



**FÉDÉRATION ÉTUDIANTE
COLLÉGIALE DU QUÉBEC**

EMBAUCHE

Règlement

**XXII^e Assemblée Générale annuelle
22, 23 et 24 avril 2011
Séminaire Marie-Reine du Clergé,
Métabetchouan – Lac-à-la-Croix**

Fédération étudiante collégiale du Québec

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| <u>TITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES</u> | 3 |
| CHAPITRE I : TERMINOLOGIE | 3 |
| SECTION I : DÉFINITIONS | 3 |
| SECTION II : INTERPRÉTATION | 4 |
| CHAPITRE II : OBJECTIFS | 4 |
| CHAPITRE III : PRINCIPE GÉNÉRAL | 4 |
| <u>TITRE II : PROCESSUS D'EMBAUCHE</u> | 5 |
| CHAPITRE I : TYPES D'EMBAUCHE | 5 |
| SECTION I : EMBAUCHE ANNUELLE | 5 |
| SECTION II : EMBAUCHE IRRÉGULIÈRE | 5 |
| CHAPITRE II : PROCESSUS | 6 |
| SECTION II : ÉVALUATION DES CANDIDATURES | 7 |
| SECTION III : ENTREVUES | 7 |
| SECTION IV : RECOMMANDATIONS DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL CONCERNANT L'EMBAUCHE DES EMPLOYÉES OU DES EMPLOYÉS DE LA FÉDÉRATION | 8 |
| SECTION V : RAPPORT SUR LE PROCESSUS D'EMBAUCHE | 9 |
| <u>TITRE III: EMPLOYÉES OU EMPLOYÉS</u> | 10 |
| CHAPITRE I : RECHERCHISTE | 10 |
| CHAPITRE II : TECHNICIENNE COMPTABLE OU TECHNICIEN COMPTABLE | 11 |
| CHAPITRE III : ATTACHÉE DE PRESSE OU ATTACHÉ DE PRESSE | 12 |
| CHAPITRE IV : ARCHIVISTE | 13 |
| <u>ANNEXE 1 : MODÈLE DE CONTRAT DE RECHERCHISTE</u> | 15 |
| <u>ANNEXE 2 : MODÈLE DE CONTRAT DE TECHNICIEN COMPATBLE</u> | 19 |
| <u>ANNEXE 3 : MODÈLE DE CONTRAT D'ATTACHÉ DE PRESSE</u> | 22 |
| <u>ANNEXE 4 : MODÈLE DE CONTRAT D'ARCHIVISTE</u> | 26 |

TITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

CHAPITRE I : TERMINOLOGIE

SECTION I : DÉFINITIONS

- Définitions*
1. Dans le règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
 - a) « année » : période allant du 1^{er} juin au 31 mai;
 - b) « règlement » : le Règlement sur l'embauche, soit le présent document;
 - c) « secrétaire générale ou secrétaire général » : exécutante ou exécutant occupant le poste de secrétaire générale ou de secrétaire général, tel que défini dans les Règlements généraux;
 - d) « coordonnatrice à la recherche ou coordonnateur à la recherche » : exécutante ou exécutant occupant le poste de coordonnatrice à la recherche ou de coordonnateur à la recherche, tel que défini dans les Règlements généraux;
 - e) « présidente ou président » : exécutante ou exécutant occupant le poste de présidente ou de président, tel que défini dans les Règlements généraux;
 - f) « vice-présidente ou vice-président » : exécutante ou exécutant occupant le poste de vice-présidente ou de vice-président, tel que défini dans les Règlements généraux;
 - g) « employée ou employé » : sous-traitante ou sous-traitant occupant des fonctions définies par le présent règlement à l'emploi de la FECQ;
 - h) « site Internet » : le site Internet de la FECQ, soit le www.fecq.org.
 - i) « Fédération » : la Fédération étudiante collégiale du Québec (FECQ)
 - j) « AGA » ou « Assemblée générale annuelle » : l'assemblée générale annuelle de la Fédération.

- Référence* 2. Dans le cas où un terme utilisé dans le règlement n'est pas défini dans la présente section, la définition donnée dans les Règlements généraux a préséance sur le sens commun.

