

BUREAU EXÉCUTIF

19

PROCÈS-VERBAL (Adopté): 11 MAI 2009

Responsable général	François Olivier-Cérat	Externe	Catherine Thibault, ai
Secrétaire générale	Mathilde Létourneau	Information	Vacant
Interne	Nicolas Chatel-Launay	Mobilisation	Vacant
Pédagogie	Absent	Affaires socio-culturelles	Vacant
Trésorerie	Philippe Morais	Délégué-e à la mobilisation	Vacant
Déléguée à l'Interne - 1	Absent	Déléguée à la Trésorerie	Vacant
Déléguée aux Affai. Socioc.	Vacant	Délégué-e aux Affaires externes	Absente
Déléguée à la Pédago - 1	Julien Lévesque	Délégué à l'information - 1	Absent

Observateur-trice-s :

Stéphane Boyer

0.0 Procédures

Mathilde Letourneau propose **l'ouverture du présent Bureau exécutif**
Nicolas Châtel-Launay appuie
Adoptée à l'unanimité

0.1 Praesidium

Mathilde letourneau propose **Philippe Morais pour animer et Mathilde Letourneau comme secrétaire du présent Bureau Exécutif**
Catherine Thibault appuie
Adoptée à l'unanimité

0.2 Lecture et adoption des procès-verbaux

Catherine Thilbault propose **l'adoption**
• **du procès-verbal tel que modifié du [Bureau exécutif H09-18, du 04 mai 2009](#);**
Mathilde Letourneau appuie
Adoptée à l'unanimité

0.3 Suite des procès-verbaux

R.A.S

0.4 Lecture et adoption du présent ordre du jour

Ordre du jour affiché :

- 1.0 Affaires courantes
- 2.0 Affaires Internes
 - 2.1 Retour SAE
 - 2.2 Préparation intersession
 - 2.3 Assemblée générale : retour
 - 2.4 Table de concertation :
 - 2.4.1 Praesidium
 - 2.4.2 Déficit et surplus des comités
- 3.0 Affaires Externes
 - 3.1 CRAM : retour
- 4.0 Mobilisation
- 5.0 Affaires socioculturelles
 - 5.1 Party de fin de session
- 6.0 Affaires diverses
- 7.0 Levée

Nicolas Chatel-Launay propose de **rajouter un point 3.0 permanence et de décaler le reste**

Mathilde Létourneau appuie
Adoptée à l'unanimité

François-Olivier Cérat propose **de rajouter un point 2.5 Table de concertation CVM : retour et de décaler le reste**

Mathilde Létourneau appuie
Adoptée à l'unanimité

Ordre du jour adopté :

- 1.0 Affaires courantes**
- 2.0 Affaires Internes**
 - 2.1 Retour SAE**
 - 2.2 Préparation intersession**
 - 2.3 Assemblée générale : retour**
 - 2.4 Table de concertation :**
 - 2.4.1 Praesidium**
 - 2.4.2 Déficit et surplus des comités**
 - 2.5 Table de concertation CVM : retour**
- 3.0 Permanence**
- 4.0 Affaires Externes**
 - 4.1 CRAM : retour**
- 5.0 Mobilisation**
- 6.0 Affaires socioculturelles**
 - 6.1 Party de fin de session**
- 7.0 Affaires diverses**
- 8.0 Levée**

0.5 Déclarations

La police nous suit, c'est parce qu'elle nous haït → C'est la semaine de la police

0.6 Régie et / ou réflexion

François-Olivier Cérat

Responsable général

- Mobilisation A.G.
- Affichage
- S.A.E.
- Table de concertation CVM

Mathilde Létourneau

Secrétaire générale

- R.A.S.

