



Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit

Association Générale Étudiante du
Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil)

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Modifiée en **Bureau exécutif ordinaire**
Le **10 juin 2020**



Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit
AGECEM

945, Chemin Chambly
Longueuil, Québec, Canada
J4H 3M6

Téléphone : (450) 679-7375

Télécopieur : (450) 646-6329

Courriel : agecem@gmail.com

Visitez-le

www.agecem.org

Depuis 1976, l'**Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit** est un organisme sans but lucratif voué à la défense de tous les étudiants inscrits à l'enseignement régulier du campus Longueuil du Cégep Édouard-Montpetit, qu'ils soient de jour ou de soir, à temps plein ou à temps partiel. Forte d'environ 6000 membres, elle veille à promouvoir un milieu pédagogique sain en se consacrant tant politiquement que socialement, académiquement qu'environnementalement, en organisant des activités, en offrant des services et en représentant activement ses membres.

Une trentaine d'organismes thématiques et d'associations de programmes sont regroupés sous la bannière de l'AGECEM en vue de faire des études de ses membres une véritable expérience estudiantine.

Révisions :

Adoptée en **Bureau exécutif ordinaire**, le **19 janvier 2015**

Modifiée en **Bureau exécutif ordinaire**, le **11 février 2015**

Adoptée en **Bureau exécutif ordinaire**, le **10 juin 2020**

Modifiée **par Alexis Cyr** dans le mandat **2019-2020**

Remodifiée **par Frank Desmeules** dans le mandat **2020-2021**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS.....5

 1. Objectifs généraux..... 4

 2. Définitions..... 4

 3. Principes directeurs..... 5

SECTION 2 : INTENDANCE.....7

 4. Rôles et pouvoirs du Bureau exécutif..... 7

 5. Direction des ressources humaines..... 7

 6. Relations de travail..... 8

 7. Directives..... 8

 8. Tâches..... 8

SECTION 3 : PROCÉDURES D’EMBAUCHE.....10

 9. Ouverture de poste syndiqué..... 10

 10. Ouverture de poste contractuel 10

 11. Priorité 11

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES.....12

 12. Formes de mesures disciplinaires 12

SECTION 4 : DISPOSITIONS FINALES.....14

 13. Responsabilité..... 14

 14. Entrée en vigueur 14

 15. Adoption et modifications..... 14

 16. Préséances..... 14

 17. Révision..... 14

 18. Nullité des clauses..... 14

ANNEXE I : CONTRAT DE TRAVAIL DE LA DIRECTION EXTERNE DES R.H. ...15

ANNEXE II : EXEMPLE DE DIRECTIVES À L’ATTENTION DES SALARIÉS(ES).21

ANNEXE III : MODÈLE D’AVIS D’UN AVERTISSEMENT VERBAL.....28

ANNEXE IV : MODÈLE D’AVIS D’UN AVERTISSEMENT ÉCRIT29

ANNEXE V : MODÈLE D’AVIS DE SUSPENSION OU DE CONGÉDIEMENT30

ANNEXE V : MODÈLE DE RECOMMANDATION DE LA DIRECTION ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES31

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Objectifs généraux

- Établir un cadre de travail équitable et stable pour les salarié(e)s de l'AGECEM;
- Assurer une saine et juste gestion des ressources humaines de l'AGECEM;
- Centraliser les directives émises par le Bureau exécutif;
- Aider le Bureau exécutif à entretenir une relation de travail cordiale
- Permettre aux membres de l'exécutif de gérer les ressources humaines de manière productive et efficace pour l'AGECEM et;
- Maintenir la confiance comme pilier des relations entre l'AGECEM et l'UPCEM;

2. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

- a) Le mot « AGECEM » désigne l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil) inc.;
- b) Le mot « Archiviste » désigne le permanent chargé de tenir les archives de l'AGECEM;
- c) Les mots « Bureau exécutif » désignent l'instance exécutive de l'AGECEM formée par les exécutants et les exécutantes de l'AGECEM;
- d) Le mot « Cégep » désigne le Collège d'enseignement général et professionnel Édouard- Montpetit;
- e) Le mot « Commis sénior » désigne un(e) salarié(e), non-syndiqué(e), dont la description de tâche correspond à celle de l'annexe 6 de la convention collective;
- f) Le mot « contractuel » désigne un(e) salarié(e) engagé(e) par contrat de travail qui nécessite une date de début et de fin d'emploi;
- g) Les mots « convention collective » désignent l'entente écrite entre l'AGECEM et l'UPCEM, négociée et ratifiée chaque année et qui encadre les relations de travail des salarié(e)s de l'AGECEM du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année;
- h) Les mots « Direction adjointe externe des ressources humaines » désignent un(e) employé(e) cadre ayant pour fonctions de gérer les ressources humaines de l'AGECEM et de conserver des relations de travail équitables pour les salarié(e)s de l'AGECEM;
- i) Les mots « Direction des ressources humaines » désignent la personne responsable de la gestion des ressources humaines, qu'il s'agisse de la Coordination à l'exécutif, d'un(e) employé(e) cadre ou de la composition de la personnes désignées par le Bureau exécutif et de la Direction adjointe des ressources humaines.;
- j) Le mot « directives » désigne l'ensemble de consignes récurrentes et d'usages qui encadrent le travail effectué durant les quarts de travail et qui s'adressent à tous-tes les salarié(e)s ou à un groupe particulier de salarié(e)s;
- k) Les mots « Employé(e) spécialisé(e) » désignent un(e) salarié(e) occupant un poste spécialisé;
- l) Le mot « exécutant(e) » désigne les membres du Bureau exécutif de l'AGECEM;
- m) Les mots « jours ouvrables » désignent les jours de la semaine susceptibles d'être travaillés, sauf le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés, ou non, inscrits dans la convention collective;
- n) Le mot « Lois » désigne la loi sur les Normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1) ainsi que le Code du travail du Québec et toutes autres lois régissant le *travail* au Québec ou au Canada;
- o) Les mots « membre de l'AGECEM » désigne toute personne qui est inscrite à l'enseignement régulier ou à la formation continue, à temps plein ou à temps partiel, au Cégep, durant la période du 1^{er} juin au 31 décembre et du 1^{er} janvier au 31 mai et payant sa cotisation respectivement aux sessions d'automne et d'hiver;
- p) Le mot « Permanence » désigne l'ensemble des permanent(e)s de l'AGECEM;

- q) Le mot « Permanent(e) » désigne un(e) salarié(e) dont la description de tâche correspond à celle de l'annexe 3 de la convention collective;
- r) Les mots « préposé(e) du Centre multiservice » désignent un(e) employé(e) dont la description de tâche correspond à celle de l'annexe 2 de la convention collective;
- s) Les mots « postes spécialisés » désignent le regroupement sous une appellation des postes suivants : Archiviste, Commis sénior, Responsable de bar et Technicien(ne) informatique;
- t) Le mot « quart de travail » signifie la plage horaire pour laquelle il est prévu que le ou la salarié(e) soit au travail;
- u) Le mot « Responsable de bar » désigne un(e) salarié(e) dont la description de tâche correspond à celle de l'annexe 5 de la convention collective;
- v) Le mot « Salarié(s) » désigne une personne qui travaille pour un employeur moyennant une rémunération, à l'exception des travailleurs autonomes, ou d'un gérant, tel que défini par le *Code du travail*.
- w) Le mot « tâches » désigne les consignes irrégulières ou spécifiques attribuées à un(e) salarié(e) ou à un groupe de salarié(e)s concernant un travail très précis;
- x) Le mot « Technicien(ne) informatique » désigne un(e) salarié(e) dont la description de tâche correspond à celle de l'annexe 4 de la convention collective et;
- y) L'acronyme « UPCEM » signifie l'Union des Permanents du Collège Édouard-Montpetit.

