



PROCÈS-VERBAL

CONSEIL D'ADMINISTRATION ORDINAIRE

Mandat 2021-2022 – CA du 16 mars 2022



PROCÈS-VERBAL - CONSEIL D'ADMINISTRATION ORDINAIRE

MERCREDI 16 mars 2022 À 18H30 – En ligne

Sont présent-e-s les membres du conseil d'administration suivants :

Cyril Bolduc Frédéric	Médecine
LeTourneux	Sciences et génie
Charles- Émile Fecteau	Sciences et génie
Jean Simon Ratté	Sciences de l'administration
Aurélie Fuentes-Rodriguez	Médecine
Éloïse Larnac	Médecine
Sarah Pierru	École supérieure d'études internationales
Hassib Abdallah	Sciences de l'administration
Juliette Lemieux Forget	Médecine
Cylia Dahmani	Pharmacie
Kim Fortin	Sciences de l'administration
Yssoufou Sagnon	Lettres et sciences humaines
Camille Jean-Desnoyers	Sciences de l'administration
Jean-Nicolas Vigneau	Sciences et génie
Jean-Philippe Pialasse	Médecine

Sont présent-e-s les membres du comité exécutif suivants :

Louis-Xavier Lamy	Secrétaire exécutif
Lynda Agbo	Secrétaire aux études et à la recherche*
Francko Euloge Ayowa	Secrétaire aux droits étudiants*
Talagbé Gabin Akpo	Secrétaire aux affaires institutionnelles
Vihanou Oronce Adanvoessi	Secrétaire aux affaires financières et développement
Fatima Zougouri	Secrétaire aux affaires internes et associatives*
Louibert Meyer	Secrétaire aux affaires externes*

*Membres sans droit de vote et ne faisant pas partie du quorum.

Sont présent-e-s comme observateurs :

Andréa Tremblay

1. VÉRIFICATION DU QUORUM ET OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Louis-Xavier Lamy constate le quorum à 18h40 et fait une proposition d'ouverture de l'assemblée.

Résolution CA-2022-03-16/01

Proposée par : Louis-Xavier Lamy

Appuyée par : Cyril Bolduc

Que soit ouverte la séance du conseil d'administration ordinaire de l'AELIÉS du 16 mars 2022.

Pas de demande de vote

Proposition adoptée à l'unanimité.

2. NOMINATIONS DU PRÉSIDENT ET DU SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Une proposition est faite pour démarrer l'assemblée.

Résolution CA-2022-03-16/02

Proposée par: Louis-Xavier Lamy

Appuyée par : Frédérique LeTourneux

Que Francis Lacroix agisse à titre de président d'assemblée et que Talagbé Gabin Akpo agisse à titre de secrétaire d'assemblée.

Pas de demande de vote

Proposition adoptée à l'unanimité

3. LECTURE ET ADOPTION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour tel que proposé lors de l'envoi de l'avis de convocation et lu par le président d'assemblée et qui demande aux administrateurs de faire une proposition. Une résolution est proposée.

Résolution CA-2022-03-16/03

Proposée par : Cyril Bolduc

Appuyée par : Louis-Xavier Lamy

Que soit adopté l'ordre du jour du Conseil d'administration du 16 mars 2022.

Pas de demande de vote

Adopté à l'unanimité

Cyril Bolduc demande l'ajout à l'amiable du point 7.1. Mise à jour de la compensation financière offerte par la FRQ (Fonds de recherche du Québec).

ORDRE DU JOUR ADOPTÉ se présente comme suit

ORDRE DU JOUR

- 1. Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée**
- 2. Nominations de la présidence et du secrétariat d'assemblée**
- 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour**
- 4. Ressources humaines**
 - 4.1. Démission du CA
 - 4.2. Nomination au CA
 - 4.3. Rapports mensuels du comité exécutif
 - 4.4. Entérinement des nominations sur le CCC
 - 4.5. Nomination d'un scrutateur pour élections annuelles
 - 4.6. Politique des ressources humaines
 - 4.7. Conditions salariales des employés de l'AELIÉS
- 5. Affaires internes et institutionnelles**
 - 5.1. Secrétariat des élections générales annuelles
 - 5.2. Ouverture des élections partielles pour le comité exécutif
 - 5.3. Service de droits étudiants de l'AELIÉS-logo
 - 5.4. Suivi sur la modification des règlements généraux
- 6. Affaires financières**
 - 6.1. Dossiers financiers
- 7. Affaires académiques**
 - 7.1. Mise à jour de la compensation financière offerte par la FRQ
- 8. Affaires externes et politiques**
 - 8.1. UTILE
 - 8.2. Campagne santé psy
- 9. Café-Fou AELIÉS**
- 10. Varia**
- 11. Date du prochain CA**
- 12. Levée de l'assemblée**

Le déroulement de l'assemblée se poursuit donc avec le point 4.

4. Ressources humaines

- 4.1. Démission du CA

Caduc

4.2. Nomination au CA

Une personne est nommée au conseil d'administration de l'AELIÉS affirme *Talagbé Gabin Akpo*. Il s'agit de *André Tremblay*, provenant du département de Pharmacie. Elle se présente au Conseil d'administration pour entérinement de sa nomination.

Résolution CA-2022-03-16/04

Proposée par : Talagbé Gabin Akpo

Appuyée par : Cyril Bolduc

Que soit entérinée la nomination de André Tremblay au CA de l'AELIÉS.

Pas de demande de vote

Adopté à l'unanimité

4.3. Rapports mensuels du comité exécutif

Louis-Xavier Lamy dans un premier temps présente les rapports mensuels en précisant les points clés selon lui et rappelle que nous partagerons les rapports annuels seront envoyés. Les sujets spécifiques sont : le comité exécutif à travailler sur les élections annuelles de l'association, les élections au rectorat, et la préparation prochaine des rapports annuels à remettre au CA d'Avril normalement qui devrait être fait en mars.

Questions : *Cyril Bolduc* demande quel est le point du comité sur la course au rectorat? Une réponse est apportée par *Louis-Xavier Lamy* sur la discussion autour des enjeux sur les besoins de l'AELIÉS et il va envoyer un document à une candidate sur la demande de terrain.

Résolution CA-2022-03-16/05

Proposée par : Frédérique LeTourneux

Appuyée par : Charles-Émile Fecteau

Que soient adoptés les rapports mensuels du comité exécutif soumis dans l'avis de convocation.

Pas de demande de vote

Amendement adopté à l'unanimité

4.4. Entérinement des nominations sur les CCC

Talagbé Gabin présente le point que des dossiers sont reçus pour élection aux comités externes et mixtes de l'AELIÉS.

Résolution CA-2022-03-16/06

Proposée par : Talagbé Gabin Akpo

Appuyée par : Frédérique LeTourneux

Que soit entériné les nominations faites par le comité des CCC sur les comités externes et mixtes de l'AELIÉS dont le fichier est joint à l'avis de convocation.

Pas de demande de vote

Adopté à l'unanimité.

Nous mettons les nominations en Annexe 1 du Pv.

4.5. Nominations de scrutateurs pour les élections annuelles

Talagbé Gabin Akpo explique nous aurons besoin d'un membre du CA qui souhaiterait siéger comme scrutateur pour les élections annuelles de l'AELIÉS. Après les explications de *Talagbé Gabin Akpo* aucun membre du conseil d'administration ne s'est porté volontaire pour y siéger. Le président d'assemblée demande de passer au point suivant.

4.6. Politique des ressources humaines

Louis-Xavier Lamy présente le document modificateur de la politique des ressources humaines modifiées et travaillées en collaboration avec les employés et les exécutant-e-s. Dans ce document une amélioration des conditions des employés de l'association.

Résolution CA-2022-03-16/07

Proposée par : Louis-Xavier Lamy

Appuyée par : Jean-Philippe Pialasse

Que soit adoptée la politique des ressources humaines.

Pas de demande de vote

Adopté à l'unanimité.

Nous mettons la politique en Annexe 2 du Pv.

4.7. Conditions salariales des employés

Louis-Xavier Lamy présente le document modificateur des conditions salariales des employés pour une augmentation subséquente et tenant compte de l'inflation et des classes de salariés de l'AELIÉS. Les

conditions salariales vont prendre effet à partir du 1^{er} mai 2022. Après sa présentation, il fait une proposition. Des questions sont intervenues concernant les défauts de paiement de l'AELIÉS éventuelle. Les membres du conseil d'administration félicitent le document rédigé.

Résolution CA-2022-03-16/08

Proposée par : Louis-Xavier Lamy

Appuyée par : Frédérique LeTourneux

Que soient adoptées les nouvelles conditions salariales proposées

Pas de demande de vote

Adopté à l'unanimité.

Nous mettons les nouvelles conditions en Annexe 3 du Pv.

5. Affaires internes et institutionnelles

5.1. Secrétariat des élections générales annuelles

Louis-Xavier Lamy explique que *Talagbé Gabin Akpo* est selon les règlements le secrétaire des élections annuelles de facto. Cependant, il voudrait informer le CA qu'il a postulé pour le renouvellement de son mandat et au vu des discussions avec la présidente des élections, il serait judicieux pour éviter des conflits d'intérêt apparent et donc de nommer un exécutant pour occuper le poste. Il s'est proposé pour occuper le poste de secrétariat et les administrateurs ont validé à l'amiable la résolution.

5.2. Ouverture des élections partielles pour le comité exécutif

La sous-section est constituée de deux points.

1. *Louis-Xavier Lamy* rappelle qu'actuellement les élections annuelles sont en cours, mais qu'il y a trois postes dont les candidats n'ont pas déposé de dossiers. Il souhaiterait que l'AELIÉS fasse une ouverture de dossier pour les élections partielles à venir. Dans ce sens, il fait une proposition.

Résolution CA-2022-03-16/09

Proposée par: Louis-Xavier Lamy

Appuyée par: Frédérick LeTourneux

Que l'AELIÉS ouvre des élections partielles pour les postes vacants du comité exécutif qui auront lieu le 25 mars 2022.

Une demande d'amendement est faite par *Talagbé Gabin Akpo*.

Considérant que les élections partielles et le processus de transition non urgente que le CA du 25 mars est proche, il serait venu qu'on fasse les élections partielles le 6 avril.