Catherine Thibault

**Responsable aux Affaires exte-
rnes**

- Table de concertation CVM

Nicolas Chatel-Launay

**Responsable aux affaires inter-
nes**

- Terminé Ordre du jour TC H09-5
- Affichage et mobilisation A.G. H09-5

Philippe Morais

Responsable à la Trésorerie

- Affichage

Olivier Prud'Homme-Richard

Responsable à la Pédagogie

- Absent

Vacant

**Responsable aux Affaires socio-
culturelles**

•

Vacant

Responsable à la Mobilisation

•

Vacant

Responsable à l'Information

•

1.0 Affaires courantes

1.1 Retour sur les subventions étudiantes

Stéphane Boyer : Projet de jumelage étudiant-e-s du CVM et immigrant-e-s du carrefour CVM. Plusieurs activités en cours. Chaque semaine, une trentaine de jumelages sont faits. Le Bureau exécutif constate que le budget est bien utilisé et que ce projet va bon train.

1.2 Centre social autogéré

Objet : Demande d'appui pour l'occupation d'un édifice vacant à Pointe- Saint-Charles pour y installer le Centre Social Autogéré

Comme vous le savez peut-être, le Centre Social Autogéré (CSA) est sur le point de déménager dans son édifice permanent. Vous pourrez trouver de l'information sur la nature d'un CSA et sur qui nous sommes à l'adresse suivante :

<http://www.centresocialautogere.org/fr/content/vers-un-centre-social-autog%C3%A9r%C3%A9-%C3%A0-pointe-st-charles>

Cela fait maintenant deux ans que plusieurs personnes travaillent à mettre sur pied ce projet et presque un an que nous roulons nos activités. Ces activités se font toutefois un peu partout dans le quartier et dans Montréal, faute d'un bâtiment bien à nous.

Le 29 mai de cette année, nous avons l'intention d'emménager toutes nos activités dans un bâtiment abandonné de Pointe-St-Charles. C'est à ce propos que nous vous contactons aujourd'hui. Pour que cette action directe puisse s'appuyer sur un rapport de force avec les autorités, nous désirons obtenir l'appui de groupes communautaires, d'associations et de syndicats.

Nous avons demandé l'appui d'Action-Gardien, la table de concertation communautaire de Pointe-St-Charles. Action-Gardien est d'accord avec notre projet mais, pour l'instant, ne s'engage pas à appuyer totalement l'action d'occupation du 29 mai. Cette position pourrait encore être modifiée.

Cependant, le Front populaire en réaménagement urbain (FRAPRU) appuie notre action et est signataire de notre déclaration. (Nous sommes au début du processus de demande d'appuis et d'autres groupes s'ajouteront).

Différentes manières que votre groupe pourrait appuyer le Centre Social Autogéré

⋮

- En signant la déclaration en tant que groupe (voir pièce jointe)
- En diffusant cette déclaration dans vos réseaux organisationnels;



BUREAU EXÉCUTIF H09-19

- En invitant les membres de votre groupe à signer la version pétition de cette déclaration (<http://petition.centresocialautogere.org/?petition=2>);
- En participant à la manifestation d'appui pour l'ouverture du CSA, le 29 mai 2009;
- En aidant à organiser la manifestation d'appui;
- En organisant une activité pendant les 7 premiers jours d'occupation;
- En contribuant en donnant de l'argent; En contribuant en donnant des matériaux (nourriture, matériaux de construction, meubles, peinture, outils, équipement informatique, etc.)

Un formulaire d'appui vous est envoyé en pièce jointe. Si vous désirez plus d'informations sur le projet avant de vous prononcer, n'hésitez pas à me contacter par cette adresse courriel: queval.ianis@gmail.com

SVP avisez-nous aussitôt que possible (et avant le 15 mai 2009) des option(s) choisie(s) par votre groupe (queval.ianis@gmail.com).

N'oubliez pas d'indiquer clairement le nom de votre organisme tel que vous voulez qu'il apparaisse dans la liste des signataires de cette déclaration

Nous vous remercions énormément de l'attention que vous porterez à notre demande et à notre projet.