SECTION II : INTERPRÉTATION

- Nombre* 3. Dans le règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singulier et pluriel sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.
- Référence* 4. Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections du règlement ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

CHAPITRE II : OBJECTIFS

- Objectifs* 5. Les objectifs du règlement sont notamment :
- a) de clarifier et démocratiser le processus d'embauche des employées ou des employés de la Fédération;
 - b) de fixer les modalités et procédures concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération;
 - c) de définir les compétences et préalables nécessaires aux différents postes d'employées ou d'employés de la Fédération;
 - d) de préciser les tâches de chacun des employées ou des employés de la Fédération.

CHAPITRE III : PRINCIPE GÉNÉRAL

- Énoncé* 6. Tout individu ayant les compétences nécessaires peut, dans le cadre du règlement, postuler pour un emploi à la Fédération.
- Limite* 7. Il n'y a aucune limite au nombre d'années qu'un individu peut demeurer à l'emploi de la Fédération.
- Responsabilité* 8. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'application du présent règlement.
- Urgences* 9. Le conseil exécutif, pour des raisons exceptionnelles, peut passer outre un ou plusieurs articles du présent règlement. Cependant il devra justifier sa décision en congrès.

TITRE II : PROCESSUS D'EMBAUCHE

CHAPITRE I : TYPES D'EMBAUCHE

SECTION I : EMBAUCHE ANNUELLE

- Enclenchement* 10. Le processus d'embauche est enclenché à partir de l'AGA de la Fédération.
- Conclusion* 11. Le processus d'embauche se conclut par la présentation du rapport sur le processus d'embauche, selon les modalités stipulées par les articles 34 à 37, au congrès suivant l'adoption des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération, selon les modalités stipulées par les articles 30 à 33.
- Entrée en fonction* 12. La date d'entrée en fonction régulière des employées ou des employés de la Fédération est fixée au premier juillet de chaque année pour une durée d'un an tant que cela respecte le cadre budgétaire de la Fédération et que le conseil exécutif le juge pertinent.
- Contrat* 13. Les employées ou les employés de la Fédération voient les modalités de leur emploi fixées par un contrat. Les contrats ne peuvent en aucun cas inclure des éléments en contradiction avec le présent règlement ou les règlements généraux de la Fédération. Les contrats des employées ou des employés doivent être négociés et signés dans les plus brefs délais suivants l'adoption des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération ou lorsque le conseil exécutif le juge pertinent.

SECTION II : EMBAUCHE IRRÉGULIÈRE

- Enclenchement* 14. Le processus d'embauche est enclenché advenant la démission d'une employée ou d'un employé de la Fédération par la secrétaire générale ou le secrétaire général, lorsque qu'un poste est vacant et que le conseil exécutif le juge pertinent.
- Conclusion* 15. Le processus d'embauche se conclut par la présentation du rapport sur le processus d'embauche, selon les modalités stipulés par les articles 34 à 37, au congrès suivant l'adoption des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération, selon les modalités stipulé par les articles 30 à 33.

- Entrée en fonction* 16. Au terme du processus d'embauche, les employées ou des employés de la Fédération entrent en fonction dans les plus brefs délais suivant l'adoption des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération par le Conseil exécutif tant que cela respecte le cadre budgétaire de la Fédération et que le Conseil exécutif le juge pertinent.
- Contrat* 17. Les employées ou les employés de la Fédération voient les modalités de leur emploi fixées par un contrat. Les contrats ne peuvent en aucun cas inclure des éléments en contradiction avec le présent règlement ou les règlements généraux de la Fédération. Les contrats des employées ou des employés doivent être négociés et signés dans les plus brefs délais suivants l'adoption des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération ou lorsque le conseil exécutif le juge pertinent.

CHAPITRE II : PROCESSUS

SECTION I : DIFFUSION

- Définition* 18. Le processus de diffusion vise à rendre publics les emplois disponibles au sein de la Fédération.
- Modalités* 19. Les textes produits pour la diffusion des emplois disponibles au sein de la Fédération doivent comprendre les éléments suivants :
- a) La date de début du processus d'embauche et la date de clôture de réception des candidatures;
 - b) Un résumé des étapes du processus d'embauche menant à l'embauche des employées ou des employés de la Fédération;
 - c) Une description des tâches pour chacun des postes ouverts aux candidatures;
 - d) Une description des préalables et compétences nécessaires qui constituent les critères d'admissibilité;
 - e) Les dates de début et de fin d'activité pour chacun des postes ouverts aux candidatures;
 - f) Les salaires et nombre d'heures travaillées par semaine seront discutés dépendamment de l'expérience des candidates ou des candidats.

g) La diffusion des emplois disponibles au sein de la Fédération doit être faite sur le site Internet et par l'envoi d'un courriel aux associations étudiantes membres.