Proposée par: Talagbé Gabin Akpo

Appuyée par: Frédérick LeTourneux

Que les élections partielles aient lieu le 6 avril 2022.

Adopté à l'unanimité

La proposition principale avec la modification demandée est adoptée à l'unanimité.

2. Un étudiant de premier cycle commençant ses études en automne souhaite postuler. Bon nombre d'administrateur et d'exécutants ont exprimé leur malaise d'accepter un non-membre d'aller chercher des signatures des membres de l'AELIÉS pour siéger.

Au terme des discussions, la proposition suivante est suggérée.

Résolution CA-2022-03-16/10

Proposée par: Louis-Xavier Lamy

Appuyée par: Charles-Émile Fecteau

Considérant l'absence de candidature pour un poste au conseil exécutif au moment des élections;

Que soit autorisé à se présenter aux élections partielles de l'AELIÉS une personne non-membre de l'AELIÉS, conditionnellement à ce qu'elle soit membre à la session d'automne suivant son élection.

Demande de vote

14 pour 5 contre et 0 abstention

Proposition adoptée à la majorité.

5.3. Service de droits étudiants de l'AELIÉS-logo

Francko Euloge Ayowa présente le point que le service de droits étudiants en cours de finalisation et que la graphiste à proposer plusieurs logos que le comité exécutif voudrait soumettre au membre du conseil

d'administration. Le conseil d'administration à l'unanimité recommande que le comité exécutif s'occupe de cela en rencontre hebdomadaire.

5.4. Suivi sur la modification des règlements généraux

Charles-Émile Fecteau présente la situation. Au CAE du 2 février pour la modification des règlements généraux, il est rejeté la création d'une instance « le forum », mais finalement rejetée par le conseil d'administration. Son objectif c'est de comprendre les justificatifs du rejet et de voir comment travailler pour améliorer prochainement une autre proposition avec le comité des règlements généraux. Les membres du conseil d'administration sont intervenus pour apporter leur éclaircissement sur le sujet en lien avec le rejet notamment c'est un organe non inclusif pour l'ensemble des membres puisque des gens vont siéger sur les instances et décider pour l'ensemble de nos membres. D'autres pensent qu'actuellement cela ne s'urge pas pour créer d'autres instances puisque le modèle qui est là marche déjà.

6. Affaires financières

6.1. Dossiers financiers

Ce sont des documents que le secrétaire aux affaires financières envoie au CA pour observation avant que lui-même ne vienne au CA prochain pour entériner cela.

7. Affaires académiques

7.1. Mise à jour de la compensation financière offerte par la FRQ

Cyril Bolduc dit qu'un document lui a été envoyé par un étudiant par rapport à la compensation financière donnée aux étudiants en recherche comme lui qui leur permet de vivre. En ce moment, il y a une grosse plainte ce qu'ils sont en train de monter. La problématique en ce moment, est que le montant qui est recommandé à l'Université Laval pour que les chercheurs donnent une compensation financière à leurs étudiants n'a pas été mise à jour depuis très longtemps. C'est 15000\$ à la maîtrise puis c'est 18.000\$ au doctorat et dans la faculté de médecine, on traîne ce dossier depuis 2 ans pour mettre à jour la politique de compensation financière pour faire approuver la politique qui devrait changer pour être 17 500\$ à la maîtrise de 21.000\$. Donc c'est à peu près les montants qui sont recommandés par le fonds de recherche du Québec. Est-ce que c'est possible d'apporter le point au rectorat? Et que l'AELIÉS pourra travailler sur ce dossier pour le prochain mandat et demander au FRQ de remettre ces montants à jour. Cela va

permettre à l'Ulaval d'encourager les chercheurs pour donner un meilleur montant aux étudiants pour leur permettre de vivre avec moins de stress. Il demande d'en parler lors des rencontres avec les candidats au rectorat.

Des discussions ont été faites autour de ce point :

-*Charles-Émile Fecteau* affirme que cette problématique existe aussi ailleurs comme science et génie. Il est totalement d'accord avec cette idée. Ça sera un enjeu intéressant pour le mandat 2022-2023.

-*Frédéric LeTourneux* dit qu'il est totalement d'accord pour cette augmentation, car c'est un enjeu qui est vraiment important et il a souvent réfléchi en parler à l'AELIÉS au CA. Avec la course au rectorat, c'est le moment pour se faire écouter, mais le point qui l'a toujours un peu retenue est qu'on présente juste un étudiant en science et il énormément d'étudiant à la maîtrise et doctorat qui ne sont pas rémunérés pour leur travail. Il faut indexer et augmenter la rémunération de ses étudiants qui sont déjà payés sous le seuil de la pauvreté, mais sans revendiquer que les autres étudiants aient un salaire pour le travail qu'ils font. C'est difficile d'avoir cette position sans également revendiquer des rémunérations pour les autres étudiants qui sont aux cycles supérieurs.

-*Lynda Agbo* est allé dans le même sens et appuie entièrement. Elle ajoute que la FESP a déjà été rencontrée pour ce même sujet et la doyenne a signifié que c'est une politique interne à chaque faculté.

-*Louis-Xavier Lamy*, il va dans le même sens. Il va discuter avec l'ACCEM pour faire avancer ce dossier. Toutes les autres interventions étaient totalement d'accord avec cette problématique. Une proposition a été faite.

Résolution CA-2022-03-16/11

Proposée par : Louis-Xavier Lamy

Appuyée par : Jean-Philippe Pialasse

Que l'AELIÉS se positionne en faveur de la bonification des bourses des organismes subventionnaires en fonction au coût de la vie au Québec.

Pas de demande de vote

Adopté à l'unanimité.

Charles-Émile Fecteau suggère que l'AELIÉS fasse l'étude de la situation des étudiant-e-s au cycle supérieur pour mieux visualiser leur situation et mieux questionner sur la problématique.

8. Affaires externes et politiques

8.1. UTILE

Louis-Xavier Lamy présente le point par rapport à la préparation des documents pour l'avancement du dossier. Il rappelle que l'AELIÉS a prévu développer un projet de logement abordable en collaboration avec l'UTILE et vu que le référendum a été gagné, il souhaite que le projet continue. Il précise qu'il cherche à avoir une entente avec l'Université pour avoir un terrain et profiter demander à l'UTILE d'utiliser une partie de ce terrain dans le but de construire

8.2. Campagne santé psy

Louibert Meyer est parti de la rencontre compte tenu d'une situation indépendante de sa volonté et *Talagbé Gabin Akpo* confirme cela. Donc le point sera traité possiblement au cours d'un autre rencontre.

9. Café-Fou

Louis-Xavier Lamy nous informe que ce point est statutaire et que maintenant le café fou est ouvert donc il doit avoir un suivi sur le Café Fou pour la suite du mandat. Il profite pour inviter les administrateurs à visiter le Café Fou et demander.

10. Varias

11. Date du prochain CA

Louis-Xavier Lamy rappelle que le prochain CA est un CAE du 25 mars pour l'entérinement des élections annuelles et le 6 avril 2022 pour la rencontre du CA ordinaire.

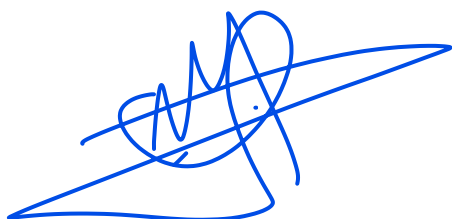
12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Résolution CA-2022-03-16/12

Proposée par: Juliette Lemieux Forget

Appuyée par: Sarah Pierru

Fin de la séance du conseil d'administration ordinaire à 23h03



Talagbé Gabin Akpo

Secrétaire aux affaires

Institutionnelles



Louis-Xavier Lamy

Secrétaire exécutif (Président)

Louis-Xavier Lamy

Président

Dossiers spécifiques

Ressources humaines

La révision de la politique de gestion des ressources humaines de l'AEIÉS est un projet sur lequel je travaille depuis l'automne dernier. Cependant, j'avais mis le projet en pause au début de la session d'hiver en raison d'un manque de temps causé par le dossier sur les assurances collectives. Cependant, j'ai pu reprendre le dossier et le mettre au sommet de mes priorités pour être certain de pouvoir proposer des modifications à la politique avant la fin du mandat. L'objectif principal du projet est de bonifier les conditions des employés de l'AEIÉS et de favoriser une meilleure gestion des ressources humaines de l'association. Ce projet est maintenant arrivé à terme avec la proposition de modification de la politique des ressources humaines proposées au CA du 16 mars et la proposition d'augmentation des salaires offerts à l'association.

Course au rectorat

La course au rectorat est commencée officiellement et il y a deux candidatures : Sophie D'Amours, la présente rectrice, et Éric Baucé, ancien vice-recteur exécutif durant les mandats de Denis Brière. Il a été possible de rencontrer les deux personnes candidates et évaluer leur programme respectif. Cette course donne la possibilité de s'adresser directement aux personnes qui vont définir les cinq prochaines années de l'Université Laval, et pour l'élection de cette année, de s'adresser directement à la rectrice. Cela permet de faire débloquent des dossiers en passant directement par l'échelon le plus haut de l'Université Laval, ce qui constitue

une opportunité extrêmement intéressante pour l'AEIÉS.

Élections du comité exécutif

Les élections générales annuelles du comité exécutif sont en cours. Avant leur début, j'ai travaillé fort pour recruter des personnes compétentes avec de l'expérience associative pour assurer la relève à l'association. Malheureusement, je n'ai pas été en mesure de recruter des gens pour les élections générales annuelles, mais il y a des personnes intéressées par les postes qui demeurent vacants pour le moment. Le comité exécutif pourra alors possiblement être complété en élections partielles.

Finalisation de dossiers

Mon mandat se termine dans un mois et demi, et la transition commence dans quelques semaines. Le temps est donc limité pour être en mesure de compléter les projets qui me tiennent à cœur, et m'assurer que les projets qui ne seront pas complétés soient organisés d'une manière qui permette de les continuer après mon départ. Je vais donc notamment m'assurer de mettre le projet de logement abordable sur les rails et de m'assurer de la finalisation du projet de halte-garderie.