3. Principes directeurs

- a) Déterminer un ensemble de pratiques ayant pour objectif d'administrer, de mobiliser et de développer les ressources humaines impliquées dans les activités de l'AGECEM;
- b) En tant que compagnie enregistrée selon la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c.C-38), l'AGECEM est autorisée à employer des individus afin de voir à son bon fonctionnement;
- c) Cette politique concerne l'encadrement de la gestion des ressources humaines de l'AGECEM ainsi que certains aspects de la gestion elle-même;
- d) Les relations entre l'AGECEM et ses salarié(e)s sont basées sur la convention collective ainsi que sur la présente politique;
- e) La gestion des ressources humaines de l'AGECEM est assujettie à la Loi sur les Normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1) ainsi que sur le Code du travail du Québec et;
- f) Permettre aux membres de l'exécutif de gérer les ressources humaines de manière productive et efficace pour l'AGECEM à travers des balises fiables.

SECTION 2 : INTENDANCE

4. Rôles et pouvoirs du Bureau exécutif

En tant que conseil d'administration légal de l'AGECEM, le Bureau exécutif peut émettre des résolutions concernant la gestion des ressources humaines. Ces résolutions se prennent à la majorité simple et ont préséance sur les directives du ou de la Responsable aux ressources humaines.

Seuls les membres du Bureau exécutif ou toute personne désignée par celui-ci ont la légitimité de gérer les ressources humaines de l'AGECEM.

5. Direction des ressources humaines

La gestion directe et courante des ressources humaines relève de la Direction des ressources humaines. Ce poste est occupé *de jure* par la Coordination à l'exécutif de l'AGECEM, comme le consignent les Statuts & règlements de l'AGECEM. En cas de vacance à la Coordination à l'exécutif, le Bureau exécutif peut nommer un de ses membres pour remplir lesdites fonctions ou engager une personne à titre de directeur(trice)-adjoint(e) des ressources humaines.

5.1 Gestion externe des ressources humaines

La gestion des ressources humaines peut être confiée, avec ou sans la présence d'une Coordination à l'exécutif, à une personne extérieure au Bureau exécutif ou à l'AGECEM, à la discrétion du Bureau exécutif par une résolution requérant le deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Dans le cas où une personne de l'extérieur est désignée directeur(trice)-adjoint(e) des ressources humaines, celle-ci sera automatiquement proclamée « employé(e) cadre » et sera rémunérée en regard du contrat qu'elle signera avec l'AGECEM lors de sa désignation par le Bureau exécutif. Cette personne ne pourra être membre de l'UPCEM et ses fonctions seront traitées tel un emploi contractuel, incluant une clause de renvoi. Le salaire de l'employé cadre sera négocié par le Bureau exécutif avec l'employé.

Dans le cas où le Bureau exécutif engage un(e) directeur(trice) adjoint(e) des ressources humaines, cette dernière a les mêmes pouvoirs que la Direction des ressources humaines. Cependant, la Direction des ressources humaines a préséance. De plus, chaque décision prise par le (la) directeur(trice)-adjoint(e) doit ensuite être entérinée par le Bureau exécutif subséquent pour être soit : conservée comme tel (et l'application continue) ou révoquée. Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) a, comme la Direction des ressources humaines, le droit et la responsabilité de gérer les ressources humaines selon les tâches décrites dans le contrat mis en annexe I. Elle ne peut cependant pas suspendre ou congédier quelqu'un, elle ne peut que (en matière de suspension) suspendre avec salaire pour enquête et recommander une décision au Bureau exécutif.

Les tâches du directeur(trice)-adjoint(e) des ressources humaines sont celles décrites dans le contrat en annexe 1.

5.2 Contrat de travail

Le contrat de travail concernant l'embauche d'une gestion externe des ressources humaines en est un générique. Toutes modifications de ce contrat se feront par modification de la présente politique, selon les modalités de l'article 16 de la présente politique. Voir le modèle de contrat de travail en ANNEXE I.

5.3 Supervision

Advenant le cas où la gestion des ressources humaines de l'AGECEM est exécutée par une gestion externe des ressources humaines, le Bureau exécutif devra nommer un(e) exécutant(e) qui devra superviser le travail du cadre. Le superviseur est *de jure* la Coordination à l'exécutif. L'employé cadre rend des comptes au Bureau exécutif et à l'ensemble de ses membres. Pour ce faire, la Direction adjointe externe doit se présenter aux rencontres ordinaires du Bureau exécutif et, dans la mesure du possible, aux rencontres extraordinaires. Advenant le cas où la Direction adjointe ne peut se présenter, le Bureau exécutif à les pleins pouvoirs quant aux sanctions ou à l'acceptation de ces absences.

6. Relations de travail

Tout doit être mis en œuvre pour que les relations de travail entre les membres du Bureau exécutif et les salarié(e)s demeurent cordiales et de bonne foi. Cependant, la priorité première du Bureau exécutif est de servir ses membres et ses intérêts.

7. Directives

La Direction des ressources humaines se doit, chaque année, ou au besoin, de faire parvenir les directives avec lesquelles les salarié(e)s devront obtempérer en tout temps. Ces directives doivent impérativement se retrouver dans le document « *Directives à l'attention des salarié(e)s de l'AGECEM* ». Voir le modèle de Directives à l'attention des salarié(e)s en ANNEXE II. À noter que l'annexe II est modifiable selon les besoins de l'association, l'annexe II n'est qu'un exemple. Ainsi, des directives ne deviennent pas nulle pour la seule raison qu'elles ne sont pas identiques à l'annexe II.

Les directives servent à encadrer le travail effectué par les salarié(e)s et doivent être adressées à tous-tes les salarié(e)s ou, dans une certaine mesure, à un groupe particulier de salarié(e)s, à condition que celui-ci soit composé exclusivement de salarié(e)s ayant le même poste ou la même *fonction* (par exemple : les préposé(e)s du Centre multiservice). Les directives comprennent des consignes qui sont récurrentes et qui sont d'usage lors de leurs quarts de travail. Ainsi, les directives ne doivent pas être confondues avec les tâches, qui sont des consignes *irrégulières* ou *spécifiques*.

Les directives peuvent être modifiées en cours d'année pour plusieurs raisons. Pour les modifier, il suffit de rencontrer le syndicat ou les employé(e)s avec un ou des délégué(e)s syndicaux pour les informer du changement.

8. Tâches

Des tâches, spécifiques ou non, peuvent être attribuées à un(e) salarié(e) ou un groupe de salarié(e)s, à condition que celui-ci soit composé exclusivement de salarié(e)s ayant le même poste ou la même *fonction* (par exemple : la permanence). Les tâches peuvent aussi correspondre à des dossiers ou des projets auxquels les salarié(e)s sont assigné(e)s.

Les tâches doivent être attribuées selon les besoins de l'AGECEM et les compétences des salarié(e)s concerné(e)s. La Direction des ressources humaines peut émettre, par écrit ou oralement, des tâches aux salarié(e)s. Cependant, tout membre du Bureau exécutif ou employé(e) cadre peut émettre des tâches aux salarié(e)s à condition que, de façon verbale ou écrite, la Direction des ressources humaines soit prévenue ou avisée.