Durée 20. Le processus de diffusion dure deux semaines.

Responsabilité 21. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de la diffusion des emplois disponibles au sein de la Fédération.

SECTION II : ÉVALUATION DES CANDIDATURES

Définition 22. Le processus d'évaluation des candidatures vise à faire un tri préliminaire parmi les candidatures afin de ne retenir que les candidatures répondants aux critères d'admissibilité définis par le présent règlement pour chacun des postes.

Modalités 23. Les modalités concernant le rejet des candidatures sont les suivantes :

a) Les candidatures ne remplissent pas les préalables et les compétences nécessaires;

b) Les candidatures ne respectent pas un ou plusieurs éléments définis par le présent règlement;

c) Les candidatures peuvent être rejetées par la secrétaire générale ou le secrétaire général pour des raisons exceptionnelles suivant une résolution à cet effet du conseil exécutif réuni extraordinairement dans le but exclusif d'évaluer ces candidatures.

Durée 24. Le processus d'évaluation des candidatures dure trois jours.

Responsabilité 25. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'évaluation des candidatures. Il doit justifier ses décisions au conseil exécutif suivant la fin de la période d'évaluation des candidatures.

SECTION III : ENTREVUES

Définition 26. Le processus d'entrevues vise à permettre aux représentants de la Fédération de rencontrer les candidates et les candidats retenus et permettre un second tri des candidatures.

Modalités 27. Les modalités concernant le rejet des candidatures sont les suivantes :

- a) Les candidatures ne remplissent pas les préalables et les compétences nécessaires;
- b) Les candidatures ne respectent pas un ou plusieurs éléments de le présent règlement;
- c) L'expérience ou les compétences sont jugées insuffisantes par les exécutantes présentes et les exécutants présents aux entrevues des candidates et des candidats;
- d) Les candidatures peuvent être rejetées par les exécutantes présentes et les exécutants présents à l'entrevue pour des raisons exceptionnelles suivant une résolution à cet effet du conseil exécutif réuni extraordinairement dans le but exclusif d'évaluer ces candidatures.

Durée 28. Le processus d'entrevues des candidatures dure une semaine

Reponsabilité 29. La secrétaire générale ou le secrétaire général, la présidente ou le président et l'exécutante ou l'exécutant en charge de l'employée ou de l'employé, lequel est précisé dans le Titre IV de le présent règlement, participent aux entrevues et déterminent si la candidature est retenue ou non. Les décisions de ces exécutantes et de ces exécutants doivent être justifiées au conseil exécutif suivant la fin de la période d'entrevues.

SECTION IV : RECOMMANDATIONS DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL CONCERNANT L'EMBAUCHE DES EMPLOYÉES OU DES EMPLOYÉS DE LA FÉDÉRATION

Définition 30. Les recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération sont décrites dans un document produit par la secrétaire générale ou le secrétaire général afin de présenter au conseil exécutif les résultats des étapes précédentes du processus.

Modalités 31. Les modalités à propos des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération sont les suivantes :

- a) Les recommandations doivent inclure le nom des candidatures retenues et une brève description de leurs expériences professionnelles ou pertinentes passées;

- b) Les recommandations doivent inclure un résumé des différentes étapes précédentes du processus d'embauche ayant mené à la sélection de ces candidatures;
- c) Le rejet des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération relance le processus d'embauche au moment que le conseil exécutif jugera opportun.

Durée 32. Le processus de rédaction des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération dure deux jours ou moins afin d'être présenté au conseil exécutif suivant la fin de la période d'entrevues.

Responsabilité 33. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de la rédaction des recommandations et le conseil exécutif est responsable de l'adoption ou du rejet des recommandations.

SECTION V : RAPPORT SUR LE PROCESSUS D'EMBAUCHE

Définition 34. Le rapport sur le processus d'embauche est un document produit par la secrétaire générale ou le secrétaire général pour exposer au congrès le résultat du processus d'embauche.

Modalités 35. Les modalités à propos des rapports sur le processus d'embauche sont les suivantes :

- a) Les recommandations doivent inclure le nom des candidatures retenues et une brève description de leurs expériences professionnelles ou pertinentes passées;
- b) Les recommandations doivent inclure un résumé des différentes étapes précédentes du processus d'embauche ayant mené à la sélection de ces candidatures.