Instances et comités

CE	14 février, 21 février, 28 février, 7 mars 2022
CA	16 février 2022
CD du Fou AELIÉS	10 mars 2022
Comité RH	18 février 2022

Rencontres et discussions

Date	Activités	Description
16 février 2022	Rencontre du comité de coordination – dossier d’assurances	Rencontre du comité de coordination des associations étudiants pour défendre les régimes étudiants d’assurances collectives.
16 février 2022	Rencontre de Robert Beauregard	Rencontre avec le vice-recteur aux études et aux affaires étudiantes avec la présidente de la CADEUL pour discuter du dossier des assurances collectives.
18 février 2022	Rencontre de recrutement pour le prochain CX	Rencontre avec un étudiant intéressé à se présenter à l’AELIÉS pour le mandat 2022-2023.
21 février 2022	Rencontre avec le SCCCUL	Discussion avec le vice-président aux affaires intersyndicales du syndicat des chargés de cours de l’UL au sujet des événements à venir concernant les syndicats et l’AELIÉS.
22 février 2022	Rencontre de recrutement pour le prochain CX	Rencontre avec une étudiante intéressée à se présenter à l’AELIÉS pour le mandat 2022-2023.

23 février 2022	Rencontre avec Éric Bauce	Rencontre de Éric Bauce, candidat au rectorat, avec la présidente de la CADEUL pour une présentation de son plan pour l'Université Laval.
24 février 2022	Rencontre sur le projet de halte-garderie	Rencontre avec la Direction des services aux étudiants pour discuter de l'avancement du projet de halte-garderie.
25 février 2022	Rencontre avec José-Frédérique Biron	Rencontre avec la présidente des élections annuelles de l'AELIÉS pour discuter de celles-ci.
1er mars 2022	Conseil universitaire	Participation à une réunion du Conseil universitaire.
1er mars 2022	Appel avec Nicolas Lavallée	Court appel avec un membre siégeant sur la commission de la recherche pour discuter de la course au rectorat.
2 mars 2022	Rencontre de la Fondation UL	Rencontre avec une employée de la Fondation pour discuter de la transition entre les études et le marché de l'emploi
3 mars 2022	Rencontre du RASUL	Rencontre du regroupement des associations et des syndicats de l'Université Laval pour discuter des États généraux sur l'université post-pandémie et de la course au rectorat.
3 mars 2022	Rencontre avec Éric Bauce	Rencontre supplémentaire avec Éric Bauce, candidat au rectorat, pour lui poser des questions sur son plan pour l'Université Laval.
4 mars 2022	Rencontre avec Vanessa Parent	Rencontre Vanessa Parent de l'ASEQ pour discuter de l'utilisation de notre régime d'assurances collectives et des options qui vont se présenter à l'AELIÉS lors du renouvellement.
6 mars 2022	Rencontre des candidat-e-s aux élections annuelles de l'AELIÉS	Rencontre des candidat-e-s aux élections annuelles de l'AELIÉS pour leur expliquer les tâches, devoirs et responsabilités qui

		incombent à tous les membres de l'exécutif de l'association.
7 mars 2022	Rencontre de la FESP	Rencontre avec la doyenne de la Faculté des études supérieures et postdoctorales pour discuter des projets de l'AELIÉS et de la FESP.
8 mars 2022	Rencontre de recrutement pour le prochain CX	Rencontre avec un étudiant intéressé à se présenter à l'AELIÉS pour le mandat 2022-2023.
8 mars 2022	Rencontre avec Entrepreneuriat Laval	Rencontre avec le DG de Entrepreneuriat Laval pour discuter d'un potentiel redémarrage du partenariat de EL avec l'AELIÉS.
8 mars 2022	Rencontre avec Nadège Joassait Meyer	Rencontre avec l'agente aux droits étudiants de l'AELIÉS pour discuter de l'évolution du service de droits de l'association.
9 mars 2022	CODIR de la DSE	Rencontre habituelle du comité directeur de la Direction des services aux étudiants.
10 mars 2022	Rencontre avec Oronce Adanvoessi	Rencontre du coordonnateur aux affaires financières de l'AELIÉS pour discuter de projets nécessitant les ressources financières de l'association.
10 mars 2022	Rencontre au sujet du serveur	Rencontre avec Jean-Philippe Pialasse au sujet du serveur interne de l'AELIÉS et des besoins de l'associations en termes de stockage de données.
11 mars 2022	Rencontre sur les élections	Rencontre de suivi avec José-Frédérique Biron au sujet des élections annuelles de l'AELIÉS.
11 mars 2022	Rencontre du comité aviseur sur l'identité d'usage	Rencontre du comité aviseur de l'Université Laval sur l'intégration d'une identité d'usage pour les membres de la communauté.

Fatima Zougouri

Secrétaire aux affaires internes et associatives

Dossiers spécifiques

- Nous avons travaillé à organiser la 4e journée de la recherche de l'AELIÉS avec la recherche de panélistes et de participants. Aussi, j'ai fait la promotion de l'événement dans les différentes associations et de par d'autres moyens de contacts. Actuellement, nous sommes confrontés à un faible taux de participation de nos membres, mais nous multiplions la communication. Par suite de cet événement, un 5 à 7 est prévu au café Fou pour regrouper tous les participants dans le but d'échanger sur des points clés et bien sûr d'autres idées pour rendre l'événement plus intéressant pour le prochain mandat.
- Nous avons finalisé les dossiers de subvention annuelle aux associations facultaires, départementales ou programmes pour l'attribution des chèques. Il est triste de constater que nous n'avons pas eu beaucoup d'associations qui ont postulé pour bénéficier de la subvention et aucune justification ne nous a été donnée même après une demande. On se demande pourquoi nos associations ne déposent pas leurs dossiers dans le but d'organiser des activités pour les membres et accompagner leurs membres.
- Nous avons travaillé aussi sur les comités et groupes de discussion en développement durable pour mieux les intégrer à la politique de l'AELIÉS.

Instances et comités

Comité exécutif	14, 28 février, 07 et 14 mars
CoMEUL	17 février
Comité directeur du Fou AELIÉS	10 mars (absente)
Chaire publique-Néo	-
Conseil d'administration	16 février 2022

Rencontres et discussions

Date	Activités	Description
14 février	Ul en spectacle	
17 février	CA de la CoMEUL	Nous avons tenu le conseil d'administration de la CoMEUL pour discuter de la suite des projets en cours et nous avons aussi parlé de l'indexation.
22 février	Table de concertation	Comme chaque mois, la table de concertation s'est réunie pour parler de
28 février	Groupe de travail enseignement et recherche en DD	La rencontre de ce groupe de travail est de définir les enseignements, cartographier et un plan de développement durable.
1 mars	Ensemble réduisons	La rencontre a pour but de tenir informé du déploiement de la campagne sur les services alimentaires afin de réduire l'emploi d'articles à usage unique au sein des installations
3 mars	Besoins des nouveaux diplômés	L'idée était de discuter pour savoir les améliorations à faire pour définir les besoins des nouveaux diplômés.
4 mars	Rencontre du comité d'organisation de la 4e édition journée de la recherche	Nous sommes en planification de la journée de la recherche 2022

Lynda Marie Clémence AGBO

Secrétariat aux études et à la recherche**DOSSIERS SPECIFIQUES**

- **Journée de la recherche de l'AELIÉS**

Nous sommes toujours dans l'organisation de la journée de la recherche. Les préparations et envois de mails.

- **Traitement de dossier étudiants**

Dossier de retard de soutenance de doctorat.

- **Redistribution des postes études, recherche et droits étudiants**

Travail en collaboration avec le secrétaire au droits étudiants.

- **ACFAS**

Finalisation des derniers éléments.

INSTANCES

Comité Exécutif	28 janvier; 7 mars
CA ou CAE (AELIÉS)	
Comité congrès ACFAS-UL	22 février
Commission de la recherche	23 février

RENCONTRES ET DISCUSSION

Date	Activité	Description
28 janvier 2022	Rencontre ACFAS	Préparation du déjeuner maillage.
3 mars 2022	Rencontre avec Mr Nicolas Gagnon	Rencontre de présentation des résultats du sondage de l'UL sur les modalités d'enseignements.
3 mars 2022	Rencontre paneliste pour journée de la recherche	Présentation du programme provisoire à un paneliste de la journée.

4 mars 2022	Rencontre du comité d'organisation de la journée de la recherche	Ayant eu un financement du BVE, nous avons rajoutés deux bourses de 250 dollars.
7 mars 2022	Rencontre avec la doyenne de la FESP	Rencontre de discussion sur l'évolution des dossiers en cours et sur les bourses mis en place par la FESP.

PS *n'hésitez pas si vous avez des questions et des recommandations. J'étais en vacances du 14 février au 28 février.

Talagbé Gabin Akpo
Secrétaire aux affaires institutionnelles

14 février 2022 au 11 mars 2022

Dossiers spécifiques

- ❖ **Préparation des élections** : Le mois est consacré à la préparation des procédures et tous les éléments ayant trait aux élections. Je me suis assuré de ne pas improviser au dernier moment. Pour ce qui du secrétariat des élections, je suis chargé de cela mais compte tenu du fait que je me représente, j'ai accepté la semaine passée que le secrétaire exécutif vérifie ma candidature à moi et par la suite, nous avons validé 4 candidatures pour les élections annuelles.
- ❖ **Conférence vivre et vieillir à Québec** : Une conférence co-organisée par l'AELIES et l'Université Laval organisée par la chaire publique Néo mais qui finalement sera organisée par l'Université dû au manque de ressources humaines de l'AELIES (démission de Thomas et de Serge).
- ❖ **Finalisation des préparatifs de la formation des administrateurs** : Pour faire un suivi sur le dossier actuellement bon nombre d'administrateurs sont venues nouvellement sur le CA et finalement nous avons un CA au complet pour pouvoir organiser une formation de connaissance sur des documents de base et les responsabilités. Actuellement, je recherche toujours la personne qui pourra nous organiser la conférence.