8.1 Préséance

Les tâches octroyées par le Bureau exécutif, par résolution, sont de haute priorité. Elles ont préséance sur les directives en tout genre ainsi que sur les tâches réparties par la Direction des ressources humaines.

Les tâches émises par la Direction des ressources humaines ont préséance sur les tâches distribuées, *individuellement et sans résolution*, par tout membre du Bureau exécutif.

8.2 Restrictions

Les tâches ne peuvent pas déroger des « *descriptions de tâches* » des salarié(e)s inscrites à la convention collective. Qui plus est, il est formellement défendu de commettre tout abus d'autorité ou encore d'abuser de la bienveillance d'un(e) ou de plusieurs salarié(e)s. Inversement, tout abus de bienveillance et de confiance d'un ou des employé(e)s est inacceptable et doit résulter d'une sanction disciplinaire.

SECTION 3 : PROCÉDURES D'EMBAUCHE

9. Ouverture de poste syndiqué

Lors d'une ouverture de poste qui est régi par la convention collective, la Direction des ressources humaines doit respecter les procédures d'embauche telles que décrites par la convention collective.

9.1 Sélection

La Direction des ressources humaines, la Direction adjointe des ressources humaines, la Coordination à l'exécutif, la personne occupant le poste de Responsable aux finances et au développement et/ou toute autre personne nommée par le Bureau exécutif sont chargées de mener les entrevues et de sélectionner les candidat(e)s. Elles doivent appuyer leurs décisions sur les critères exigés pour ledit poste.

10. Ouverture de poste contractuel

Si l'AGECEM le désire, elle peut engager des individus pour des tâches ou des projets spécifiques. Pour ce faire, elle doit procéder à un affichage public, à une sélection et à une ratification de contrat.

10.1 Décret

La création d'un tel poste doit provenir d'une résolution du Bureau exécutif. La résolution doit comprendre une description précise du poste, la durée du contrat et autres dispositions mentionnées au sous-point 10.2.

10.2 Affichage

Le poste créé doit être affiché et les indications suivantes doivent se retrouver sur l'offre d'emploi :

- a) Le titre du poste;
- b) Une description sommaire des tâches;
- c) Le profil recherché;
- d) Les conditions de travail (exigences, horaire, rémunération, etc.) et;
- e) Les formalités (où déposer une candidature, à qui s'adresser, la date limite pour soumettre une candidature, date de début d'emploi, etc.).

L'affichage doit durer au moins une (1) semaine et doit se situer impérativement dans les murs du Cégep. Un affichage extérieur peut être complémentaire.

Aucune candidature ne peut être acceptée après que la date limite soit dépassée.

10.3 Sélection

La Direction des ressources humaines, la Direction adjointe des ressources humaines, la Coordination à l'exécutif, la personne occupant le poste de Responsable aux finances et au développement et/ou toute autre personne nommée par le Bureau exécutif, sont chargées de mener les entrevues. Suite à cela, elle doit recommander une décision au Bureau exécutif (engager tel employé, ne pas engager personne, prolonger l'ouverture du poste, etc.). Telle décision doit ensuite être proposée et être soit adoptée, rejetée ou amendée par le Bureau exécutif pour prendre effet. Advenant le cas où la Direction des ressources humaines est assumée par un(e) salarié(e) cadre, elle n'a pas de droit de vote, ni le droit d'émettre des propositions dans les rencontres du Bureau exécutif. Elle ne peut que faire des propositions écrites qui peuvent être résolues par le Bureau exécutif. Telle proposition doit être présentée au Bureau exécutif qui jugera ensuite de son application (voir annexe V).

10.4 Contrat de travail

Les candidat(e)s retenu(e)s doivent par la suite signer un contrat avec l'AGECEM selon les critères résolus en Bureau exécutif.

11. Priorité

À moins que les compétences exigées pour un poste soient spécifiques et complexes, l'AGECEM doit embaucher en priorité des membres de l'AGECEM pour les postes syndiqués.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

12. Formes de mesures disciplinaires

Dans le cas où des directives ou des tâches ne sont pas respectées, ou s'il y a insubordination de la part d'un(e) ou de plusieurs salarié(e)s envers la Direction des ressources humaines, un membre du Bureau exécutif ou un employé cadre, des mesures disciplinaires doivent être émises selon les modalités de la convention collective. Les mesures disciplinaires ont les formes suivantes :

- a) Avertissement verbal;
- b) Avertissement écrit;
- c) Suspension et;
- d) Congédiement.

12.1 Avertissement verbal

La forme « verbale » d'un avertissement signifie un avertissement mentionné verbalement à un(e) salarié(e). Cette mesure disciplinaire doit être effacée du dossier d'un(e) salarié(e) dans les (six) mois subséquents ou selon la convention collective, et ne peut pas être invoqué à l'encontre d'un(e) salarié(e) une fois le délai dépassé.

Un avis attestant de cet avertissement verbal doit être envoyé, par courriel, à la personne salariée ainsi qu'à l'UPCEM, ou selon la convention collective. Il doit être clairement spécifié dans l'avis qu'il s'agit d'un avertissement verbal et les raisons de cet avertissement doivent y être inscrites. Voir le modèle d'avis d'un avertissement verbal en ANNEXE III.

12.2 Avertissement écrit

La forme « écrite » d'un avertissement signifie un avertissement mentionné par une copie écrite destinée à la personne salariée. Cette mesure disciplinaire advient après l'émission d'un avertissement verbal concernant la *même problématique* ou lorsque la faute commise par le ou la salarié(e) est jugée grave par la Direction des ressources humaines ou le Bureau exécutif. Un avertissement écrit est inscrit de façon permanente au dossier du ou de la salarié(e), ou selon la convention collective. Cependant, cet avertissement ne peut être invoqué contre un(e) salarié(e) si aucune autre infraction de même nature n'a été commise durant une période de six (6) mois consécutifs, ou selon la convention collective.

Un avis attestant de cet avertissement écrit doit être envoyé, par courriel, à la personne salariée ainsi qu'à l'UPCEM, ou selon la convention collective. Il doit être clairement spécifié dans l'avis qu'il s'agit d'un avertissement écrit et les raisons de cet avertissement. Voir en ANNEXE IV le modèle d'avis d'un avertissement écrit.

12.3 Suspension et congédiement

Une suspension et/ou un congédiement peut survenir suite à une progression d'avertissements verbaux et écrits. Si toutefois un(e) salarié(e) commet une faute grave, illégale ou frauduleuse, il ou elle peut être suspendu(e) ou congédié(e) directement, selon le cas. Une telle décision requiert une résolution du Bureau exécutif, sur recommandation ou non de la Direction des ressources humaines.

Un avis attestant d'une telle mesure disciplinaire doit être envoyé, par courriel, à la personne salariée, à l'UPCEM, et ainsi qu'aux membres du Bureau exécutif. Il doit être clairement spécifié dans l'avis les raisons

pour lesquelles on suspend ou congédie un(e) salarié(e). Voir le modèle d'avis de suspension ou de congédiement en ANNEXE V.

12.4 Progression des mesures disciplinaires

À moins que la faute commise par un(e) salarié(e) soit jugée grave ou que la convention collective indique autrement, les mesures disciplinaires suivent la progression suivante :

- a) Avertissement verbal;
- b) Avertissement écrit;
- c) Suspension et;
- d) Congédiement.

SECTION 4 : DISPOSITIONS FINALES

13. Responsabilité

Le respect de la présente politique est sous la responsabilité de la Coordination à l'exécutif. En cas de vacance de cette dernière, tout membre du Bureau exécutif peut être chargé de cette responsabilité.