Solidairement,

Ianis Queval (queval.ianis@gmail.com) 514-255-4590

Pour le Centre Social Autogéré de Pointe Saint-Charles.

Mathilde Létourneau **propose une subvention de 500,00 \$ au Centre social autogéré, à prendre sur le budget mobilisation**

François-Olivier Cérat appuie.

Adoptée à l'unanimité

2.0 Affaires Internes

2.1 Retour SAE

Discussion

Proposition privilégiée pour ajouter un point 2.2 reste

Escouade à vélo et de décaler le

2.2 Escouade à vélos

François-Olivier Cérat Propose **une subvention allant jusqu'à 500,00 (cinq cents) \$ pour l'escouade à Vélo, à prendre sur le budget mobilisation**

Mathilde Létourneau appuie

Adoptée à l'unanimité

2.3 Préparation Intersession

Le BE constate **la destitution d'Olivier Prud'homme (+ de 3 absences en Bureau exécutif)**

Mathilde Létourneau propose **une pause.**

Nicolas Chatel Launay appuie

Adoptée à l'unanimité

[asse-support] APPEL pour la création d'une équipe de scouts à vélo pour les manifestations* Boîte de réception X

Webmestre de l'ASSÉ à ASSE-SUF [afficher les détails](#) 12:34 (Il y a 5 heures) Répondre |

APPEL pour la création d'une équipe de scouts à vélo pour les manifestations*

Lors de manifestations, il est souvent utile de suivre les mouvements policiers pour éviter un encerclement ou une dispersion. Des cyclistes ayant été par le passé scouts lors de manifestations radicales (par exemple celle du 15 mars) souhaitent former une équipe organisée pour remplir ce besoin récurrent pour plusieurs manifs. Une équipe autonome et autogérée, réputée fiable, de cyclistes relativement entraîné-e-s. Cela permettrait d'enlever aux groupes organisateurs la tâche récurrente de structurer une équipe de scouts.

Nous cherchons du monde! Il suffit d'avoir un vélo et de savoir s'en servir, d'être intéressé-e par la politique radicale, et d'être prêt-e à rouler dans une "zone jaune" (les alentours d'une manif) pendant quelques heures. L'engagement au niveau de l'organisation se limitera à quelques réunions et entraînements.

Si ça vous intéresse, contactez-nous sans hésiter! Une première réunion sera organisée sous peu (idéalement avant le 1er mai) pour discuter des détails de l'organisation. Pour le moment, rien n'est fixé, pas même le nom!

En espérant avoir su susciter votre intérêt, et au plaisir de travailler avec vous,

Quelques cyclistes
CONTACT: bikesquadmt@gmail.com <<mailto:bikesquadmt@gmail.com>>



PROCÈS-VERBAL DU BUREAU EXÉCUTIF DU 11 MAI 2009

BUREAU EXÉCUTIF H09-19

Mathilde Létourneau propose **les tâches de la permanence d'été par ordre de priorités telles que présentées par Nastaran Daniali :**

1) Aménagement du local de l'AGECVM

A) Général :

- 1) **Nettoyage complet du local (décapage complet du sol + dépoussiérage + nettoyage des vitres, etc.)**
- 2) **Repeindre les bureaux (avec de la peinture de qualité cette fois-ci;**
- 3) **Repeindre les trois plaques de murs qui sont collés au local des Livres usagés, en blanc;**
- 4) **Faire faire un tissus sur-mesure pour le grand et le petit sofa. (À nettoyer régulièrement);**
- 5) **Installer des rideaux;**
- 6) **Installer des portes manteaux (qui tiennent);**
- 7) **Installer des boîtes aux lettres pour les responsables du Bureau exécutif;**
- 8) **Placer des boîtes de rangement en plastique:**
 - a. **Papier à recycler**
 - b. **Comité de mobilisation**
 - c. **Objets perdus**
 - d. **Stock de mobilisation (tracts Assemblée générale, etc.)**
- 9) **Créer une section archive principalement pour la mobilisation;**
- 10) **Créer un coin lecture;**
- 11) **Installer un tableau d'affichage + un tableau blanc dans le fond du local**