Instances et comités

Comité exécutif	14, 21, et 28 février 2022 07 mars 2022
Comité de suivi des CCC	10 mars 2022
Conseil d'administration ordinaire	16 février 2022
Conseil d'administration extraordinaire	2 février 2022

Rencontres et discussions

4 mars 2022	Rencontre avec le comité	Après la fin du dépôt des candidatures, nous nous sommes réunis pour décider de comment les élections vont se dérouler et des modalités à perfectionner.
6 mars 2022	Rencontre d'élection	Nous avons rencontré l'ensemble des candidats pour
8 mars 2022	Comité directeur du sous-fonds du Chantier d'avenir en sécurité alimentaire - Cl..	Ce comité siège pour octroyer des fonds pour des projets relatifs au programme de sécurité alimentaire.
8 mars 2022	Conférence vivre et vieillir à Québec	Cette rencontre avait lieu entre la représentante du rectorat et moi pour discuter des possibles implications.

21 février 2022	Conseil de la FESP	Nous nous sommes rencontrés dans ce comité pour discuter des projets en cours et déjà réalisés par la FESP ou encore de réalisation au profit des étudiant-e-s.
22 février 2022	Enregistrement Question de savoir - Élections générales de l'AELIÉS	Nous avons enregistré la question portant sur les élections avec la présidente des élections et moi.
23 février 2022	Rencontre Christine Hébert	Nous avons rencontré le service de développement des compétences pour discuter des possibles améliorations et du point de vue de la communauté étudiante.

Francko Euloge AYOWA
Secrétaire aux droits étudiants

16 février 2022 au 16 mars 2022

Dossiers spécifiques

Dossier de plagiat

Dossier d'encadrement

Instances et comités

Comité exécutif	14 mars 2022
Commission des études de l'UI	17 février 2022
Comité des Règlements généraux de l'AELIES	
Comité sans oui, c'est non	
Comité Respect rien de mois	
Conseil d'Administration AELIES	16 février 2022
Assemblée Générale AELIES	
CVI	
Comité social	
Comité des règlements généraux	

Rencontres et discussions

Date	Activités	Description
------	-----------	-------------

18 février 2022	Rencontre avec un étudiant	Il s'agit d'une rencontre avec un étudiant pour lui expliquer les différents de la plateforme Portail de l'UI
08 mars 2022	Rencontre avec Marie	Il s'agit d'une rencontre pour discuter des moyens à mettre en œuvre pour donner de la visibilité au service de droits étudiants
08 mars 2022	Rencontre avec Lynda	Il s'agit d'une rencontre pour échanger sur les implications des nouveaux postes de l'AELIES et sur le service de droits étudiants
09 mars 2022	Discussion avec Nadège	Il s'agit d'une discussion sur le service de droits étudiants.
11 janvier 2022	Rencontre avec un étudiant	Il s'agit d'une rencontre avec un étudiant pour discuter des dispositions à prendre pour éviter à l'avenir le plagiat
15 janvier 2022	Rencontre avec une étudiante	Il s'agit d'une rencontre pour discuter de ses soucis relatif à la difficulté de trouver un stage pour la fin de sa formation
16 janvier 2022	Rencontre avec une étudiante	Il s'agit d'une rencontre pour lui expliquer la procédure disciplinaire relative à l'infraction de plagiat

Louibert Meyer

Secrétaire aux affaires externes

Dossiers spécifiques

Voici le rapport de mes principaux dossiers.

La course au rectorat

Ce printemps 2022 ramène la course au rectorat. L'AELIÉS a un intérêt particulier dans cette élection dans la mesure où le rectorat reste la plus haute institution de l'Université Laval. C'est dans cette perspective qu'un ensemble de consultations et rencontres avec les différents acteurs (syndicats, candidats et autres) sont réalisées afin d'étaler nos revendications. Ainsi, sur invitation de M. Éric Baucé et Mme D'Amours j'ai pu discuter de leurs plans respectifs pour l'Université Laval pour les 5 prochaines années.

Au côté d'autres partenaires (APAPUL, SPPRUL,SRFPUL, STEP, SCCCUL, SEUL), AELIÉS participera à l'organisation d'un débat public avec les 2 candidats ce jeudi 17 mars de 12h à 14h au Grand Salon du Pavillon Maurice-Pollack. Et le RASUL nous invite à se pencher sur les états généraux de l'université postpandémie.

Campagne santé psy

Le 30 avril prochain marquera la fin de la campagne de santé psy. Il revient à l'AELIÉS et la CADEUL de réfléchir à ce qu'il faut faire pour le site internet dusoutien.ca de la campagne.

Instances et comités

Comité exécutif	14, 21, 28 février et 7 mars 2022
Conseil d'administration extraordinaire	-
Conseil d'administration	16 février 2022
Conseil universitaire	1 ^{er} mars 2022
Comité directeur du Fou	-
Assemblée générale	-

Rencontres et discussions

	Jour	Activités	Description
Février 2022	Vendredi 11 au dimanche 13	Caucus de l'UEQ	Participation au 33 ^e caucus de l'UEQ pour discuter d'un ensemble d'enjeux liés au mouvement étudiant.
	Lundi 14	Implication étudiante	Rencontre d'informations sur la reconnaissance de l'implication étudiante par la DSE
	Lundi 21	Rencontre avec RASUL	Présentation de la vision de l'Université Laval post pandémie et l'organisation des états généraux
	Dimanche 27	Mois de l'histoire des Noirs	Participation à la soirée de clôture du mois de l'histoire des noirs.

Mars 2022	Mardi 1^{er}	Projet ESSAIM	Rencontre avec les responsables afin de participer à la vulgarisation et l'information à nos membres
	Mardi 1^{er}	Cours au rectorat	Échange avec Sophie D'Amours sur sa candidature et la campagne au rectorat
	Mercredi 2	Course au rectorat	Échange avec Éric Bause sur sa candidature et la campagne au rectorat
	Jeudi 3	Élections AELIÉS	Rencontre avec M. Akpelozim candidat au poste des affaires externes afin d'exposer les fonctions du poste
	Jeudi 3	Course au rectorat	Rencontre avec le RASUL autour de l'organisation du débat avec les candidats.
	Vendredi 4	Campagne santé psy	Réunion avec le comité sur la fin de la campagne

Vihanou Oronce ADANVOESSI

Secrétaire aux affaires financières et au développement

Dossiers spécifiques

Février-Mars 2022

Les relevés d'impôts

Le mois de Janvier, février et mars ont été essentiellement pris par la production des relevés fiscaux.

CVI

Le comité CVI s'est réuni dans le mois de Janvier pour analyser et attester les documents financiers présenter. Le prochain comité se réunira sous peu.

BSC

Les travaux préliminaires pour la tenue d'un comité des bourses-subventions et commandite ont été effectué. La période fiscale nous a amené à repousser la rencontre du comité BSC.

Subventions des association

Après validation au CA, nous précédons à l'établissement des chèques. Les associations viennent déjà retirés leurs chèques.

Instances et comités

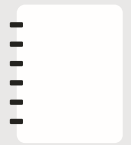
Comité exécutif	21 Février, 28 février, 07 mars, 14 mars 2022
Conseil d'administration	16 Février 2022
Comité bourse, subvention et commandite (BSC)	N/A
Comité de vérification interne	N/A
Comité directeur FouAELIÉS	10 Mars 2022
Comité CASEER	N/A
Comité Campagne Communauté Ulaval	N/A

Rencontres et discussions

Date	Activités	Description
10 Février 2022	Rencontre avec Karl, le Directeur du CaféFou	Il s'agit de l'inventaire physique annuel des articles du CaféFou.
10 Février 2022	Commission aux affaires étudiantes	Rencontre aux deux semaines pour discuter du mandat actuelle de la commission aux affaires étudiantes
02 Mars 2022	Comité des élections rectorales	Participation à cette seance de validation des candidatures pour l'élection de la prochaine ou du prochain recteur ou rectrice de l'université Laval.
09 Mars 2022	Comité Stratégie Développement Durable	Cette rencontre tourne autour de l'élaboration des nouveaux objectifs de développement durable

10 Mars 2022	Rencontre avec Louis-Xavier	Cette rencontre tourne autour des couts administratifs notamment la révision des salaires des employés
10 Mars 2022	Rencontre : Matériels et équipements informatiques de l'AELIÉS	Il s'agit d'une rencontre de renseignement et de mis au point des matériels et équipements de l'AELIÉS notamment le serveur et l'ordinateur de l'adjointe à la réception.
10 Mars 2022	Comité Directeur du CaféFou	Il s'agit d'une rencontre ordinatoire mensuelle du comité.

		Prénom	Nom	
Instances externes et mixte	Comité des frigos-partages au besoin.	Eva	LEPINAY	
	Comité corpus UL pour gérer le système de dépôt des thèses et	Rubben Berthold Eva	IBATA LEPINAY	
	Comité d'application des droits des étudiants	Eva Laura	LEPINAY Tribouillard	
	Comité de mobilisation	Eva	LEPINAY	
	déplacements, transport et stationnement	MATHIEU	HALLÉ	
	Comité d'application des droits étu	BENJAMIN	KAGINA SENG	
	Comité Néo	Laura Pierre Michelot	Tribouillard Jean Claude	
	formation en développement durable	Lionel Dylan	Sidlawende TAPSOBA	



POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Présenté lors de la séance ordinaire du conseil d'administration du 16 mars 2022



Association des étudiantes et des étudiants
de Laval inscrits aux études supérieures

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	1
SECTION 1.....	3
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....	3
1. Définitions.....	3
2. Interprétations.....	4
SECTION 2.....	4
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
3. Compétences.....	4
4. Application de la Politique.....	4
5. Portée.....	5
6. Équité.....	5
7. Santé et sécurité au travail.....	5
8. Développement durable.....	5
9. Prévention du harcèlement au travail.....	5
10. Rendement.....	5
11. Confidentialité.....	6
12. Conflits d'intérêts.....	6
13. Propriété intellectuelle.....	6
SECTION 3.....	7
CATÉGORIES D'EMPLOI.....	7
14. Catégories d'emplois.....	7
15. Exclusion.....	7
SECTION 4.....	8
COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	8
16. Rôle du comité.....	8
17. Composition, réunions et durée du mandat.....	8
18. Rôle de la présidence au sein du comité.....	9
19. Pouvoirs du comité.....	9
SECTION 5.....	10
DOTATION.....	10
20. Affichage.....	10
21. Sélection.....	10
22. Composition du comité d'embauche.....	10
23. Convocations aux entretiens d'embauche.....	10
24. Postes permanents.....	11
25. Rapport d'embauche.....	11
26. Décision d'embauche.....	11
27. Période probatoire.....	11
28. Fin de la période probatoire.....	11
29. Rejet du dossier de probation.....	12
30. Accueil et intégration.....	12
SECTION 6.....	12
CONTRAT DE TRAVAIL.....	12
31. Obligations.....	12
32. Approbation des contrats.....	12
SECTION 7.....	13