Sa mise en œuvre est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et de la Direction adjointe des ressources humaines.

14. Entrée en vigueur

Le présent document entre en vigueur dès son adoption, à la majorité simple, par le Bureau exécutif et abroge toute politique, régie ou directive antérieure sur ce sujet.

15. Adoption et modifications

Le Bureau exécutif est la seule et unique instance de l'AGECEM pouvant adopter, modifier ou abroger la présente politique. Toute modification doit se faire par résolution, à la majorité simple, des membres du Bureau exécutif.

Une abrogation de la présente politique nécessite aussi une résolution du Bureau exécutif requérant le vote de la majorité simple des voix exprimées.

16. Préséances

En cas de divergence entre cette politique et les Règlements généraux de l'AGECEM, la présente politique a préséance, tel que prévu par la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c.C-38). La présente politique est cependant subordonnée aux Lois, au Code du travail, ainsi qu'à la convention collective négociée et ratifiée par l'AGECEM et l'UPCEM.

17.1 Litige

La gestion des ressources humaines ne doit jamais entrer ou chercher à entrer en conflit avec la convention collective ratifiée par l'AGECEM et l'UPCEM. En cas de litige, la convention collective a préséance sur les directives et tâches adressées aux salarié(e)s.


17. Révision

Cette politique sera révisée un (1) an après son adoption et cela après le renouvellement de la convention collective, renégociée annuellement avec l'UPCEM.

18. Nullité des clauses

Si une des clauses de la présente politique était dans une quelconque mesure déclarée nulle, non exécutoire ou encore le devenait, les autres clauses ou sous-clauses de la présente politique ne seraient pas affectées et continueraient d'être en vigueur et exécutoires.

ANNEXE I : CONTRAT DE TRAVAIL DE LA DIRECTION ADJOINTE EXTERNE DES R.H.

 <p>AGE CEM Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit</p>	<p>Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (Campus Longueuil)</p> <p>945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6 Tél. : (450) 679-7375 Téléc. : (450) 646-6329 Courriel : agecem@gmail.com Site Web : www.agecem.org</p>
--	--

ENTRE : **ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT**,
ayant son siège social au B-31 du 945 Chemin Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6

ci-après appelée « **Employeur** »

ET : **PRÉNOM ET NOM**, domicilié et résident au **adresse complète de l'employé**

ci-après appelée « **Employé** »

CONTRAT DE TRAVAIL

ATTENDU QUE	L' employeur œuvre dans le milieu étudiant comme association dûment accréditée selon la loi A-3.01
ATTENDU QUE	L' employé est recruté pour le poste de Directeur(trice)-adjoint(e) des ressources humaines
ATTENDU QUE	Le poste de l' employé est de niveau-cadre dans l'organisation hiérarchique de l' employeur
ATTENDU QUE	L' employé débute son emploi à temps partiel selon les dispositifs du présent contrat à compter du date de l'entrée en poste
ATTENDU QU'IL	Est dans l'intérêt des parties de consigner les différentes modalités de leur entente dans un contrat de travail

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

INITIALES DE L'EMPLOYEUR _____ INITIALE DE L'EMPLOYÉ _____

1. PRÉAMBULE

1.1. Le préambule fait partie intégrante des présentes

2. DESCRIPTION DE TÂCHES

2.1. L'**employé** relève de l'autorité de la personne Responsable à la coordination l'exécutif ou tout autre personne désigné par le bureau exécutif pour remplir cette fonction.

2.2. Comme tâche spécifique à réaliser avec succès et selon les échéanciers, le(la) directeur(trice)-adjoint(e) des ressources humaines a pour mission de définir, valider, piloter la stratégie RH de l'association et d'assurer le lien entre le Bureau exécutif et le personnel en prenant en charge les relations de travail et notamment :

- a) Participer aux réunions ordinaires du Bureau exécutif;
 - b) Participer aux réunions extraordinaires du Bureau exécutif lorsque c'est possible pour **l'employé**;
 - c) Administrer la convention collective et effectuer la gestion conseil aux gestionnaires quant à leurs interprétations ou applications sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - d) Gérer les aspects découlant des relations individuelles ou collectives du travail incluant les relations avec le syndicat, les arbitrages de grief, les rencontres de relations de travail, etc. sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - e) Planifier, coordonner, diriger les actions relatives à la santé et sécurité au travail et mettre en œuvre des politiques sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - f) Gérer et administrer toutes les relations individuelles de travail ne relevant pas d'une convention collective ainsi que d'établir les contrats de travail et les conditions de travail sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - g) Gérer tout litige découlant de l'application des lois du travail sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - h) Administrer des programmes de perfectionnement, de formation de la main-d'œuvre sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - i) Planifier et appliquer en collaboration avec les autres services, les politiques, normes et procédures de gestion notamment au niveau de l'embauche, de la formation, de la rémunération et de l'évaluation de rendement sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - j) Planifier des besoins aux ressources humaines de concert avec les autres services et participer au processus de recrutement ou de fin d'emploi du personnel sous l'autorité de la personne désignée par **l'employeur**;
 - k) Favoriser et maintenir de bonnes relations avec les membres de **l'employeur**, les employés, le Syndicat, les partenaires, les membres du Conseil étudiant, les membres du Bureau exécutif et les membres de la communauté collégiale du Cégep Édouard-Montpetit.
- 2.3. L'énumération des tâches ci-haut mentionnées n'est pas restrictive. Dans le cadre de son emploi, **l'employé** doit accomplir toutes autres tâches connexes demandées par la Coordination à l'exécutif ou le Bureau exécutif par résolution.

INITIALES DE L'EMPLOYEUR _____ INITIALE DE L'EMPLOYÉ _____

1. Durée

- 1.1. Le contrat de travail est à durée indéterminée

2. Lieu de travail

- 2.1. **L'employé** peut exercer ses fonctions soit au Siège social de **l'employeur** ou par télétravail. Le(la) Responsable à la coordination à l'exécutif peut, et ce, par écrit ou verbalement, notifier à **l'employé** que ce dernier doit faire ses heures de travail au Siège social à Longueuil ou en télétravail.
- 2.2. Si **l'employé** doit se déplacer ailleurs qu'au Siège social de Longueuil, ce déplacement est sujet au point 9.6.

3. Exclusivité de service

- 3.1. **L'employé** s'engage à consacrer tout son talent et son habileté à l'exercice de ses fonctions et à travailler exclusivement pour **l'employeur**. Cependant, **l'employé** peut siéger sur un conseil d'administration d'une organisation.
- 3.2. **L'employé** peut travailler pour une autre entreprise si et seulement si, une entente écrite est signée avec **l'employeur**.

4. Salaire

- 4.1. En contrepartie de l'exécution de ses fonctions, **l'employeur** verse à **l'employé**, par chèques ou par virements bancaires, un salaire annuel de 20 000\$ dont le paiement est réparti selon les procédures de payes déjà en place. Ainsi, **l'employé** reçoit 769.23\$ par période de paye (deux (2) semaines).
- 4.2. **L'employé** consent à ce que **l'employeur** procède aux déductions directes sur son salaire ou sur tout montant qui lui est payable dans le cas où des sommes lui auraient été versées en trop.
- 4.3. Le salaire de **l'employé** est révisé annuellement, mais ne peut pas être revue à la baisse.