Durée 36. Le processus de rédaction du rapport sur le processus d'embauche dure deux jours ou moins afin d'être présenté au congrès ordinaire suivant l'adoption des recommandations de la secrétaire générale ou du secrétaire général concernant l'embauche des employées ou des employés de la Fédération par le conseil exécutif.

Responsabilité 37. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de la rédaction du rapport sur le processus d'embauche.

TITRE III: EMPLOYÉES OU EMPLOYÉS

CHAPITRE I : RECHERCHISTE

- Occurrence* 38. La Fédération doit, à partir du moment où ses finances le permettent et que cela est jugé nécessaire par le conseil exécutif, embaucher une ou un chercheur afin d'accomplir les tâches décrites dans le présent règlement.
- Tâches* 39. La ou le chercheur doit, sous la supervision de la coordonnatrice à la recherche ou du coordonnateur à la recherche, réaliser les tâches suivantes :
- a) Réaliser les recherches sur demande du conseil exécutif;
 - b) Produire des avis sur demande du conseil exécutif;
 - c) Rédiger tout document d'information sur demande du conseil exécutif;
 - d) Effectuer toute tâche connexe jugée nécessaire par le conseil exécutif.
- Préalables* 40. Les individus intéressés à postuler pour l'emploi doivent remplir les critères suivants :
- a) Avoir une expérience pertinente de recherche;
 - b) Avoir un intérêt marqué pour la recherche;
 - c) Être en mesure d'appliquer une approche méthodologique et organisationnelle efficace;
 - d) Posséder un bon esprit de synthèse et une bonne capacité à communiquer;
 - e) Posséder une connaissance de base sur le mouvement étudiant est un atout.
- Salaire et nombre d'heures* 41. Le conseil exécutif, sur recommandation de la secrétaire générale ou du secrétaire général, fixe le salaire et le nombre d'heures de la ou du chercheur en fonction des limites budgétaires.
- Exécutante ou exécutant en charge* 42. L'exécutante ou l'exécutant qui supervise le travail de la ou du chercheur est la coordonnatrice à la recherche ou le coordonnateur à la recherche de la Fédération.

CHAPITRE II : TECHNICIENNE COMPTABLE OU TECHNICIEN COMPTABLE

- Occurrence* 43. La Fédération doit, à partir du moment où ses finances le permettent et que cela est jugé nécessaire par le conseil exécutif, embaucher une technicienne comptable ou un technicien comptable afin d'accomplir les tâches décrites dans le présent règlement.
- Tâches* 44. La technicienne comptable ou le technicien comptable doit, sous la supervision de la secrétaire générale ou du secrétaire général, réaliser les tâches suivantes :
- a) Effectuer la comptabilité générale;
 - b) Faire la facturation;
 - c) Conseiller l'exécutif sur le budget;
 - d) Produire les différents rapports financiers;
 - e) Travailler en collaboration avec le vérificateur externe à la réalisation des états financiers.
 - f) Effectuer toute tâche connexe jugée nécessaire par le conseil exécutif.
- Préalables* 45. Les individus intéressés à postuler pour l'emploi doivent remplir les critères suivants :
- a) Avoir une expérience pertinente de comptabilité;
 - b) Avoir un intérêt marqué pour les finances et la comptabilité;
 - c) Être en mesure d'appliquer une approche méthodologique et organisationnelle efficace;
 - d) Posséder un bon esprit de synthèse et une bonne capacité à communiquer;
 - e) Posséder une connaissance de base sur le mouvement étudiant est un atout.
- Salaire et nombre d'heures* 46. Le conseil exécutif, sur recommandation de la secrétaire générale ou du secrétaire général, fixe le salaire et le nombre d'heures de la technicienne comptable ou du technicien comptable en fonction des limites budgétaires.

*Exécutante ou exécutant
en charge*

47. L'exécutante ou l'exécutant qui supervise le travail de la technicienne comptable ou du technicien comptable est la secrétaire générale ou le secrétaire général de la Fédération.

CHAPITRE III : ATTACHÉE DE PRESSE OU ATTACHÉ DE PRESSE

- Occurrence* 48. La Fédération doit, à partir du moment où ses finances le permettent et que cela est jugé nécessaire par le conseil exécutif, embaucher une attachée de presse ou un attaché de presse afin d'accomplir les tâches décrites dans le présent règlement.