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	13
33. Semaine normale de travail.....	13
34. Repas	13
35. Période de repos	13
36. Absences et retards.....	13
37. Heures supplémentaires	13
SECTION 8	14
GESTION DES DOSSIERS D'EMPLOYÉ-ES ET D'EMPLOYÉS.....	14
38. Contenu du dossier	14
SECTION 9	14
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	14
39. Évaluation du rendement.....	14
40. Formations	15
SECTION 10	15
SALAIRE.....	15
41. Salaire et rémunération	15
42. Paiement du salaire.....	15
43. Charges sociales	16
44. Ajustement salarial.....	16
45. Primes annuelles	16
46. Adhésion à des organisations professionnelles ou techniques	16
47. Remboursement des dépenses	16
SECTION 11	16
CONGÉS	16
48. Congé annuel (vacances).....	16
49. Jours chômés, fériés et payés.....	17
50. Fermeture pour le congé des Fêtes.....	18
51. Congé sans solde	18
52. Congés mobiles	18
53. Congés parentaux, de maternité et de paternité.....	19
54. Autres congés et absences	19
SECTION 12	19
MESURES DISCIPLINAIRES	19
55. Licenciement	19
56. Congédiement pour faute grave	20
57. Congédiement	20
58. Gradation des sanctions	20
SECTION 13	21
DISPOSITIONS FINALES.....	21
59. Révision	21
60. Entrée en vigueur	21
61. Manuel des employés et des employées	21
62. Préséance	21
SECTION 14	22
ACCUSÉ DE RÉCEPTION	22
ANNEXE	23
GRILLE SALARIALE DE L'AEIÉS	23

SECTION 1

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Définitions

Les définitions présentées dans cette section sont applicables à travers l'ensemble du Manuel des employé·e·s à moins que le contexte ne s'y oppose. Les définitions des Règlements généraux prévalent sur les présentes définitions en cas de divergence, mis à part pour les définitions qui divergent des définitions des Règlements généraux afin de traiter du contexte spécifique de l'emploi à l'Association.

1. **ÆLIÉS** : désigne l'Association des étudiantes et des étudiants de Laval inscrits aux études supérieures;
2. **Année de travail** : désigne la période de 12 mois commençant à la date d'embauche du candidat;
3. **Employeur** : désigne l'ÆLIÉS représentée par la présidence;
4. **Date d'embauche** : désigne la date de début de travail qui figure sur le contrat d'un employé;
5. **Parties** : désigne l'Employeur et l'ensemble des employés;
6. **Personne salariée** : désigne toute personne engagée et recrutée par l'ÆLIÉS pour effectuer des tâches bien définies;
7. **Contrat de travail** : désigne toute entente signée entre l'Employeur et une personne salariée indiquant les exigences et les conditions de travail et qui lie juridiquement les deux parties;
8. **Durée d'un contrat de travail** : désigne la période de validité du contrat de travail;
9. **Ancienneté** : désigne la durée totale de service continu d'une personne salariée auprès de l'Employeur, calculée en année, en mois ou en jours à partir de la première date d'embauche de la personne salariée;
10. **Comité exécutif** : désigne le Comité exécutif de l'ÆLIÉS
11. **Conseil d'administration** : désigne le C.A. de l'ÆLIÉS;
12. **Assemblée générale** : désigne l'Assemblée générale de l'ÆLIÉS;
13. **Annexe** : désigne tout texte signé par les parties spécifiant, explicitant ou ajoutant un ou plusieurs points au présent document ou au contrat de travail;
14. **Association étudiante** : désigne une association regroupant des étudiants qui sont membres de l'ÆLIÉS tel que défini par les textes réglementaires de l'ÆLIÉS ;
15. **Cas de force majeure** : désigne un cas (par la nature et/ou les implications politiques, organisationnelles ou financières de celui-ci) qui affecte la survie et/ou le bon fonctionnement, à moyen et/ou à long terme, de l'ÆLIÉS;

16. Jour ouvrable : désigne les jours de la semaine, soit du lundi au vendredi inclusivement, sauf ceux déclarés jours fériés et/ou chômés par une disposition du présent Manuel des employé·e·s ou de la loi;

17. Période de probation : désigne la période qui suit l'entrée en service du salarié, pendant laquelle l'ÆLIÉS porte un jugement sur ses aptitudes à occuper le poste, avant de le confirmer dans son emploi si le résultat est positif;

2. Interprétations

2.1. Genres

Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose ou que le texte soit féminisé, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

2.2. Application

La Politique des ressources humaines s'applique à tous les salariés de l'ÆLIÉS. Il constitue le cadre régissant les conditions collectives et tout contrat de travail pour les personnes salariées de l'ÆLIÉS. Il stipule les conditions minimales de travail à accorder aux personnes salariées. La loi est d'ordre public c'est-à-dire, qu'elle a préséance sur les éléments ne figurant pas dans le présent document ou dans le contrat de travail.

SECTION 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3. Compétences

La présente Politique régit les relations de l'Association des étudiantes et étudiants de Laval inscrits aux études supérieures (ÆLIÉS) à titre d'Employeur. Dans le cas d'une relation de l'Association avec une personne morale, contrairement au cas d'une relation Employeur/salarié·e, les règles applicables proviennent de la Politique financière. La présente politique ne traite pas du statut et des conditions de travail des personnes élues au sein du conseil d'administration et du comité exécutif de l'Association.

4. Application de la Politique

L'application de la Politique de gestion des ressources humaines relève de la présidence et du Comité des ressources humaines. La présidence s'occupe de la gestion journalière et coordonne les travaux, les réunions et les prises de décisions du Comité des ressources humaines dans l'application de la politique.

5. Portée

À l'exception des modalités prévues à l'article 13, la Politique vise l'ensemble des personnes salariées par l'Employeur, soit toute personne physique que l'Association rémunère en échange d'un travail et pour laquelle elle assume les charges sociales.

6. Équité

L'Employeur s'engage à traiter l'ensemble des personnes salariées de manière équitable et à les considérer avec respect.

7. Santé et sécurité au travail

L'Employeur veille à la santé et la sécurité des personnes salariées et des personnes présentes sur les lieux de travail. Chaque personne salariée doit participer pleinement à veiller à sa santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles d'autrui, notamment en gardant les corridors, les espaces publics des bureaux de l'Association et les locaux abritant ses services accessibles et sécuritaires pour toutes et tous.

8. Développement durable

L'Employeur prend les moyens pour assurer une gestion proactive du développement durable, notamment par la mise en application de sa Politique de développement durable.

9. Prévention du harcèlement au travail

Tel que défini à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, « on entend par harcèlement psychologique une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié ».

L'Employeur s'engage à fournir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Le processus de traitement des plaintes est décrit dans la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes **qui est remise à l'entrée en poste.**

10. Rendement

Les personnes salariées doivent accomplir leurs tâches de manière professionnelle et faire preuve d'intérêt véritable pour leur travail. Les salarié·e·s doivent participer à l'amélioration constante du climat et des conditions de travail, notamment par l'atteinte des objectifs organisationnels et par la qualité des services.

11. Confidentialité

Les personnes salariées doivent préserver la confidentialité des informations qu'ils peuvent obtenir dans le cadre de leurs fonctions et faire preuve d'un devoir de réserve suffisant en tout temps. La divulgation d'informations confidentielles entraînera des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

12. Conflits d'intérêts

Aucun·e employé·e permanent·e ne peut accepter toute forme de rétribution ou de rémunération provenant d'un groupe à visée politique sans l'approbation expresse de la présidence. Les salarié·e·s ne peuvent siéger au conseil d'administration de l'Employeur. Elles et ils ne peuvent effectuer un travail pour un tiers sur les heures normales de bureau ou à l'aide de l'équipement et des ressources de l'Employeur. Toute forme de conflit d'intérêts doit être divulguée à la présidence. L'omission de divulguer un conflit d'intérêts ou une situation potentielle de conflit d'intérêts peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Est considéré comme étant un conflit d'intérêt : « *une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts professionnels ou personnels. De tels intérêts pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions.* »¹

Les salarié·e·s doivent également se soumettre à la Politique de gestion des conflits d'intérêts de l'AELIÉS, qui leur est remise à l'entrée en poste.

13. Propriété intellectuelle

Les personnes salariées sont soumises aux règles sur la propriété intellectuelle. Tout document créé ou toute production effectuée par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est sous la propriété intellectuelle de l'Employeur. Les documents auxquels la personne salariée apporte une contribution complète ou partielle doivent mentionner cette contribution, à moins que la nature de ce document n'interdise cette mention. La personne salariée peut demander à la présidence que soit signée une entente sur le partage de la propriété intellectuelle. La demande d'entente est présentée au comité exécutif, qui statue sur la question dans un délai raisonnable.

¹ César Garzon, Professeur à l'École nationale d'administration publique, Dictionnaire encyclopédique de l'administration publique, http://www.dictionnaire.enap.ca/dictionnaire/docs/definitions/defintions_francais/conflit_interets.pdf

SECTION 3

CATÉGORIES D'EMPLOI

14. Catégories d'emplois

Il existe deux (2) catégories d'emplois :

14.1 Employé·e permanent·e

L'expression « employé·e permanent·e » désigne habituellement une personne salariée exerçant des fonctions dans un contrat à une durée indéterminée ;

Les différents postes permanents sont mentionnés dans la matrice salariale en annexe et sont divisés en deux classes selon leur niveau de compétences demandé et leur niveau de responsabilités. Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité des ressources humaines, autoriser la création de nouveaux postes permanents.

14.2 Employé·e non permanent·e

L'expression « employé·e non permanent·e » désigne habituellement une personne salariée exerçant des fonctions dans un contrat à durée déterminée et dont les conditions de travail sont prévues au contrat de travail ;

Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité des ressources humaines, autoriser la création de nouveaux postes non permanents.