5. Heures de travail

- 5.1. Dans le cadre de ses fonctions, **l'employé** doit fournir le temps de travail nécessaire à la bonne exécution de ses fonctions et de ses responsabilités. Le nombre maximal d'heures à effectuer est de 20 heures par semaine et **l'employeur** ne rémunère aucune heure supplémentaire à moins que **l'employeur** demande l'exécution d'une tâche supplémentaire. Le cas échéant, **l'employeur** et **l'employé** signent une entente écrite sur la nouvelle tâche et le salaire relié. Une copie de l'entente est remise à chaque partie.

INITIALES DE **L'EMPLOYEUR** _____ INITIALE DE **L'EMPLOYÉ** _____

6. Conduite

- 6.1. **L'employé** doit rendre compte de son travail sur demande de la Coordination à l'exécutif ou par résolution du Bureau exécutif de **l'employeur**.
- 6.2. De plus, **l'employé** doit transmettre en tout temps opportun à la Direction des ressources humaines (ou à la Coordination à l'exécutif) tout renseignement dont il a connaissance qui pourrait avoir des retombées sur l'association ou influencer une orientation stratégique.
- 6.3. **L'employé** doit, par rapport à une décision qui doit prendre, dénoncer à **l'employeur** toute situation où il serait en conflit d'intérêt.

INITIALES DE **L'EMPLOYEUR** _____ INITIALE DE **L'EMPLOYÉ** _____

7. Autres avantages reliés à l'emploi

- 7.1. **L'employé** a droit à trois (3) semaines de vacances payées chaque année pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Malgré ce qui précède, l'indemnité payée à titre de vacances pour la première année est de deux (2) semaines.
- 7.2. En cas de fin d'emploi, le nombre de semaines de vacances auxquelles **l'employé** a droit est réduit proportionnellement au nombre de mois travaillés au cours de la période de référence lui donnant droit aux vacances.
- 7.3. **L'employé** prend ses vacances au moment convenu avec le(la) Coordonnateur(trice) à l'exécutif ou toute autre personne désignée par **l'employeur**.
- 7.4. **L'employé** bénéficie des jours fériés, congés de maladie, congés sociaux et parentaux prévus dans la convention collective entre **l'employeur** et le Syndicat.
- 7.5. **L'employeur** rembourse à **l'employé** les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de ses fonctions sur présentation d'une description des frais accompagnée des pièces justificatives.
- 7.6. **L'employeur** paye à **l'employé** une allocation au kilomètre conformément à sa Politique de représentation externe ou toute autre politique définissant ce taux, pour l'utilisation de sa voiture personnelle à des fins d'affaires, autre que de se rendre au Siège social de l'association pour y travailler.
- 7.7. **L'employeur** s'engage à assumer la défense et indemniser **l'employé** relativement à toute réclamation déposée par un tiers relativement à sa responsabilité professionnelle en relation avec ses fonctions exercées dans l'association. Cependant, **l'employeur** n'assume aucune obligation si **l'employé** a agi de mauvaise foi.
- 7.8. **L'employeur** assume les frais raisonnables de formations pertinentes qui assurent un perfectionnement de **l'employé**. Telle formation exclut les cours suivis à l'université ou au cégep, à moins d'une entente écrite entre **l'employeur** et **l'employé**. De plus, le nombre d'heures utilisées pour suivre ces formations est déduit du nombre d'heures à effectuer dans la semaine de **l'employé**. Si le nombre d'heures hebdomadaire dépasse 20 heures, **l'employé** peut refuser la formation sous cette forme ou accepter et être payé vingt (20\$) dollars de l'heure pour chaque heure accumulée après le 20 heures minimum hebdomadaire décrit en 7.1.

- 7.9. **L'employeur** met également à la disposition de **l'employé** un ordinateur portable dont l'usage se limite à ses occupations professionnelles avec l'entreprise et l'ensemble des commodités disponibles au Siège social de **l'employeur**.
- 7.10. **L'employé** peut utiliser le service d'impression de **l'employeur** pour imprimer tout document en lien avec son travail.

8. Confidentialité

- 8.1. **L'employé** reconnaît que, dans l'exercice de ses fonctions, il a accès à des renseignements, des données ou des documents inconnus du public relatifs aux affaires de l'association et considérés comme confidentiels et propriétés exclusives de **l'employeur**, notamment la liste des membres de l'AGECEM, des documents de travail, des informations liées à la vie privée des employé(e)s (ci-après appelés « les renseignements confidentiels »).

INITIALES DE L'EMPLOYEUR _____ INITIALE DE L'EMPLOYÉ _____

- 8.2. **L'employé** s'engage à utiliser exclusivement pour le compte et dans l'intérêt de **l'employeur** tout renseignement confidentiel et à ne pas l'utiliser de quelque manière que ce soit, à son profit ou à celui d'une autre personne, ni divulguer ou transmettre de quelque façon à un tiers un renseignement confidentiel.
- 8.3. **L'employé** reconnaît que les renseignements confidentiels constituent un actif irremplaçable et de grandes valeurs pour **l'employeur** et la divulgation d'un renseignement confidentiel lui serait hautement préjudiciable.

9. Remise des biens

- 9.1. À la fin de son emploi, **l'employé** s'engage à remettre à **l'employeur** immédiatement tout le matériel, document, sur quelque support, téléphone, portable, carte de crédit, etc. qu'il a en sa possession et ne pas en conserver quelques exemplaires.
- 9.2. Après la fin de son emploi, **l'employé** ne peut garder en sa possession quelque copie, ni ne remettre à toute autre personne un bien appartenant à **l'employeur**.

10. Propriété des créations

- 10.1. **L'employé** cède à **l'employeur** l'ensemble de ses droits dans une invention, découverte, manière de faire ou texte qu'il aurait pu concevoir pendant la durée de son emploi.
- 10.2. **L'employé** cède à **l'employeur** la propriété intellectuelle de son travail.
- 10.3. Dans le cas d'une invention, découverte, manière de faire ou texte qu'il aurait pu concevoir pendant la durée de son emploi, **l'employeur** se doit de reconnaître **l'employé** comme le concepteur et le créditer comme tel.

11. Résiliation pour cause

11.1. L'**employeur** peut, pour une cause juste, suffisante et de bonne foi, résilier unilatéralement et sans préavis ni indemnités le contrat de travail.

12. Résiliation sans une cause juste et suffisante

12.1. Si l'**employeur** résilie unilatéralement et sans une cause juste et suffisante le contrat de travail, il doit verser une indemnité additionnelle au préavis de licenciement qui est requis par la loi et qui sera calculée comme suit :

- Quatre (4) mois de salaire annuel

12.2. L'**employeur** doit verser l'équivalent de l'indemnité à compter de l'avis transmis à l'**employé** confirmant la résiliation du contrat de travail. Le paiement est effectué en un (1) seul versement et l'**employé** n'est plus tenu d'offrir sa prestation à partir de la réception de l'avis. Une quittance doit être signée par l'**employé** libérant l'**employeur**, ses administrateur(trices), dirigeant(e)s et employé(e)s de toute réclamation à l'exception du paiement de l'indemnité de délai-congé durant la période prévue.

12.3. L'**employeur** doit aussi verser l'équivalent du salaire des jours de vacances non utilisés avec le versement de l'indemnité.

INITIALES DE L'EMPLOYEUR _____ INITIALE DE L'EMPLOYÉ _____

13. Démission

13.1. L'**employé** peut démissionner de son emploi en donnant un préavis écrit d'un minimum de quatre (4) semaines avant la date de la fin de son emploi.

14. Divers

14.1. Les parties reconnaissent que le contrat de travail contient l'intégralité de leur accord et qu'il remplace toute autre présentation, garantie ou contrat de travail antérieur.