- Tâches* 49. L'attachée de presse ou l'attaché de presse doit, sous la supervision de la vice-présidente ou du vice-président, réaliser les tâches suivantes

- a) Élaborer le plan de communication de la Fédération;
- b) S'assurer les stratégies médiatiques;
- c) Participer à la préparation et à la diffusion des interventions publiques et des documents officiels;
- d) Collaborer à la conception et à la diffusion du matériel promotionnel et publicitaire;
- e) Conseiller les associations étudiantes membres sur leur stratégie de communication, au besoin;
- f) Consulter les médias électroniques;
- g) Effectuer la revue de presse à la demande du conseil exécutif;
- h) Effectuer toute tâche connexe jugée nécessaire par le conseil exécutif;

- Préalables* 50. Les individus intéressés à postuler pour l'emploi doivent remplir les critères suivants :

- a) Avoir une expérience pertinente en relation publique;
- b) Avoir un intérêt marqué pour les relations publiques et pour le journalisme;
- c) Être en mesure d'appliquer une approche méthodologique et organisationnelle efficace;

- d) Avoir une excellente maîtrise de la langue française;
- e) Posséder un bon esprit de synthèse et une excellente capacité à communiquer;
- f) Posséder une connaissance de base sur le mouvement étudiant est un atout.

Salaire et nombre d'heures 51. Le conseil exécutif, sur recommandation de la secrétaire générale ou du secrétaire général, fixe le salaire et le nombre d'heures de l'attachée de presse ou de l'attaché de presse en fonction des limites budgétaires.

Exécutante ou exécutant en charge

52. L'exécutante ou l'exécutant qui supervise le travail de l'attachée de presse ou de l'attaché de presse est la vice-présidente ou le vice-président de la Fédération.

CHAPITRE IV : ARCHIVISTE

Occurrence 53. La Fédération doit, à partir du moment où ses finances le permettent et que cela est jugé nécessaire par le conseil exécutif, embaucher une ou un archiviste afin d'accomplir les tâches décrites dans le présent règlement.

Tâches 54. L'archiviste, sous la supervision de la secrétaire générale ou du secrétaire général, réaliser les tâches suivantes :

- g) Faire le recensement des documents d'archives de la Fédération;
- h) Faire le classement et le trie des différents documents ayant la valeur d'archive;
- i) Assurer la mise en application de la politique d'archivage et de gestion des archives.

Préalables 55. Les individus intéressés à postuler pour l'emploi doivent remplir les critères suivants :

- f) Avoir une expérience pertinente d'archivage;
- g) Avoir un intérêt marqué pour l'archivage et le classement de documents;

- h) Être en mesure d'appliquer une approche méthodologique et organisationnelle efficace;
- i) Posséder un bon esprit de synthèse et une bonne capacité à communiquer;
- j) Posséder une connaissance de base sur le mouvement étudiant est un atout.

Salaire et nombre d'heures 56. Le conseil exécutif, sur recommandation de la secrétaire générale ou du secrétaire général, fixe le salaire et le nombre d'heures de l'archiviste en fonction des limites budgétaires.

*Exécutante ou exécutant
en charge*

47. L'exécutante ou l'exécutant qui supervise le travail de l'archiviste est la secrétaire générale ou le secrétaire général de la Fédération.

ANNEXE 1 : MODÈLE DE CONTRAT DE RECHERCHISTE

CONTRAT DE TRAVAIL

Cette entente faite en ce [Date]

PAR ET ENTRE :

[Nom du salarié]
[Adresse]
(ci-après appelé salarié)

ET :

Fédération étudiante collégiale du Québec
ayant son siège au 2003 rue Saint-Hubert, Montréal (Québec) H2X 3L1
(ci-après appelée FECQ)

La FECQ nomme [Nom du secrétaire général] et [Nom du coordonnateur à la recherche] comme responsables de l'application du présent contrat.