15. Exclusion

Les travailleur·se·s autonomes sont exclus de la Politique de gestion des ressources humaines.

L'expression « travailleur·se autonome » désigne une personne qui, en vertu d'un contrat, effectue une tâche précise pour le compte de l'Association et pour laquelle la relation de travail Employeur/salarié·e est inexistante.

Les postes de travailleur·se·s autonomes sont régis par contrat. Le ou la travailleur·se autonome est responsable de toutes les retenues à la source. Le ou la travailleur·se autonome est comparable à un fournisseur de services.

SECTION 4

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

16. Rôle du comité

Le Comité des ressources humaines est un comité permanent du conseil d'administration. Celui-ci a pour mandats :

- a. d'établir et si besoin, de modifier les politiques et les pratiques en matière de ressources humaines, notamment les avantages sociaux,
- b. de s'assurer que celles-ci soient respectées par les personnes salariées et l'Employeur ou ses représentant·e·s,
- c. de participer au traitement des plaintes, notamment en matière de harcèlement, et de s'assurer que le processus soit équitable et le plus rapide possible,
- d. de participer et de s'assurer d'un traitement équitable lors de l'application des mesures disciplinaires envers les personnes salariées fautives,
- e. d'entendre toute personne salariée si cette personne désire exprimer son point de vue avant toute décision en matière de mesure disciplinaire,
- f. d'examiner et de recommander ou non tout congédiement avant son approbation par le Conseil d'administration,
- g. de participer au processus d'embauche des nouvelles personnes salariées,
- h. d'approuver ou non l'embauche d'une nouvelle personne salariée,
- i. de participer à l'évaluation de rendements des salarié·e·s avant leur présentation au Conseil d'administration,
- j. d'approuver et de participer à tout changement dans la politique salariale des personnes salariées,
- k. d'examiner les propositions de la présidence en rapport aux modifications des politiques et des pratiques en matière de ressources humaines et aux avantages sociaux,
- l. de faire un rapport au CA sur la gestion des ressources humaines ou sur les salarié·e·s,
- m. d'assurer la bonne gestion de toutes autres tâches en ressources humaines qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

Toutes les décisions du Comité des ressources humaines doivent être approuvée ultérieurement par le CA.

17. Composition, réunions et durée du mandat

- a. Le Comité des ressources humaines est composé d'un maximum de cinq (5) personnes qui siègent sur le Conseil d'administration de l'AÉLIÉS, à l'exception des officie-ère-s membres du Conseil d'administration. Au besoin, ces dernières désignent, parmi elles, un-e porte-parole qui a pour rôle de représenter le Comité des ressources humaines devant le Conseil d'administration.
- b. Les membres du Comité des ressources humaines sont nommé·e·s pour une année et leur mandat est renouvelable au maximum trois (3) fois en conformité avec les politiques de renouvellement de mandat des comités du Conseil d'administration de l'AÉLIÉS

- c. Le comité des ressources humaines se rencontre au minimum une (1) fois par session (automne, hiver, été).
- d. Le quorum pour tenir une rencontre du comité des ressources humaines est de 50% des membres.
- e. La présidence est tenue de présenter un suivi des dossiers des ressources humaines au Comité des ressources humaines au moins une (1) fois par mois. Pour toute plainte ou mesure disciplinaire adoptée, le Comité des ressources humaines doit être avisé immédiatement avec les motifs qui ont mené à cette décision.
- f. Lors de la réunion, la tenue d'un vote sur une question peut être demandé par un-e (1) membre. Dans ce cas, celui-ci prend la forme d'un vote à majorité simple. La présidence n'a pas le droit de vote, sauf pour trancher en cas d'égalité.

18. Rôle de la présidence au sein du comité

La présidence a pour mandats :

- a. de coordonner et de participer aux mandats du Comité des ressources humaines,
- b. de présenter au Comité des ressources humaines l'état des ressources humaines, des politiques et des pratiques adoptées par celui-ci,
- c. de proposer des modifications aux politiques et aux pratiques des ressources humaines,
- d. de s'assurer de la bonne gestion des personnes salariées,
- e. de s'assurer de l'application journalière des politiques et des pratiques mises en place par le Comité des ressources humaines,
- f. d'assurer la gestion des plaintes et des mesures disciplinaires et d'en faire le suivi au Comité des ressources humaines.

La présidence prépare les ordres du jour, prend en note les procès-verbaux, convoque les rencontres du Comité des ressources humaines et y assiste en tant que participante sans droit de vote, sauf pour trancher.

19. Pouvoirs du comité

Le Comité des ressources humaines peut :

- a. demander et obtenir à la présidence les informations qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions,
- b. recourir, au besoin, à un service de consultant-e-s avec l'approbation du Conseil d'administration,
- c. convoquer toute personne salariée et tout officier ou officière de l'Association pour traiter d'une question,
- d. recevoir toute personne salariée qui demande une rencontre avec le Comité des ressources humaines,
- e. exercer un droit de veto sur toute décision de la présidence envers une personne salariée, par exemple pour l'application d'une mesure disciplinaire, ou envers les politiques et pratiques des ressources humaines. Ce droit de veto n'annule pas une décision, mais la renvoie automatiquement au prochain CA pour que celui-ci tranche sur la question.

SECTION 5

DOTATION

20. Affichage

- a. Toutes les ouvertures de poste doivent faire l'objet d'un affichage à l'interne et à l'externe. À l'interne, les ouvertures de postes sont transmises à tous les employé-e-s permanent-e-s. À l'externe, les postes sont affichés sur les sites d'emplois et sur le site Web de l'Employeur.
- b. L'affichage d'un emploi permanent doit durer au minimum dix (10) jours ouvrables. L'affichage d'un emploi non permanent doit durer au minimum cinq (5) jours ouvrables.
- c. Le contenu de l'affichage doit contenir au minimum le titre et la catégorie de l'emploi, la description sommaire des tâches et des responsabilités ainsi que les compétences requises pour le poste.

21. Sélection

Toute sélection d'une personne candidate à un poste permanent doit se faire par comité d'embauche.

22. Composition du comité d'embauche

Un comité d'embauche est mis sur pied lorsqu'il y a des postes de salarié-e-s à pourvoir à l'ÆLIÉS. Celui-ci est composé de trois personnes (3) dont la présidence, un membre du Comité des ressources humaines si l'un d'entre eux est disponible, et au moins un officier ou une officière ou une personne salariée de l'ÆLIÉS. En cas d'indisponibilité, la présidence peut déléguer son poste sur le comité d'embauche à un officier ou une officière ou une personne salariée de l'ÆLIÉS. Cependant, advenant son absence sur le comité d'embauche, celui-ci doit approuver le choix de candidature avant que celle-ci soit soumise au conseil d'administration pour entérinement. Le comité d'embauche peut également inviter jusqu'à deux (2) autres personnes à assister à ses rencontres.

23. Convocations aux entretiens d'embauche

Pour toute ouverture de poste, la sélection des personnes candidates invitées à un entretien d'embauche se fait par le Comité des ressources humaines. Celui-ci peut déléguer cette tâche à une ou plusieurs autres personnes. La présidence et tout membre du Comité des ressources humaines doit déclarer au Comité des ressources humaines s'il ou elle connaît une personne candidate.

24. Postes permanents

Pour les postes permanents, le comité d'embauche doit recevoir au minimum trois (3) personnes ayant déposé leur candidature à un entretien d'embauche, dans la mesure où le nombre de candidatures reçues est supérieur à trois (3). Si le nombre de candidatures reçues est inférieur à trois (3) après la période d'affichage, un nouvel affichage du poste doit avoir lieu **sauf dans des cas exceptionnels.**

25. Rapport d'embauche

Toute sélection de candidate ou de candidat à un poste permanent doit faire l'objet d'un rapport d'embauche par le comité d'embauche. Le rapport d'embauche doit être remis au Conseil d'administration. Le rapport d'embauche peut faire état de la vérification des références, à condition que la personne candidate ait dûment signé l'autorisation de contacter les références à son sujet. Le rapport d'embauche doit contenir les critères ayant mené à la sélection finale de la personne retenue pour le poste.

26. Décision d'embauche

La décision d'embauche est prise par le Comité des ressources humaines et entérinée par le conseil d'administration. La personne choisie pour le poste peut être contactée pour l'informer qu'elle a été choisie sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, dès la décision d'embauche par le Comité des ressources humaines.

27. Période probatoire

- a. Chaque nouvelle personne salariée doit se soumettre à une période de probation.
- b. La durée de la probation est de trois mois.
- c. Durant la période probatoire, l'Employeur évalue la capacité du ou de la nouvelle personne salariée à occuper le poste.
- d. En tout temps, la présidence peut mettre fin à la probation d'une personne salariée et mettre un terme au contrat, sous motif d'une prestation de travail insatisfaisante. La décision de mettre un terme à la probation est entérinée par le Conseil d'administration.

28. Fin de la période probatoire

- a. À la fin de la période de probation, un rapport de probation faisant état de l'évaluation de la probation est soumis comité des ressources humaines, qui fait audience à huis clos. La décision peut être : l'octroi du poste, l'ajout d'une période supplémentaire à la probation ou le rejet du dossier de probation.
- b. Une rencontre de fin de probation est réalisée avec la présidence ou la personne déléguée à cette fin pour discuter avec la personne salariée de la décision concernant la fin de sa probation et des conditions qui l'accompagnent s'il y a lieu.

29. Rejet du dossier de probation

Advenant le rejet du dossier de probation, le poste n'est pas accordé et le contrat est résilié. La personne salariée bénéficie dans ce cas des normes prévues par la *Loi sur les normes du travail* et peut également saisir le Comité des ressources humaines afin de lui soumettre tout élément pertinent.

30. Accueil et intégration

- a. Les salarié·e·s bénéficient d'une journée complète d'accueil et d'intégration dans les fonctions pour lesquelles ils ou elles ont été embauché·e·s.
- b. Le ou la supérieur·e immédiat·e peut déléguer une personne salariée ou une personne officière pour réaliser la journée d'accueil et d'intégration. La personne salariée reçoit alors une copie de la Politique de gestion des ressources humaines, de la Politique de prévention du harcèlement et de traitement des plaintes, la politique de gestion des conflits d'intérêts, et du Manuel des employé·e·s.