14.2. Aucune modification des termes du contrat n'aura d'effet à moins d'être constatée par un écrit signé par les parties.

15. Lois applicables

15.1. Les lois du Québec et du Canada sont applicables au contrat de travail.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À LONGUEUIL, CE DATE DE SIGNATURE

L'EMPLOYEUR
Par/

L'EMPLOYÉ

**M. ou Mme, nom complet de la
personne responsable à la
coordination à l'exécutif**
Coordination à l'exécutif de l'AGECEM
Direction des ressources humaines

**M ou Mme, nom complet de
l'employé(e)**
Direction adjointe des ressources
humaines

ANNEXE II : EXEMPLE DE DIRECTIVES À L'ATTENTION DES SALARIÉ(E)S

1. Directives de base pour les salarié(e)s en tout genre :

1.1. Consignes

Les salarié(e)s doivent en tout temps :

- a) Poinçonner leurs cartes de temps, leur étant dûment distribuées, lors des débuts et des fins de quarts de travail, ainsi qu'en début et fin de pause;
- b) Respecter les horaires de travail émis par la Direction des ressources humaines, qui se doivent d'être approuvés par les salarié(e)s concerné(e)s;
- c) Être courtois, en tout temps, envers tous les étudiants et toutes les étudiantes membres de l'AGECEM;
- d) Rédiger et faire parvenir à la Direction des ressources humaines un rapport hebdomadaire (pour les salarié(e)s identifié(e)s à cet effet seulement);
- e) Faire savoir à la Direction des ressources humaines toute absence avec un préavis mentionné aux points plus bas;
- f) Transmettre toute information pertinente et véridique regardant le bon fonctionnement de l'AGECEM;
- g) Maintenir des relations de travail cordiales et agréables entre les salarié(e)s, la Direction et la Direction adjointe des ressources humaines, ainsi que les membres du Bureau exécutif;
- h) Ne pas commettre d'acte de représentation quelconque, sans avoir reçu l'autorisation écrite de la Direction des ressources humaines ou d'un membre du Bureau exécutif, à l'exception des directives ou tâches allant dans ce sens.

1.2. Mesures disciplinaires

1.2.1 Retards

- a) Un avertissement sera attribué à un(e) salarié(e) chaque fois qu'il ou elle sera en retard ou absent(e) de façon injustifiée;
- b) Un retard sera constaté si un(e) salarié(e) n'a pas envoyé de courriel pour attester de son arrivée dans les cinq (5) minutes après le début de son quart de travail.

1.2.2 Non-remise de rapport d'employé(e)

Un avertissement sera attribué à un(e) salarié(e) lorsqu'un rapport d'employé(e) :

- a) Ne sera pas envoyé à la Direction des ressources humaines et;
- b) Ne sera pas remis dans les délais prescrits par le présent document.

1.2.3 Exceptions

- a) Si un(e) salarié(e) estime ne pas être en mesure de remettre son rapport dans les délais prescrits, il ou elle peut demander une extension de temps à la Direction des ressources humaines *avant* l'échéance de remise.
- b) Un(e) exécutant(e) de l'AGECEM peut donner une extension de sept (7) jours pour la remise d'un rapport à un(e) salarié(e) afin de lui permettre d'exécuter une tâche urgente. Le ou la salarié(e) doit cependant en aviser immédiatement la Direction des ressources humaines, et cela par courriel.

1.2.4 Non-conformité de rapport d'employé(e)

Pour être conforme, un rapport doit :

- a) Respecter soit l'article 2.2 ou 3.2 et;
- b) Être basé sur le modèle de rapport d'employé(e) tel que prescrit pour chacun des postes dans le présent document.

Un seul avertissement pour non-conformité de rapport d'employé(e) peut être émis par rapport. Un tel avertissement sera remis lorsque :

- a) Trois (3) rapports non-conformes auront été remis en l'espace de quatre (4) semaines et;
- b) Un rapport non-conforme n'aura pas été corrigé dans l'espace de sept (7) jours.

Il est à noter que les modèles de rapports se trouvent sur le serveur de l'Association.

1.3. Rapports de paie

- a) Un rapport de paie est la documentation bimensuelle envoyée par NETHRIS détaillant les salaires versés à chaque salarié(e);
- b) Les rapports de paie doivent être systématiquement remis pour approbation à la Direction des ressources humaines;
- c) Les feuilles de temps doivent être remises à la Direction des ressources humaines lorsque leurs informations ont été transférées à NETHRIS.

2. Directives concernant les permanents(es)

2.1. Heures de travail

2.1.1 Présences :

- a) Les permanent(e)s doivent poinçonner leur carte de temps, leur étant dûment distribuée, lors de leurs arrivées et à leurs départs, ainsi qu'en début et fin de pause;
- b) Les permanent(e)s sont tenu(e)s de respecter les plages horaires émises par la Direction des ressources humaines et;
- c) Les permanent(e)s doivent envoyer leur nombre d'heures de travail effectuées, en une semaine, aux adresses coordination@agecem.org et ressourcehumaine@agecem.com.

2.1.2 Absences et congés

- a) Les permanent(e)s sont tenu(e)s de rechercher eux-mêmes un(e) remplaçant(e) parmi les autres permanent(e)s;
- b) Les permanent(e)s sont tenu(e)s d'informer la Direction des ressources humaines de leur absence et/ou de leur remplacement par téléphone ou par courriel;
- c) Les permanent(e)s sont tenu(e)s d'envoyer un courriel à l'Association pour que le reste de l'exécutif puisse être informé de leur absence et/ou de leur remplacement;
- d) Les permanent(e)s doivent faire leur demande de congé par courriel avec un préavis de quarante-huit (48) heures et;
- e) La Direction des ressources humaines se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande de congé.

2.2. Rapports d'employé(e)s

2.2.1 Généralités

- a) Les permanent(e)s doivent produire un rapport hebdomadaire;
- b) Un rapport hebdomadaire est un rapport couvrant une semaine au complet. La période couverte

- s'étend du premier au dernier jour où le ou la permanent(e) a travaillé, incluant les plages horaires supplémentaires et;
- c) Tous les rapports d'employé(e)s doivent être remis par courriel à l'adresse suivante : coordination@agecem.org et;
 - d) Tous les rapports d'employé(e)s doivent être remis pour le dimanche, à 23h59, suivant la dernière date couverte par le rapport.

2.2.2 Spécificités

- a) Les rapports des permanent(e)s doivent être basés sur le modèle *Rapport d'employé(e) - Permanence*;
- b) Tous les rapports d'employé(e)s doivent être remis en format numérique PDF. Les copies papier ne seront pas acceptées;
- c) Les rapports d'employé(e)s doivent être nommés comme suit : [AAAA.MM.JJ] - [Poste] - [Employé].PDF. La date est celle du début de la période du rapport, le [Poste] est celui du ou de la salarié(e) et l'[Employé] est le nom du ou de la salarié(e);
- d) Les rapports d'employé(e)s doivent contenir le nombre d'heures travaillées ainsi que l'ancienneté accumulée et;
- e) Des mesures disciplinaires seront attribuées lorsqu'un(e) permanent(e) remettra son rapport d'employé(e) en retard.