Les parties conviennent de ce qui suit:

1. Ce contrat annule tous les contrats de travail antérieurs avec le salarié.
2. La FECQ soumet les tâches à l'employé pour qu'elles soient subséquemment effectuées avec diligence et prudence.
3. Lesdites tâches se retrouvent en annexe et seront effectuées selon les directives de la FECQ.
4. La FECQ pourra modifier l'une ou l'ensemble de ces tâches mais les nouvelles tâches ne devront pas être de qualité nettement inférieure à celles existantes et devront tenir compte du statut et des responsabilités du salarié.
5. Si le salarié est appelé à faire une présentation orale ou écrite au nom de la FECQ, il y aura l'obligation de s'entendre préalablement sur le contenu de sa présentation et des sommes engendrées avant de procéder formellement.
6. Le présent contrat est à durée déterminée.
7. Ainsi, le salarié s'engage à effectuer deux cent soixante (260) heures de permanence au bureau, par semaine pendant un (1) ans;

8. Le salarié recevra un montant de [Montant] brute par heure de permanence, pour un total de [Montant] brute pour la durée totale du contrat. La rémunération sera remise à chaque période de deux semaines, le jeudi, à compter de la deuxième semaine de permanence.
9. Le salarié s'engage à effectuer l'équivalent de une (1) ou deux (2) recherche.
10. Le salarié recevra un montant de cinq cents dollars (500 \$) au début d'une recherche. Il recevra ensuite un montant de deux milles sept cents cinquante dollars (1 295 \$) à l'adoption de ces parties de la recherche par le conseil exécutif de la Fédération :
 - La table des matières et de la bibliographie
 - La 1/2 recherche

Il recevra un dernier montant à l'adoption de la version finale de la recherche par le congrès de la FECQ.
11. Toute modification à ces heures de travail ou à la durée de ce contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties au moins une semaine avant qu'elle ne soit effective.
12. Le salarié peut, après entente avec la FECQ, cumuler des heures de travail dans une banque de temps et utiliser cette banque de temps pour réduire les heures devant être travaillées dans les semaines subséquentes. Cette banque de temps ne pourra servir à augmenter la valeur totale de ce contrat, sauf si une entente explicite entre les deux partis est conclue.
13. Cette entente entrera en vigueur le [Date] et le demeurera jusqu'à ce que l'un des événements suivants survienne:
 - démission du salarié annoncée au moins deux (2) semaines à l'avance;
 - résiliation du contrat par la FECQ, annoncée au moins deux (2) semaines à l'avance;
 - décès du salarié;
 - l'arrivée du terme de ce contrat, soit le [Date]
14. La FECQ ne sera en aucun cas responsable des dépenses engendrées par le salarié sauf si ces dépenses ont été préalablement approuvées par le secrétaire général et le coordonnateur à la recherche de la FECQ.
15. a) Le salarié doit, en tout temps, agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.
 - b) Les obligations ci-avant mentionnées survivront pendant un délai de deux (2) ans à la cessation de ce contrat sauf avec la permission expresse et écrite de la FECQ.
 - c) Cependant, si l'information confidentielle réfère à la réputation ou à la vie privée d'autrui, cette obligation survivra en tout temps.

16. Le salarié s'engage à ne pas s'ingérer de quelque façon que ce soit dans les activités de la FECQ.
17. Le salarié s'engage à prendre soin du matériel qui lui est prêté par la FECQ et par conséquent s'engage à rembourser la valeur de remplacement du matériel brisé ou perdu sauf en ce qui a trait à l'usure normale de ce matériel.
18. La FECQ s'engage à prendre les moyens nécessaires en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié.
19. Le salarié s'engage et s'oblige à ne pas solliciter directement ou indirectement, tant personnellement que par l'entremise d'une autre personne physique ou morale, les clients et les membres de la FECQ afin de la concurrencer. Cette obligation survivra pendant neuf (9) mois de la fin du présent contrat.
20. a) La propriété intellectuelle de toute œuvre que le salarié réalisera dans le cadre du présent contrat appartiendra à la FECQ.
 - b) À cette fin, le salarié, d'ores et déjà, cède irrévocablement à la FECQ tous les droits, titres et intérêts auxquels il pourrait prétendre en raison de tout travail effectué en vertu des présentes et notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, tous les droits d'auteur et tous les droits dits « dérivés du droit d'auteur » qu'elle pourrait détenir sur le fruit de son œuvre, lesquels droits, titres et intérêts sont cédés à la FECQ pour toute utilisation et exploitation que la FECQ entend en faire, et ce, tant littéraires qu'audio-visuelles, informatiques ou autres, sans limite de quelque nature que ce soit. En conséquence, le salarié reconnaît que la FECQ est seule titulaire de tous les droits sur les œuvres qui résulteront de son travail dans le cadre du présent contrat.
 - c) Le salarié renonce à tous recours, action, réclamation ou poursuite résultant de tous les droits, titres et intérêts cédés ou pouvant résulter de droits moraux sur le fruit de son travail dans le cadre du présent contrat.
 - d) Cependant, avec la permission expresse et écrite de la FECQ, le salarié pourra utiliser à des fins strictement personnelles, excluant entre autres toutes fins mercantiles, le fruit de son travail. La FECQ ne pourra refuser cette permission sans un motif raisonnable.
21. Les parties reconnaissent que ce contrat est le fruit d'une minutieuse négociation entre elles et que chacune d'elle a obtenu toutes les informations utiles et nécessaires à la compréhension de toutes et chacune des clauses de ce contrat de travail.
22. Le présent contrat de travail représente la totalité de l'entente conclue entre le salarié et la FECQ à l'égard du poste de chercheur de la FECQ et il ne pourra être modifié sans l'accord écrit de toutes les parties au présent contrat.
23. Aux présentes, si le contexte l'exige, il est convenu que le masculin comprend le féminin et que le singulier comprend le pluriel.