SECTION 6

CONTRAT DE TRAVAIL

31. Obligations

- a. Les salarié·e·s signent un contrat de travail dès leur embauche.
- b. Le Comité des ressources humaines doit se conformer à la Politique de gestion des ressources humaines lorsqu'il approuve un contrat à moins que des circonstances exceptionnelles justifient l'application d'une ou plusieurs exceptions.
- c. Le contrat de travail mentionne obligatoirement et non limitativement le poste occupé, la catégorie du poste, les conditions de la prestation de travail, la description du poste, la durée du contrat, la rémunération et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

32. Approbation des contrats

Le Comité des ressources humaines approuve les contrats de travail des employé·e·s permanents à la suite des recommandations de la présidence

SECTION 7

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

33. Semaine normale de travail

Pour les salarié·e·s, la semaine normale de travail et les conditions d'exécution des heures de travail sont prévues au contrat de travail.

34. Repas

Les repas et les conditions de rémunération du temps de repas sont prévus dans le contrat de travail de la personne salariée.

35. Période de repos

La personne salariée qui fait une pleine journée de travail a droit à trente (30) minutes de pause par jour sur les lieux de travail, réparties comme elle l'entend, mais qui ne peuvent être prises en une fois. Il est recommandé de les prendre en deux tranches de quinze (15) minutes réparties entre l'avant-midi et l'après-midi. Puisque les périodes de repos sont rémunérées à l'intérieur d'une journée de travail, la ou les tranches de quinze (15) minutes qui ne sont pas prises au cours de la journée de travail ne peuvent être reprises à une journée ultérieure.

36. Absences et retards

Chaque personne salariée doit, en cas d'absence ou de retard, aviser l'Employeur le plus tôt possible du motif de l'absence et de sa durée approximative lorsqu'elle est connue. À défaut d'aviser l'Employeur de son absence ou de son retard, la personne salariée pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

37. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires réalisées au-delà du temps de travail hebdomadaire prévu dans le contrat de travail sont accumulées et sont payées conformément à *Loi sur les normes du travail*. Avec l'accord de la personne salariée, celles-ci peuvent aussi être reprises en journées de congé et payées à temps simple.

Les heures supplémentaires doivent être approuvées par la présidence.

SECTION 8

GESTION DES DOSSIERS D'EMPLOYÉ-ES ET D'EMPLOYÉS

38. Contenu du dossier

Les personnes salariées ont un dossier d'employé·e. Ce dossier est confidentiel et conservé dans le classeur fermé à clé de la réception de l'AELIÉS. Le dossier contient le curriculum vitae remis à l'embauche ainsi que le rapport d'embauche. Ces documents sont considérés comme véridiques, à défaut de quoi la personne salariée pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le dossier contient également les évaluations, les suivis, les documents administratifs et les correspondances entre l'Employeur et la personne salariée. La personne salariée peut consulter son dossier sur demande.

SECTION 9

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

39. Évaluation du rendement

- a) Tout·e·s les employé·e·s permanent·e·s doivent procéder à l'évaluation du rendement annuel. L'évaluation a pour objectif d'évaluer le rendement et l'évolution de la personne salariée dans le contexte organisationnel de l'Employeur. L'évaluation est qualitative et elle a pour objet l'amélioration et le développement des compétences.
- b) L'évaluation du rendement s'effectue une fois l'an entre le 1er mars et le 30 avril de chaque année.

39.1 Hausses salariales

En cas d'évaluation de rendement annuelle insatisfaisante, l'Employeur peut ne pas consentir à octroyer une hausse salariale à la personne salariée, ou en accorder une moindre que celle prévue à la matrice salariale. Dans une telle situation, les raisons du refus de la hausse salariale annuelle doivent faire l'objet d'un point sous huis-clos au Conseil d'administration ainsi que de l'approbation du Conseil d'administration.

39.2 Responsabilité de l'évaluation

L'évaluation est sous la responsabilité de la présidence. La présidence peut déléguer son pouvoir d'évaluation du rendement.

39.3 Résultats de l'évaluation

- a) Les résultats de l'évaluation sont soumis au Comité des ressources humaines. Le Comité des ressources humaines approuve le résultat des évaluations. Les discussions sur les évaluations sont strictement confidentielles.

- b) Le Conseil d'administration entérine les recommandations du comité des ressources humaines sur les évaluations.

39.4 Déroulement de l'évaluation du rendement

- a) Dans les quinze (15) jours précédant l'évaluation, la personne salariée reçoit l'avis et les documents d'évaluation.
- b) Les documents d'évaluation du rendement précisent les critères d'évaluation. Les personnes salariées procèdent à leur autoévaluation. La présidence procède aussi à son évaluation. Elle peut s'adjoindre de tout membre du comité exécutif ou du Conseil d'administration pertinent.
- c) La présidence rencontre chaque personne salariée pour discuter de l'autoévaluation et des autres évaluations. Lors de la rencontre, les objectifs et les résultats attendus sont déterminés avec la personne salariée.

40. Formations

L'Employeur soutient le développement des compétences de ses salarié·e·s par le biais de formations. Les formations peuvent être offertes à l'externe ou à l'interne en concordance avec les objectifs organisationnels. L'Employeur se réserve le droit d'offrir les formations qu'il juge pertinentes pour l'exercice des fonctions. La personne salariée peut produire une demande écrite de formation pertinente au développement de compétences requises par son poste. La demande doit indiquer la formation, l'intérêt de la formation pour l'exécution des fonctions et le coût de la formation. L'Employeur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de formation.

SECTION 10

SALAIRE

41. Salaire et rémunération

La grille salariale est annexée à la Politique de gestion des ressources humaines. Le Conseil d'administration, sous recommandation du Comité des ressources humaines, peut outrepasser l'échelle salariale à l'embauche dans des situations exceptionnelles. Le Conseil d'administration peut modifier la grille salariale pour des motifs de nature économique.

42. Paiement du salaire

Le salaire est versé au compte bancaire tous les deux (2) semaines, au plus tard le jeudi, et couvre deux (2) périodes d'une semaine s'échelonnant entre le dimanche et le samedi qui précède. Si la journée de la paie coïncide avec un jour férié, elle est déposée le jour ouvrable qui précède ce jour férié. Les salarié·e·s doivent déposer une feuille de temps pour le paiement des salaires, du temps supplémentaire et des congés. La feuille de temps doit être déposée pour la période concernée et elle est remise à la présidence pour autorisation. **Advenant un défaut du dépôt de**

la feuille de temps au maximum le dimanche précédant la prochaine paie, l'Employeur se réserve le droit de reporter la paie de la personne salariée à la prochaine période de paie. Si la personne ne remet jamais sa feuille de temps, son salaire ne sera pas versé sans preuve du travail effectué.

43. Charges sociales

L'Employeur assume et prélève à partir du salaire des personnes salariées les charges sociales en vigueur au Québec.

44. Ajustement salarial

Les salaires sont ajustés au 1er mai de chaque année en fonction de la grille salariale prévue en annexe.

45. Primes annuelles

Sur recommandation du Comité des ressources humaines, le Conseil d'administration peut décider d'octroyer des primes au rendement selon la situation économique, la performance de l'organisation et le rendement de l'équipe de travail. Cette prime est en sus du salaire annuel versé. Les salarié-e-s sont avisé-e-s de l'octroi de la prime dans les trente (30) jours suivant l'approbation par le conseil d'administration.

46. Adhésion à des organisations professionnelles ou techniques

Les frais d'adhésion à une organisation professionnelle liée aux fonctions occupées par la personne salariée peuvent être assumés par l'Employeur si les frais d'adhésion et les conditions de paiement de frais d'adhésion sont prévus au contrat.

47. Remboursement des dépenses

L'Employeur rembourse les dépenses engagées par les salarié-e-s pour exécuter leurs fonctions selon les dispositions prévues à la Politique financière.

SECTION 11

CONGÉS

48. Congé annuel (vacances)

- a) Le salaire versé pour le congé annuel (vacances) est calculé sur la base des gains bruts accumulés pendant la période de référence.
- b) L'année de référence s'étend du 1er mai au 30 avril de chaque année.
- c) Les vacances ne sont ni cumulables ni monnayables.
- d) Elles doivent être prises dans les douze (12) mois suivant la fin de l'année de référence.

- e) Tous les jours fériés qui surviennent durant la période de vacances d'une employé-e ou d'un employé ne peuvent être considérés comme étant des jours de vacances.
- f) Les jours fériés survenant pendant la période de vacances peuvent être ajoutés aux jours de vacances.

Les vacances et le pourcentage de gains bruts accumulé durant les congés annuels (vacances) est calculé selon la grille suivante :

Ancienneté	Durée du congé	Indemnité
Moins d'un (1) an ou poste temporaire	Deux (2) semaines ou moins selon la date d'entrée en fonction *	4%
1 à 5 ans	Trois (3) semaines	6%
5 ans à 8 ans	Quatre (4) semaines	8%
8 ans et plus	Cinq (5) semaines	10%

*Par exemple, une personne salariée ayant débutée son emploi à l'AELIÉS le 1^{er} novembre de l'année en cours, elle sera en mesure de prendre une semaine de vacances lors de l'été suivant puisqu'elle aura travaillé six (6) mois sur 12 durant la dernière année financière précédant le 1^{er} mai.

49. Jours chômés, fériés et payés

Les jours fériés chômés sont les suivants :

- a) Le 1er janvier ;
- b) Le Vendredi saint ;
- c) Le lundi de Pâques ;
- d) Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes) ;
- e) Le 24 juin (Fête nationale) ;
- f) Le 1er juillet (Fête du Canada) ;
- g) Le premier lundi de septembre (Fête du Travail) ;
- h) Le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces) ;
- i) La Fête de l'Université
- j) Le 25 décembre.

La rémunération à laquelle la personne salariée a droit est calculée de la façon suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paie précédant le congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Il est à noter que les congés du 25 décembre et du 1^{er} janvier font partie du congé des fêtes et seront payés selon les modalités du congé des fêtes.