2.3. Tâches de base

Les permanent(e)s doivent :

- a) Être préposé(e) à l'accueil du Siège social de l'AGECEM;
- b) Répondre au téléphone en prononçant la phrase « AGECEM, bonjour. »;
- c) Transmettre les messages et informations pertinentes aux membres du Bureau exécutif et aux autres salarié(e)s;
- d) Demander les services de techniques et de réparations advenant un dysfonctionnement d'appareils (téléphone, photocopieur, etc.);
- e) Assurer la gestion des clés du local de l'AGECEM (B-31) et des codes du système d'alarme de chaque membre du Bureau exécutif et des salarié(e)s;
- f) Rédiger des argumentaires, recueillir de l'information pour un(e) exécutant(e) ou élaborer des guides ou des recherches, répondant aux demandes de l'AGECEM;
- g) Mettre à jour le site Web de l'AGECEM et;
- h) Assurer l'ordre et la relative propreté de la partie avant du Siège social de l'AGECEM.

3. Directives concernant les employé(e)s spécialisé(e)s

3.1. Heures de travail

3.1.1 Présences :

- a) Lorsqu'ils ou elles effectuent leur quart de travail au Siège social de l'AGECEM ou au Centre multiservice, les employé(e)s spécialisé(e)s doivent poinçonner leur carte de temps leur étant dûment distribuée;
- b) Les employé(e)s spécialisé(e)s doivent individuellement négocier leurs horaires de travail avec la Direction des ressources humaines;
- c) Les employé(e)s spécialisé(e)s sont tenu(e)s de respecter les plages horaires confirmées par la Direction des ressources humaines et;
- d) Les employé(e)s spécialisé(e)s doivent envoyer leur nombre d'heures de travail effectuées, en une

semaine, aux adresses coordination@agecem.org et ressourcehumaine@agecem.gmail.com.

3.1.2 Absences et congés

- a) À l'exception du ou de la Commis(e) sénior(e) et du ou de la Responsable de bar, les employé(e)s spécialisé(e)s ne sont pas remplacé(e)s lors de leurs absences;
- b) Le ou la Commis(e) sénior(e) doit être remplacé(e) *seulement* lors de ses heures de travail derrière le comptoir du Centre multiservice et non pas lors de ses heures de travail ordinaires;
- c) Le ou la Responsable de bar n'est remplacé(e) *que* lors des événements de l'AGECEM, et non pas lors de ses heures de travail ordinaires;
- d) Les employé(e)s spécialisé(e)s sont tenu(e)s d'informer la Direction des ressources humaines de leur absence et/ou de leur remplacement par courriel;
- e) Les employé(e)s spécialisé(e)s doivent faire leur demande de congé par courriel avec un préavis de quarante-huit (48) heures et;
- f) La Direction des ressources humaines se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande de congé.

3.2. Rapport d'employé(e)s

3.2.1 Généralités

- a) Tous les rapports d'employés(es) doivent être remis par courriel à l'adresse suivante : coordination@agecem.org;
- b) Tous les rapports d'employé(e)s doivent être remis pour le dimanche, à 23h59, suivant la dernière date couverte par le rapport;
- c) Un rapport hebdomadaire est un rapport couvrant une semaine au complet. La période couverte s'étend du premier au dernier jour où l'employé(e) spécialisé(e) a travaillé, incluant les plages horaires supplémentaires et;
- d) Un rapport mensuel est un rapport couvrant un mois au complet. La période couverte s'étend du premier au dernier jour du mois.

3.2.2 Archiviste

- a) L'Archiviste n'est pas soumis(e) aux directives de l'article 2.2 et des sous-articles 3.2.1 b) et c);
- b) Les rapports de l'Archiviste doivent être basés sur le modèle *Rapport d'employé(e) - Archiviste*;
- c) L'Archiviste doit produire un rapport mensuel de ses activités et;
- d) L'Archiviste doit remettre ses rapports les premiers jours de chaque mois ou le jour suivant, advenant un jour férié.

3.2.3 Commis(e) sénior(e)

- a) Le ou la Commis(e) sénior(e) n'est pas soumis(e) aux directives de l'article 2.2 et du sous-article 3.2.1 b) et c);
- b) Les rapports du ou de la Commis(e) sénior(e) doivent être basés sur le modèle *Rapport d'employé(e) - Commis sénior* et;
- c) Le ou la Commis(e) sénior(e) doit remettre un rapport mensuel établissant les commandes de matériel pour le Centre multiservice, les irrégularités survenues dans la gestion des horaires des commis(es) du Centre multiservice (modifications, absences, etc.), ainsi que les recommandations d'amélioration concernant le Centre multiservice.

3.2.4 Responsable de bar

- a) Le ou la Responsable de bar n'est pas soumis(e) aux directives de l'article 2.2 et du sous-article

- 3.2.1 b) et c);
- b) Les rapports du ou de la Responsable de bar doivent être basés sur le modèle *Rapport d'employé(e) - Responsable de bar* et;
 - c) Les rapports du ou de la Responsable de bar doivent inclure les ventes et profits des événements de l'AGECEM.

3.2.3 Technicien(ne) informatique

- a) Le ou la Technicien(ne) n'est pas soumis(e) aux directives de l'article 2.2 et du sous-article 3.2.1 d);
- b) Les rapports du ou de la Technicien(ne) doivent être basés sur le modèle *Rapport d'employé(e) - Technicien(ne) informatique*;
- c) Le ou la Technicien(ne) informatique doit produire un rapport mensuel de ses activités et;
- d) Le ou la Technicien(ne) informatique doit remettre ses rapports les premiers jours de chaque mois ou le jour suivant, advenant un jour férié.

3.2.6 Spécificités

- a) Tous les rapports d'employé(e)s doivent être remis en format numérique PDF. Les copies papier ne seront pas acceptées;
- b) Les rapports d'employé(e)s doivent être nommés comme suit : [AAAA.MM.JJ] - [Poste] - [Employé].PDF. La date est celle du début de la période du rapport, le [Poste] est celui du ou de la salarié(e) et l' [Employé] est le nom du ou de la salarié(e);
- c) Les rapports d'employé(e)s doivent contenir le nombre d'heures travaillées ainsi que l'ancienneté accumulée et;
- d) Des mesures disciplinaires seront attribuées lorsqu'un(e) employé(e) spécialisé(e) remettra son rapport d'employé(e) en retard.

3.3. Tâches de base

3.3.1 Archiviste

L'Archiviste doit :

- a) Archiver sur support-papier et numérique les documents importants de l'AGECEM, à la demande des exécutant(e)s de l'AGECEM;
- b) Vider le *bac de documents à archiver* toutes les deux (2) semaines et;
- c) Tenir le local officiel des archives de l'AGECEM propre et rangé.

3.2.2 Commis(e) sénior(e)

Le ou la Commis(e) sénior(e) doit :

- a) S'assurer du bon fonctionnement du Centre multiservice;
- b) Assurer le maintien des services et des ventes au Centre multiservice;
- c) Faire les commandes de fournitures du Centre Multiservice en partenariat avec les permanent(e)s;
- d) Faire la réception et la répartition des fournitures du Centre Multiservice;
- e) Tenir un inventaire des fournitures du Centre Multiservice;
- f) Être responsable de la gestion des demandes de remplacement et des absences des préposé(e)s du Centre Multiservice;
- g) Être responsable de signaler toute irrégularité dans les tâches des préposé(e)s du Centre Multiservice à la Direction des ressources humaines;
- h) S'assurer de la régularité des caisses et que les rapports de caisses soient produits par les préposé(e)s du Centre multiservice;
- i) Effectuer des dépôts hebdomadaires des surplus financiers du Centre multiservice et;

- j) Exécuter des heures en tant que préposé(e) derrière le comptoir du Centre multiservice.