B) Grande armoire :

- 1) **Créer une section matérielle de création;**
- 2) **Créer une section matérielle de nettoyage;**
- 3) **Créer une section vaisselle en plastique.**

C) Bureau de la permanence :

- 1) **Nettoyer + trier + ranger (transférer certains documents au local des archives);**
- 2) **Installer un tableau Blanc magnétique pour le bureau Permanence (y afficher les documents importants ; politique alcool + calendrier session, etc.);**
- 3) **Placer un rangement horizontale pour les formulaires et les documents importants.**

2) Aménagement du local des Livres Usagés

- 1) **nettoyer + trier + ranger;**
- 2) **Créer une section bibliothèque avec des ouvrages de référence sur le syndicalisme et le mouvement étudiant pour les militant-e-s de l'AGECVM. (En sécurité dans une armoire de façon à ne pas les mélanger avec les livres usagés);**
- 3) **Aménager le local de façon à ce que ce soit fonctionnel à la fois pour le Responsable à la Pédagogie et le Responsable des livres usagés.**

3) Rédaction de documents :

- 1) **Cahier exécutant-e-s;**
- 2) **Cahier mobeur-euse-s;**
- 3) **Guide des secrétaires;**
- 4) **Rajouter des éléments au cahier pour la permanence (produit par Etienne) si nécessaire;**
- 5) **Document explicatif du fonctionnement de l'AGECVM (sera envoyé via mail à tous les membres au début de la session prochaine).**

BUREAU EXÉCUTIF H09-19

4) Aménagement du local des archives

- 1) **Vider le local + entreposer les boîtes de carton dans le local de la radio;**
- 2) **Peindre le local + installer des étagères;**
- 3) **Trier les documents;**
- 4) **Classer les documents en sections (mobilisation, pédagogie, journaux étudiants, etc.);**
- 5) **Installer les documents sur les étagères;**
- 6) **Envoyer les documents pertinents aux archives nationales.**

5) Aménager un local pour ranger du matériel de nettoyage en face du local des archives

François-Olivier Cérat appuie
Adoptée à l'unanimité

2.4 Assemblée générale : retour

Discussion

2.5 Table de concertation

2.5.1 Praesidium

Nicolas Chatel Launay **se propose pour trouver un praesidium (Mathilde et Maximilien)**

Mathilde Létourneau appuie
Adoptée à l'unanimité

2.5.2 Déficit et surplus des comités

R.A.S.

2.6 Table de concertation CVM : retour

Discussion

3.0 Permanence

François-Olivier Cérat propose **que le contrat tel que modifié par le Bureau exécutif :**

- **Enlever le point 2.4**
- **Insérer, dans les tâches un point k et de décaler les autres, et un point t :**
 - o **k) Il devra être présent durant les cinq (5) premières heures de travail de tout-e nouveau-velle secrétaire permanent-e pour le-la former et l'assister. Cette tâche sera effectuée et payée en temps supplémentaire**
 - o **t) Il passe quatre (4) heures par semaine pour la mise à jour de la comptabilité et de l'état des comptes pendant qu'un-e secrétaire permanent-e étudiant est en poste**

soit amené à la Table de concertation du mercredi 13 mai 2009 pour entérinement

Mathilde Létourneau appuie
Adoptée à l'unanimité

4.0 Affaires externes

4.1 C.R.A.M



BUREAU EXÉCUTIF H09-19

Philippe Morais propose **de rajouter Mathilde Létourneau à la délégation du CRAM le 12 mai 2009.**

François Cérat appuie
Adoptée à l'unanimité

5.0 Mobilisation

Comité de mobilisation Jeudi à 18h
Mobilisation CSA

6.0 Affaires socioculturelles

6.1 Party de fin de session

Mise à jour et discussion

Jo-Anick ne s'occupe que des bands, Catherine et Mathilde prenne la relève

7.0 Affaires diverses

R.A.S.