LE PRÉSENT CONTRAT A ÉTÉ SIGNÉ À [Ville] par [Nom du salarié] et par le représentant dûment autorisé de la FECQ.

[Date]

FÉDÉRATION ÉTUDIANTE COLLÉGIALE DU
QUÉBEC
Par:

[Nom du salarié]

[Nom du secrétaire général]
Secrétaire général

ANNEXE 2 : MODÈLE DE CONTRAT DE TECHNICIEN COMPATBLE

CONTRAT DE TRAVAIL

Cette entente faite en ce [Date]

PAR ET ENTRE :

[**Nom du salarié**]
[Adresse]
(ci-après appelé salarié)

ET :

Fédération étudiante collégiale du Québec
ayant son siège social au 2003 rue Saint-Hubert, Montréal (Québec) H2L 3Z6
(ci-après appelée FECQ)

La FECQ nomme [Nom du secrétaire général] comme responsable de l'application du présent contrat.

Les parties conviennent de ce qui suit:

1. Ce contrat annule tous les contrats de travail antérieurs avec la salariée à compter du [Date].
2. La FECQ soumet les tâches à l'employée pour qu'elles soient subséquemment effectuées avec diligence et prudence.
3. Lesdites tâches se retrouvent en annexe et seront effectuées selon les directives de la FECQ.
4. La FECQ pourra modifier l'une ou l'ensemble de ces tâches mais les nouvelles tâches ne devront pas être de qualité nettement inférieure à celles existantes et tenir compte du statut et des responsabilités de la salariée.
5. Si la salariée est appelée à faire une présentation orale ou écrite au nom de la FECQ, il y aura l'obligation de s'entendre préalablement sur le contenu de sa présentation et des sommes engendrées avant de procéder formellement.
6. Le présent contrat est à durée déterminée.
7. Ainsi, la salariée s'engage à effectuer 6 heures de travail par semaine pendant une durée de 52 semaines.
8. Les semaines du [Date vacances d'été et de Noël] seront des semaines de congé payé.

9. Toute modification à ces heures de travail ou à la durée de ce contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties au moins une semaine avant qu'elle ne soit effective.
10. Le contrat est d'une valeur de [Montant total] brute répartie sur vingt-six (26) versements de [Montant] brute et cette rémunération sera remise à chaque période de douze (12) heures de travail effectuées selon l'article sept (7) du présent contrat.
11. Cette entente entrera en vigueur le [Date] et le demeurera jusqu'à ce que l'un des événements suivants survienne:
- démission de la salariée annoncée quatre (4) semaines à l'avance;
 - décès de la salariée;
 - l'arrivée du terme de ce contrat, [Date];
 - *la résiliation du contrat conformément aux dispositions du présent contrat.*
12. La FECQ ne sera en aucun cas responsable des dépenses engendrées par la salariée sauf si ces dépenses ont été préalablement approuvées par le secrétaire général de la FECQ.
13. a) salariée doit, en tout temps, agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'elle obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.
- b) Les obligations ci-avant mentionnées survivront pendant un délai de deux (2) ans à la cessation de ce contrat sauf avec la permission expresse et écrite de la FECQ.
- c) Cependant, si l'information confidentielle réfère à la réputation ou à la vie privée d'autrui, cette obligation survivra en tout temps.
14. La salariée s'engage à ne pas s'ingérer de quelque façon que ce soit dans les activités de la FECQ.
15. La salariée s'engage à prendre soin du matériel qui lui est prêté par la FECQ et par conséquent s'engage à rembourser la valeur de remplacement du matériel brisé ou perdu sauf en ce qui a trait à l'usure normal de ce matériel.
16. La FECQ s'engage à prendre les moyens nécessaires en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité de la salariée.
17. Tout manquement sérieux de la salariée à ces obligations peut entraîner, à la discrétion de la FECQ, la résiliation sans préavis du présent contrat.
18. La salariée s'engage et s'oblige à ne pas solliciter directement ou indirectement, tant personnellement que par l'entremise d'une autre personne physique ou morale, les clients et les membres de la FECQ afin de la concurrencer. Cette obligation survivra pendant neuf (9) mois de la fin du présent contrat.

