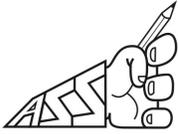


## ANNEXE X : Convention collective

---



**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 préférablement 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 délais 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.