'élection de la troisième personne formant ledit Comité.

e) DURÉE DE FONCTION

La durée de fonction des membres du Comité de grief s'étend entre le moment de leur nomination et la date de fin du contrat de l'employée et/ou jusqu'au règlement de tous les griefs accumulés durant le contrat de l'employée.

f) VACANCES

Toutes vacances sont assujetties aux mêmes règlements d'élection-nomination. Toute nouvelle candidature devra se conformer aux articles 7.1 et 7.2.

7.3 PROCÉDURES

a) PROCÉDURE DE GRIEF

Tout grief d'une employée ou de l'employeur relatif à la présente convention, sera présenté à l'autre partie et au Comité de grief par écrit. La partie visée par le grief rendra par écrit sa décision à la partie requérante et au Comité de grief, et ce, dans un délai d'une (1) semaine suivant la réception du grief.

b) DEMANDE DE RECOURS

Si aucune entente n'intervient, la partie requérante peut remettre le différend au Comité de grief.

7.4 DÉLAIS

Le Comité doit se réunir dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de recours. Les deux tiers (2/3) des membres en fonction siégeant formant quorum.

7.5 AUDIENCE

Une ou un des membres du Comité doit faire parvenir par écrit et oralement une convocation à l'employée et à l'employeur. Advenant l'impossibilité pour une (1) des parties d'être présente à l'heure, au lieu et à la date de convocation, le Comité de grief est tenu de rendre sa décision lors de la deuxième convocation si l'une ou les deux (2) parties n'ont pu être présentes lors de la première réunion.

7.6 DÉCISION

Les décisions du Comité de grief sont rendues au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la tenue d'une des convocations visées à l'article 6.7. Cette décision est envoyée par écrit à l'employée et à l'employeur.

7.7 DROITS DES EMPLOYÉES

Dans le cas où il y a plus d'une (1) employée, l'employeur reconnaît à chacune d'elle le droit d'être informée des problèmes ou de situations litigieuses touchant une (1) autre employée, dans la mesure où il y a accord entre les parties et dans le respect du droit à la confidentialité. Ainsi, chaque employée a droit d'être entendue par l'employeur et le Comité de grief.

CHAPITRE 8 - CLAUSES FINALES

8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Sous réserve des dispositions contraires contenues dans la présente convention et dans la clause 8.2, ladite convention entre en vigueur le 23 avril 2011.

8.2 ÉCHÉANCE

La convention collective prend fin le 4 avril 2015.

8.3 MODIFICATION À LA CONVENTION COLLECTIVE

Toute modification à la convention collective doit être adoptée par le Congrès. Seul le Congrès peut permettre une réouverture de la convention collective, suite à une demande formulée par l'employée ou l'employeur.

8.4 PROBATION

L'employeur se réserve le droit discrétionnaire de mettre fin au contrat de travail de l'employée sans préavis et sans dédommagement pour toute raison qu'il jugera valable. Par contre, seule une résolution adoptée par le deux tiers (2/3) des membres élu-e-s du Conseil exécutif et par la suite, adopté par le deux tiers (2/3) des membres élu-e-s du Conseil de Coordination peut mettre fin au contrat de travail de l'employée. Le Conseil exécutif aura aussi l'obligation de se justifier devant le Congrès. De plus, une évaluation du travail effectuée par l'employée devra être effectuée dans un délai d'un maximum de deux (2) mois après la date d'embauche. L'employée aura alors une période d'un (1) mois pour apporter une amélioration dans l'exécution de ses tâches.

Cette clause vient à échéance après la période de probation de l'employée, soit trois (3) mois après son embauche.

8.5 EFFET RÉTROACTIF

Suivant les dispositions de la présente convention, les dispositions contenues sur les salaires et l'ancienneté auront un effet rétroactif et rétroagiront sur une base annuelle à la date de l'embauche d'une nouvelle personne employée.

8.6 ANNEXES

Les annexes jointes à la présente convention en font partie intégrante.

8.7 LITIGES

Tout objet de litige non prévu par la présente convention devra faire l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employée, les chartes fédérales et provinciales, des droits de la personne et normes minimales du travail fixées par le gouvernement du Québec faisant office de minima. En cas de mésentente, les parties peuvent s'en remettre au Comité de grief à titre consultatif ou décisionnel.

8.8 COPIES

La présente convention est faite en deux copies, seules ces deux copies sont réputées être officielles.