50. Fermeture pour le congé des Fêtes

La présidence détermine annuellement la date de fermeture pour le congé universitaire des Fêtes. Les jours fériés inclus dans la période des Fêtes font partie du congé statutaire. La fermeture d'une durée de deux (2) semaines doit inclure le 24 décembre et le 2 janvier. Les deux semaines du congé des Fêtes sont payées au même titre que les semaines normales de travail des personnes salariées.

51. Congé sans solde

La présidence peut, à la demande d'une personne salariée, accorder un congé sans solde pour une durée maximale de six (6) mois. La demande de congé sans solde doit être faite au moins trois (3) semaines avant le début du congé prévu. Le Comité des ressources humaines doit toutefois autoriser un tel congé et les conditions applicables au congé. Advenant le cas d'une personne salariée ayant des heures accumulées, celles-ci lui seront payées durant le congé sans solde.

52. Congés mobiles

Le congé mobile est une courte période d'absence rémunérée pour laquelle aucune date n'est arrêtée à l'avance. Il relève cependant de la responsabilité de la personne salariée de faire la demande de congé le plus tôt possible ou dans un délai raisonnable.

Les personnes salariées qui travaillent 20 heures et plus par semaine ont droit à dix (10) journées mobiles par année, payées selon le nombre d'heures habituellement travaillées ou selon la moyenne des heures travaillées durant l'année. Ces journées ne sont pas transférables. Les raisons du congé n'ont pas à être divulguées, mais ces congés pourraient être pris par exemple pour des motifs familiaux, ou pour cause de maladie, les personnes salariées pourront utiliser un congé mobile et s'absenter du bureau. Cependant ces congés mobiles ne peuvent pas être collés à des journées fériées ou des jours de vacances à sauf pour des motifs familiaux raisonnables ou pour cause de maladie.

Les personnes salariées qui travaillent entre 10 et 20 heures par semaine ont droit à cinq (5) journées mobiles par année, payées selon le nombre d'heures habituellement travaillées ou selon la moyenne des heures travaillées durant l'année, et aux mêmes conditions que celles décrites précédemment.

Les personnes salariées qui travaillent moins de 10 heures par semaine ont droit à trois (3) journées mobiles par année, payée selon le nombre d'heures habituellement travaillées ou selon la moyenne des heures travaillées durant l'année, et aux mêmes conditions que celles décrites précédemment.

Ces congés mobiles ne sont pas transférables d'une année à l'autre et doivent être fractionnés minimalement en demi-journée ou en journée complète selon l'horaire de travail. Ils sont cependant monnayables s'ils ne sont pas utilisés à la fin de l'année financière, auquel cas ils seront payés à la personne salariée lors de l'une des premières paies de l'année.

53. Congés parentaux, de maternité et de paternité

Les salarié-e-s bénéficient des congés parentaux, de maternité et de paternité selon les modalités prévues par la *Loi sur les normes du travail*. Toutefois, l'Employeur peut décider d'offrir des suppléments aux congés parentaux, de maternité et de paternité prévus par la Loi.

54. Autres congés et absences

L'Employeur applique les dispositions prévues par la *Loi sur les normes du travail*. Toutefois, l'Employeur peut décider d'offrir des suppléments aux congés prévus par la Loi.

Pour des motifs valables, pour un cours ou une autre raison jugée raisonnable, la personne salariée pourra s'absenter du bureau après avoir obtenu la permission de son supérieur immédiat. Il devra cependant reprendre les heures non travaillées au courant de la même semaine, à moins d'entente expresse avec son supérieur immédiat.

SECTION 12

MESURES DISCIPLINAIRES

55. Licenciement

- a) L'Employeur peut licencier personne salariée pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques. L'Employeur licencie la personne salariée quand il n'a plus besoin de ses services.
- b) Dans tous les cas, le Comité des ressources humaines doit être informé, préalablement au licenciement, de celui-ci ainsi que des employé-e-s visés.
- c) Le Conseil d'administration approuve les licenciements.
- d) L'Employeur doit remettre à la personne salariée un avis de cessation d'emploi dans les délais prévus par la Loi.

- e) Au moment du licenciement, l'Employeur doit s'assurer de remettre à la personne salariée toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances, etc.

56. Congédiement pour faute grave

- a) L'Employeur peut congédier une personne salariée pour faute grave.
- b) Dans le cas d'un congédiement pour faute grave, la gradation des sanctions ne s'applique pas.
- c) Sauf exception, l'Employeur émet dans les délais prévus par la Loi un avis de cessation d'emploi.
- d) Au moment du congédiement, l'Employeur doit s'assurer de remettre à la personne salariée toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances, etc.
- e) Le congédiement est recommandé par le Comité des ressources humaines et approuvé par le Conseil d'administration.
- f) Entre la décision du congédiement et son approbation par le Conseil d'administration, l'Employeur peut suspendre sans rémunération la personne salariée.

57. Congédiement

- a) L'Employeur peut congédier personne salariée pour des motifs liés à la compétence ou au comportement.
- b) Il peut aussi congédier une personne salariée pour non-respect des politiques de l'Association.
- c) L'Employeur applique la gradation des sanctions, sauf dans le cas d'une faute grave.
- d) Le congédiement est recommandé par le Comité des ressources humaines et approuvé par le Conseil d'administration.

58. Gradation des sanctions

58.1 L'avis verbal

Le premier avis se fait verbalement lors d'une rencontre entre la personne salariée et la présidence ou la personne désignée par elle. L'Employeur informe la personne salariée des difficultés rencontrées, des mesures de correction envisagées et du délai pour apporter les correctifs. La personne salariée peut exprimer son point de vue. Un rapport de la rencontre précisant la date de la rencontre, les faits reprochés, les mesures prises et le délai d'application est joint au dossier de la personne salariée. La personne salariée signe le rapport de la rencontre.

58.2 L'avis écrit

Si la personne salariée maintient son comportement ou n'améliore pas ses compétences dans le délai prévu à l'avis verbal, un deuxième avis lui sera donné. Cet avis écrit prévoit le congédiement si des correctifs importants ne sont pas apportés par la personne salariée. Le Comité des

ressources humaines est avisé de la transmission d'un avis écrit et des motifs de l'avis écrit. Ce dernier peut décider d'en aviser le Conseil d'administration.

58.3 Les mesures disciplinaires

La personne salariée qui a manqué de se conformer à l'avis écrit est passible de mesures disciplinaires. Les mesures disciplinaires peuvent être la suspension sans rémunération ou le congédiement. Le Comité des ressources humaines doit, avant de prendre une décision, entendre la personne salariée si cette personne désire exprimer son point de vue. Le congédiement est recommandé par le Comité des ressources humaines et doit être approuvé par le conseil d'administration.

SECTION 13

DISPOSITIONS FINALES

59. Révision

Le Comité des ressources humaines révisé la Politique de gestion des ressources humaines aux trois ans. La prochaine révision devra donc être faite avant le **1^{er} mai 2025**.

60. Entrée en vigueur

La Politique de gestion des ressources humaines et ses annexes entrent en vigueur le **16 mars 2022**, après avoir été dûment adoptés par le conseil d'administration lors du **16 mars 2022**.

61. Manuel des employés et des employées

Le Manuel des employés et des employées a pour objectif de résumer la présente politique au personnel de l'Association. En aucun cas le Manuel n'a préséance sur la Politique de gestion des ressources humaines.

62. Préséance

En cas de divergence entre la présente Politique et les Règlements généraux, ces derniers ont préséance.

SECTION 14

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, (prénom et nom) _____, accuse réception de la Politique des ressources humaines et de toutes les politiques qui s’y rattachent. Je comprends et accepte les conditions qui s’y retrouvent. Je comprends que celles-ci décrivent l’information et les règlements internes de l’organisation et que je devrai consulter mon supérieur immédiat ou le comité des ressources humaines pour toute question. Étant donné que des changements sont possibles, je comprends qu’il y aura des révisions qui peuvent remplacer une ou des règles de ces documents.

Signature

Date

ANNEXE

GRILLE SALARIALE DE L'AEIÉS

Classe 1 : Adjoint à la Chaire publique, Ajointe à la réception, Graphiste, Archiviste

Ancienneté	2018- 2019	2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022	2022- 2023	2023- 2024	2024- 2025	2025- 2026	2026- 2027	2027- 2028
0	15.38	15.69	16.00	16.32	16.65	16.98	17.32	17.67	18.02	18.38
1	15.53	15.84	16.16	16.48	16.81	17.15	17.49	17.84	18.20	18.56
2	15.69	16.00	16.32	16.65	16.98	17.32	17.67	18.02	18.38	18.75
3	15.85	16.16	16.49	16.82	17.15	17.50	17.85	18.20	18.57	18.94
4	16.00	16.32	16.65	16.98	17.32	17.67	18.02	18.38	18.75	19.13
5	16.16	16.49	16.82	17.15	17.50	17.85	18.20	18.57	18.94	19.32
6	16.33	16.65	16.99	17.33	17.67	18.03	18.39	18.75	19.13	19.51
7	16.49	16.82	17.16	17.50	17.85	18.21	18.57	18.94	19.32	19.71
8	16.65	16.99	17.33	17.67	18.03	18.39	18.76	19.13	19.51	19.90

Classe 2: Directeur de la Chaire publique, Adjointe administrative, Attaché à l'exécutif, Attaché aux communications

Ancienneté	2018- 2019	2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022	2022- 2023	2023- 2024	2024- 2025	2025- 2026	2026- 2027	2027- 2028
0	19.95	20.35	20.76	21.17	21.59	22.03	22.47	22.92	23.37	23.84
1	20.15	20.55	20.96	21.38	21.81	22.25	22.69	23.15	23.61	24.08
2	20.35	20.76	21.17	21.60	22.03	22.47	22.92	23.38	23.84	24.32
3	20.55	20.97	21.38	21.81	22.25	22.69	23.15	23.61	24.08	24.56
4	20.76	21.18	21.60	22.03	22.47	22.92	23.38	23.85	24.32	24.81
5	20.97	21.39	21.81	22.25	22.70	23.15	23.61	24.09	24.57	25.06
6	21.18	21.60	22.03	22.47	22.92	23.38	23.85	24.33	24.81	25.31
7	21.39	21.82	22.25	22.70	23.15	23.62	24.09	24.57	25.06	25.56
8	21.60	22.04	22.48	22.93	23.38	23.85	24.33	24.82	25.31	25.82