4. Directives concernant les préposé(e)s du Centre multiservice

4.1. Heure de travail

4.1.1 Présences

- a) Les préposé(e)s du Centre multiservice doivent poinçonner leur carte de temps, leur étant dûment distribuée, lors de leurs arrivées et à leurs départs, ainsi qu'en début et fin de pause;
- b) Les préposé(e)s du Centre multiservice sont tenu(e)s de respecter les plages horaires et les temps de pauses émis par la Direction des ressources humaines et;
- c) Les préposé(e)s du Centre multiservice doivent remettre leurs feuilles de temps au ou à la Commis(e) sénior(e) et doivent envoyer leur nombre d'heures de travail effectuées, en une semaine, aux adresses coordination@agecem.org et ressourcehumaine@agecem.com.

4.1.2 Absences et congés

- a) Les préposé(e)s du Centre multiservice sont tenu(e)s de rechercher eux-mêmes un(e) remplaçant(e) parmi les autres permanent(e)s;
- b) Les préposé(e)s du Centre multiservice sont tenu(e)s d'informer la Direction des ressources humaines par courriel de leur absence *inopinée* au moins douze (12) heures à l'avance;
- c) Il est de la responsabilité de la Direction des ressources humaines de rechercher un remplacement pour un congé ou une absence. Cependant, un(e) salarié(e) peut entreprendre ses propres démarches pour assurer son remplacement;
- d) Les préposé(e)s du Centre multiservice doivent faire leur demande de congé par courriel avec un préavis de quarante-huit (48) heures et;
- e) La Direction des ressources humaines se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande de congé.

4.2. Rapports d'employé(e)s

Les préposé(e)s du Centre multiservice ne sont pas tenu(e)s de remettre de rapport à la Direction des ressources humaines.


4.3. Tâches de base

Les préposé(e)s du Centre multiservice doivent :

- a) Aider les membres de l'AGECEM à faire des photocopies avec les photocopieurs situés dans et devant le local du Centre multiservice et s'assurer de leur bon fonctionnement;
- b) Aider les membres de l'AGECEM à envoyer des télécopies et à imprimer les documents;
- c) Maintenir une réserve appropriée de toute marchandise vendue au Centre multiservice et les vendre aux membres qui en font la demande;
- d) Récouter les paiements recueillis par les services payants du Centre multiservice;
- e) Effectuer toute autre tâche connexe concernant le Centre multiservice;
- f) Informer la Direction des ressources humaines ainsi que le ou la Commis(e) sénior(e) du Centre multiservice s'il y a une erreur technique avec le matériel informatique, une irrégularité avec les montants d'argent déposés dans la caisse du Centre multiservice ou un membre insatisfait, irritant ou problématique;
- g) Vérifier l'effectif des membres de l'AGECEM afin de s'assurer que ceux-ci profitent du rabais de membre en contrôlant la carte de membre de ceux-ci;

- h)* Tenir le Centre multiservice propre, dans la limite du raisonnable et;
- i)* Balancer la caisse à 150\$ chaque fin de journée de travail.

ANNEXE III : MODÈLE D'AVIS D'UN AVERTISSEMENT VERBAL

 <p>AGE Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit</p>	<p>Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (Campus Longueuil)</p> <p>945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6 Tél. : (450) 679-7375 Téléc. : (450) 646-6329 Courriel : agecem@gmail.com Site Web : www.agecem.org</p>
--	--

Longueuil, le <date>

À : <Employé(e)>, <poste>
CC : UPCEM

Objet : Émission d'une mesure disciplinaire

Bonjour,

La présente est pour attester de l'émission d'un avertissement verbal envers la personne de <Employé(e)> pour les raisons suivantes :


- <Raison 1>;
- <Raison 2> et;
- <Raison 3>.

Nous gardons espoir que la situation sera régularisée au plus tôt.

Bien à vous,

<Nom de la Direction des ress. hum.>
Direction des ressources humaines
AGECEM

ANNEXE IV : MODÈLE D'AVIS D'UN AVERTISSEMENT ÉCRIT

 <p>AGECEM Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit</p>	<h3>Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (Campus Longueuil)</h3>
<p>✉ 945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6 ☎ Tél. : (450) 679-7375 📠 Téléc. : (450) 646-6329 ✉ Courriel : agecem@gmail.com 🌐 Site Web : www.agecem.org</p>	

Longueuil, le <date>

À : <Employé(e)>, <poste>
CC : UPCEM

Objet : Émission d'une mesure disciplinaire

Bonjour,

La présente est pour attester de l'émission d'un avertissement écrit envers la personne de <Employé(e)> pour les raisons suivantes :

- <Raison 1>;
- <Raison 2> et;
- <Raison 3>.


Ayant pris connaissance de cet acte <date de prise de connaissance>, le Bureau exécutif a résolu que <Employé(e)> reçoive un avis écrit afin de réprimander <cet/ces> acte(s). <Devant la gravité de la situation, les circonstances permettent l'AGECEM de passer à l'avis écrit directement.>

Nous gardons espoir que la situation sera régularisée au plus tôt.

Bien à vous,

<Nom de la Direction des ress. hum.>
Direction des ressources humaines
AGECEM

ANNEXE V : MODÈLE D'AVIS DE SUSPENSION OU DE CONGÉDIEMENT

 <p>Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit</p>	<h3>Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (Campus Longueuil)</h3> <p>945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6 Tél. : (450) 679-7375 Téléc. : (450) 646-6329 Courriel : agecem@gmail.com Site Web : www.agecem.org</p>
--	---

Longueuil, le <date>

À : <Employé(e)>, <poste>
CC : UPCEM

Objet : Notification de <suspension/congédiement>
Lettre recommandée avec accusé de réception

Bonjour,

Comme nous vous l'avons annoncé lors de notre entretien du <précisez la date>, nous avons décidé de procéder à votre <suspension/congédiement> pour motif personnel <ou pour faute>.

Cette décision est liée à <précisez les raisons qui vous ont poussé(e) à faire ce choix>.


<Si suspension> Après vous avoir remis un avertissement écrit le <date de l'avertissement>, vous reprochant <description du comportement reproché>, nous constatons avec regret que vous n'avez pas modifié votre conduite. Vous êtes donc suspendu(e) du <date de début> au <date de fin> inclusivement.

<Si congédiement> Avant votre départ, vous êtes tenu(e) de respecter une période de préavis de <précisez la durée> qui débutera le <précisez la date figurant sur l'envoi du courriel>.

Bien à vous,

<Nom de la Direction des ress. hum.>
Direction des ressources humaines
AGECEM

ANNEXE V : MODÈLE DE RECOMMANDATION DE LA DIRECTION ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES

 <p>AGE CEM Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit</p>	<h3>Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (Campus Longueuil)</h3>
<p>945, Chemin de Chambly, Longueuil (Québec) J4H 3M6 Tél. : (450) 679-7375 Téléc. : (450) 646-6329 Courriel : ressourceshumaines@agecem.com Site Web : www.agecem.org</p>	

PRÉSENTE RECOMMANDATION DOIT ÊTRE ANNEXÉ AU PROCÈS VERBAL

Recommandation (**Recom-BEO20200519**) de **nom de la personne, directeur(trice)-adjoint(e) des ressources humaines**

Bonjour à vous,

La présente est pour recommander à l'équipe exécutive l'adoption des recommandations suivantes (**il peut y avoir un texte de mise en contexte**) :

1. **Ici sont énumérée les recommandations de la direction-adjointe des ressources humaines.**

<Nom de la direction-adjointe des ressources humaines.>

*Direction adjointe des ressources humaines
AGECEM*