8.0 Levée

François Olivier-Cérat propose **la levée du présent Bureau exécutif**

Mathilde Létourneau appuie
Adoptée à l'unanimité



ANNEXE :

ARTICLE 1 – Définitions

- 1.1 Employeur**
Association générale étudiante du cégep du Vieux Montréal (AGECVM).
- 1.2 Employé(e)**
Personne engagée à titre de Secrétaire permanent(e) par le Bureau exécutif de l'AGECVM pour effectuer du travail technique et de bureau.
- 1.3 Lieu de travail**
Le lieu de travail est le secrétariat permanent de l'AGECVM (actuellement le local A3.85), à moins d'entente entre l'employeur et l'employé(e).

ARTICLE 2 – Durée du contrat de travail

- 2.1 Période de validité**
Le présent contrat entre en vigueur le 03 août 2009 et se termine le 15 juin 2012
- 2.2 Nouveau contrat**
L'employeur et l'employé(e) s'engagent à négocier un nouveau contrat de travail au moins trois (3) mois avant l'expiration du présent contrat.
- 2.3 Validité du présent contrat**
Le présent contrat reste en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur du prochain contrat.
- 2.4 Renouvellement automatique**
Le contrat individuel d'engagement se renouvelle automatiquement le lundi de la semaine du 1^{er} août de chaque année.
- 2.5 Engagements de l'employeur**
L'employeur n'exercera ni directement, ni indirectement, de contraintes, menaces, discrimination, ou distinction injustes contre l'employé(e) à cause de son âge, de sa race, de son origine ethnique, de sa nationalité, de son état civil, de sa condition sociale, de sa situation parentale, de ses liens de parenté, de ses croyances, de son sexe, de ses orientations sexuelles, d'un handicap physique, de ses opinions ou actions politiques, de son état de grossesse, de sa langue ou de l'exercice d'un droit ou de l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la loi ou le présent contrat de travail.

ARTICLE 3 – Heures de travail et temps supplémentaires

- 3.1 Horaire**
Du lundi de la semaine du 1^{er} août au vendredi de la semaine du 15 juin, l'employé(e) a une semaine de travail de trente-huit heures (38) régulières réparties au début de chaque session au long des jours de la semaine en fonction des horaires des deux permanent(e)s étudiant(e)s et pour couvrir les heures d'ouvertures du secrétariat, soit du lundi au jeudi entre sept heure trente (07h30) et vingt-et-une heure (21h00), et le vendredi entre sept heure trente (07h30) et dix-sept heure (17h00);
Toutefois, dans la mesure du possible, l'employé(e) ne sera pas appelé à travailler au-delà de dix-huit heure (18h00).
Cet horaire est approuvé par le Bureau exécutif de l'AGECVM au plus tard quinze (15) jours après le début de chaque session, ou, si un(e) permanent(e) étudiant(e) démissionne, au plus tard quinze jours après l'engagement du nouveau (nouvelle) permanent(e) étudiant(e).
Pour les périodes hors session, l'employé(e) effectuera un horaire de sept heure trente (07h30) à quinze heure six (15h06) du lundi au vendredi.
Les deux semaines de vacances de Noël et de Nouvel an sont chômées.
- 3.2 Temps supplémentaires**
Tout travail fait en plus d'une journée ou de la semaine régulières de travail, approuvé ou fait à la connaissance de l'employeur et sans objection de sa part, est considéré comme travail en temps supplémentaire.
- 3.3 Rémunération du temps supplémentaire**
Le travail en temps supplémentaire est rémunéré, pour le nombre d'heures effectuées, de la façon suivante :
- 3.3.1 Temps et demi**
En règle générale, au taux de 150,00 % (temps et demi) du salaire régulier.
- 3.3.2 Temps double**
Au taux de 200,00 % (temps double) du salaire régulier si le travail en temps supplémentaire est effectué :
- après quatre (4) heures consécutives de temps supplémentaire au cours de la même journée;
 - le dimanche;
 - le samedi qui suit immédiatement un jour de congé;
 - un jour de congé férié (dans ce dernier cas, l'employé est rémunéré au taux double de son salaire en plus du paiement du congé férié au taux régulier).
- 3.4 Rappel**
S'il y a un rappel alors que l'employé(e) a quitté le bureau, il(elle) reçoit pour chaque appel :
- une rémunération à taux double, pour un minimum de deux (2) heures;
 - une allocation pour couvrir ses frais de transport, lesquels sont justifiés par un reçu.
- 3.5 Après vingt-et-une (21) heure**
Si l'employé travaille après vingt-et-une (21) heure, il a droit à une allocation pour couvrir ses frais de transport, lesquels sont justifiés par un reçu.