En foi de quoi, ont signé le _____ jour du mois de avril de l'an 2011

Marianita Hamel :
employée

Marieve Ruel:

employée

Philippe Ethier :
Trésorier
ASSÉ- EMPLOYEUR

Élise Carier-Martin :
Présidente
ASSE- EMPLOYEUR

Comité de grief :

ANNEXE 1 - CONGÉS FÉRIÉS

- a) L'employeur convient de reconnaître et d'observer comme journées chômées et payées les jours décrétés « fête civile » par les gouvernements.
- b) Au cours de l'année de référence, les seize (16) journées suivantes sont reconnues comme journées chômées et payées à l'employée à temps plein.
 - 1. Jour de l'An
 - 2. Lendemain du jour de l'An
 - 3. Journée Internationale des Femmes (8 mars)
 - 4. Journée internationale opposée à la brutalité policière (15 mars)
 - 5. Vendredi Saint
 - 6. Lundi de Pâques
 - 7. Journée des travailleuses et des travailleurs (1^{er} mai)
 - 8. Fête des Patriotes
 - 9. Saint-Jean Baptiste
 - 10. Confédération
 - 11. Fête du travail
 - 12. Action de grâce
 - 13. Veille de Noël
 - 14. Noël (25 décembre)
 - 15. Lendemain de Noël
 - 16. Veille du jour de l'An
 - 17.
- c) L'indemnité que l'employeur doit verser à une employée pour un jour férié et chômé est égale à une journée de travail de huit (8) heures.
- d) Toute employée à temps partiel bénéficie de dix (10) journées chômées et payées (parmi la liste au point B), sujettes à une entente entre l'employeur et l'employée. L'indemnité que l'employeur doit verser à une employée pour un jour férié et chômé est égale à une journée de travail de 8 heures.
- e) Si l'une des journées mentionnées à l'annexe 1b) coïncide avec une journée non-travaillée, cette journée est alors remise la journée précédente ou suivante, suivant entente entre l'employeur et l'employée.

ANNEXE II - CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS

- 1.** L'employée reconnaît que durant son emploi et par sa participation aux projets entrepris par et/ou au nom de l'employeur, l'employée acquerra de l'information concernant certaines matières et sujets qui sont confidentiels pour l'employeur, laquelle information est la propriété exclusive de l'employeur incluant, sans restreindre la généralité de ce qui précède toute information non-rendue publique par l'employeur.
- 2.** L'employée traitera confidentiellement toute information et s'engage à ne pas utiliser cette information pour son propre intérêt. L'employée s'engage à ne pas révéler cette information à toute tierce partie non-autorisée durant et/ou après la fin de son engagement, ni en aucune manière, directement ou indirectement, aider ou être partie liée à des actes qui auraient pour effet de détourner, diminuer ou nuire à la réputation, à l'achalandage ou à l'intégrité de l'employeur.
- 3.** L'employée convient que tous les équipements, enregistrements, dossiers, documents (incluant les copies de ceux-ci) de quelque nature et genre que ce soit, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède : les listes d'adresses, les dates de parution, les tirages, les procès-verbaux, etc., possédés ou sous le contrôle de l'employée durant son engagement, seront et resteront la propriété unique et exclusive de l'employeur.
- 4.** Sans vouloir restreindre les recours disponibles à l'employeur, l'employée reconnaît par les présentes, que l'employeur subira un préjudice irréparable advenant que l'employée contrevienne à l'un ou à l'autre des termes et conditions de cette entente et, en conséquence, l'employée reconnaît par les présentes que l'employeur pourra demander et obtenir une injonction interlocutoire, dans n'importe quelle disposition des clauses 2 ou 3, suite à une contravention ou à une menace de manquement aux dites dispositions, ou autrement pour spécifiquement faire respecter n'importe quelle des dites dispositions.

ANNEXE III - DESCRIPTIONS DE TÂCHES DE LA PERMANENCE SYNDICALE

La description des tâches de la permanente ou du permanent syndical-e est la suivante:

- Assurer la permanence du siège social de l'ASSÉ;
- Assurer la réception, la rédaction ou la transcription, l'impression des documents, les envois postaux (et réponses) et le classement du courrier et des courriels;
- Participer à la rédaction, la mise en page, la correction, la révision et l'envoi des publications de l'association;
- Faire l'entretien général des archives et de la documentation, assurer une revue de presse, faire des dossiers de presse sur demande et commander des documents pertinents;
- Assurer un soutien logistique à la réalisation des activités de l'association, soit les instances et les actions;
- Informer le public quant à la nature de l'organisation, ses revendications et ses activités;
- Faire la mise à jour des sites Internet de l'association et secondairement veiller au bon fonctionnement du réseau informatique;
- Préparer et assurer la transition avec la ou les futures personnes employées;
- Faire du soutien à la recherche;
- Assurer la gestion comptable de l'association;
- Assurer l'entretien ménager de base des bureaux en collaboration avec le Conseil exécutif.
- Effectuer un rapport quotidien qu'elle diffuse à l'attention du Comité employeur.

Les présentes descriptions de tâches peuvent être modifiées suite à une entente entre l'employée concernée et l'employeur. Une ou des modifications à la description de tâches ne rend pas caduque la présente convention, mais seulement la ou les parties concernées de l'article 3.1.