- 3.6 Compensation**
Tout travail effectué en temps supplémentaire peut être compensé (au lieu d'être rémunéré), au choix de l'employé(e), par un congé d'une durée égale au temps de travail supplémentaire multiplié par un et demi (1,5) ou par deux (2) suivant le taux applicable aux termes des clauses 3.3 et 3.4.
Le moment d'un tel congé est déterminé par entente entre l'employeur et l'employé(e).

ARTICLE 4 – Congés fériés

- 4.1 Jours chômés et payés**
Les jours suivants sont chômés et payés :
Le Vendredi saint, le Lundi de Pâques, la Fête du travail, l'Action de grâces, ainsi que les congés décrétés par le cégep du Vieux Montréal.
- 4.2 Ajout**
Toute nouvelle fête civique décrétée par les autorités fédérales ou provinciales, à l'occasion d'un événement spécial, est chômée et payée pour le jour même de la fête, si cette fête tombe un jour ouvrable.
- 4.3 Modification**
Dans tous les cas, les dates de ces congés peuvent être modifiées à la demande de l'employeur et – ou de l'employé(e), après entente entre les deux.

ARTICLE 5 – Congés spéciaux

- 5.1 Cas**
L'employé(e) bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours qui coïncident avec des jours ouvrables :
- à l'occasion du mariage du frère, de la sœur, du père ou de la mère : un (1) jour;
 - à l'occasion du décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant : cinq (5) jours;
 - à l'occasion du décès du frère, de la sœur, d'un beau parent : trois (3) jours;
 - à l'occasion du décès des grands parents, du beau-frère, de la belle-sœur : le jour des funérailles
 - à l'occasion d'une comparution comme témoin ou comme juré : aussi longtemps que nécessaire.
- 5.2 Non addition**
Les jours de congé prévus à la clause 5.1 ne s'additionnent pas aux autres jours de congés prévus à ce contrat.
- 5.3 Mise en accusation**
À l'occasion d'une éventuelle mise en accusation, l'employeur et l'employé(e) s'entendent pour envisager une libération sans perte de traitement, ou un congé sans solde, pour le temps nécessaire, et ce, selon que l'éventuelle poursuite ait ou non un rapport avec l'accomplissement des tâches de l'employé(e).
- 5.4 Urgence - Maladie**
L'employé(e), s'il (elle) en fait la demande par écrit, ou si, en cas d'urgence, après avoir avisé l'employeur, ou en cas de maladie, il (elle) produit la justification écrite, a droit d'obtenir, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de salaire ni de droits.
Après dix (10) jours ouvrables consécutifs d'une telle absence, l'employeur fournit, au besoin, les possibilités de congé sans solde à l'employé(e) ou, en cas de maladie, entame les démarches auprès de la Compagnie de l'Assurance groupe pour la couverture de l'employé(e) par l'Assurance salaire.

ARTICLE 6 – Salaire et vacances

- 6.1 Salaire horaire**
L'employé(e) est payé(e) chaque jeudi pour le travail effectué la semaine précédente:
- sur la base d'un taux horaire de 19,9805 \$ / heure, augmenté ou diminué à la première paie de la session automne 2009 du pourcentage de croissance ou de décroissance, sur une base annuelle, de l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois de juillet 2009 pour le Québec tel que calculé par Statistiques Canada, avec un maximum de 21,50 \$ / h.;
 - sur la base du taux horaire de l'année 2009-2010, augmenté ou diminué à la première paie de la session automne 2010 du pourcentage de croissance ou de décroissance, sur une base annuelle, de l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois de juillet 2010 pour le Québec tel que calculé par Statistiques Canada, avec un maximum de 21,50 \$ / h.;
 - sur la base du taux horaire de l'année 2010-2011, augmenté ou diminué à la première paie de la session automne 2011 du pourcentage de croissance ou de décroissance, sur une base annuelle, de l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois de juillet 2011 pour le Québec tel que calculé par Statistiques Canada, avec un maximum de 21,50 \$ / h.
- 6.2 Prime**
L'employé recevra, à la signature du présent contrat, une prime de 2 000,00 (deux mille) dollars, remboursable au prorata du temps qui resterait à couvrir si l'employé démissionne avant la fin de ce contrat.
- 6.3 Vacances**
Une somme représentant huit (8) pour cent du salaire perçu au cours des sessions d'automne et d'hiver sera remise à l'employé(e) à la fin de chaque



BUREAU EXÉCUTIF H09-19

année de travail, soit la semaine suivant celle du 15 juin, en guise de paiement de vacances.

ARTICLE 7 – Tâches

7.1 Description

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

Accueil et service aux étudiant-e-s

- a) Il accueille et sert la clientèle étudiante pour les différents services offerts par l'employeur à ses membres (photocopies, télécopies, téléphone, plaintes et griefs, livres usagés, ...);
- b) il veille à l'approvisionnement (papier, encre, ...) et au bon fonctionnement (appel de technicien, si nécessaire) des divers équipements mis à la disposition des membres de l'Association (photocopieuses, télécopieuses, ordinateurs, téléphone, ...);
- c) il gère le programme des livres usagés offert aux membres de l'AGECVM (recrutement d'un-e responsable pour les deux sessions, suivi du travail, supervision des semaines spéciales de vente, supervision des remboursements et des reprises de livres, suivi de la caisse des livres usagés, ...);
- d) Il devra s'occuper de la mise à jour hebdomadaire (ou au besoin) du site web de l'AGECVM ;

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

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

Secrétariat des comités

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

Gestion comptable

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

7.2 Révision

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

7.3 Amendement

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

Exceptionnellement

7.4 Responsable

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

ARTICLE 8 – Bris de contrat

8.1 Congédiement

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

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

8.2 Procédures

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

8.3 Bris par l'employé

Advenant l'intention de l'employé(e) de briser son contrat, celui(celle)-ci devra en avvertir l'employeur au moins un (1) mois avant la date de son départ.

8.4 Prime de séparation pour fermeture de poste

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

Cette prime s'établit :

- à cinquante (50) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2009-2010;
- à quarante (40) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2010-2011;
- à trente (30) pour cent des salaires versés depuis le début du présent contrat, si ce type de rupture intervient lors de l'année 2011-2012;

ARTICLE 9 – Griefs et arbitrages

9.1 Différend

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

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

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

ARTICLE 10 – Divers

10.1 Assurance groupe

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

10.2 Frais

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

10.3 Grève, lock-out

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

EN FOI DE QUOI, l'employeur et l'employé ont signé, à Montréal, ce _____ 2009

Étienne Philippart
Secrétaire permanent

François-Olivier Cérat
Responsable général

Nicolas Chatel-Launay
Responsable aux Affaires internes



PROCÈS-VERBAL DU BUREAU EXÉCUTIF DU 11 MAI 2009