19. a) La propriété intellectuelle de toute œuvre que la salariée réalisera dans le cadre du présent contrat appartiendra à la FECQ.
- e) À cette fin, la salariée, d'ores et déjà, cède irrévocablement à la FECQ tous les droits, titres et intérêts auxquels elle pourrait prétendre en raison de tout travail effectué en vertu des présentes et notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, tous les droits d'auteur et tous les droits dits « dérivés du droit d'auteur » qu'elle pourrait détenir sur le fruit de son œuvre, lesquels droits, titres et intérêts sont cédés à la FECQ pour toute utilisation et exploitation que la FECQ entend en faire, et ce, tant littéraires qu'audio-visuelles, informatiques ou autres, sans limite de quelque nature que ce soit. En conséquence, la salariée reconnaît que la FECQ est seule titulaire de tous les droits sur les œuvres qui résulteront de son travail dans le cadre du présent contrat.
- f) La salariée renonce à tous recours, action, réclamation ou poursuite résultant de tous les droits, titres et intérêts cédés ou pouvant résulter de droits moraux sur le fruit de son travail dans le cadre du présent contrat.
- g) Cependant, avec la permission expresse et écrite de la FECQ, la salariée pourra utiliser à des fins strictement personnelles, excluant entre autres toutes fins mercantiles, le fruit de son travail. La FECQ ne pourra refuser cette permission sans un motif raisonnable.
20. Les parties reconnaissent que ce contrat est le fruit d'une minutieuse négociation entre elles et que chacune d'elle a obtenu toutes les informations utiles et nécessaires à la compréhension de toutes et chacune des clauses de ce contrat de travail.
21. Le présent contrat de travail représente la totalité de l'entente conclue entre la salariée et la FECQ à l'égard du poste de technicienne comptable de la FECQ et il ne pourra être modifié sans l'accord écrit de toutes les parties au présent contrat.
22. Aux présentes, si le contexte l'exige, il est convenu que le masculin comprend le féminin et que le singulier comprend le pluriel.

LE PRÉSENT CONTRAT A ÉTÉ SIGNÉ À [Ville] par [Nom du salarié] et par le représentant dûment autorisé de la FECQ.

[Date]

FÉDÉRATION ÉTUDIANTE COLLÉGIALE DU
QUÉBEC
Par:

[Nom du salarié]

[Nom du secrétaire général]
Secrétaire Général

ANNEXE 3 : MODÈLE DE CONTRAT D'ATTACHÉ DE PRESSE

CONTRAT DE TRAVAIL

Cette entente faite en ce [Date]

PAR ET ENTRE :

Édouard Reinach

[Adresse]

(ci-après appelé salarié)

ET :

Fédération étudiante collégiale du Québec

ayant son siège social au 3449 Saint-Denis, Suite 1, Montréal, Québec, H2X 3L1

(ci-après appelée FECQ)

La FECQ nomme [Nom du secrétaire général] et [Nom du Vice-président] comme responsables de l'application du présent contrat.

Les parties conviennent de ce qui suit:

1. Ce contrat annule tous les contrats de travail antérieurs avec le salarié.
2. La FECQ soumet les tâches à l'employé pour qu'elles soient subséquemment effectuées avec diligence et prudence.
3. Lesdites tâches se retrouvent en annexe et seront effectuées selon les directives de la FECQ.
4. La FECQ pourra modifier l'une ou l'ensemble de ces tâches mais les nouvelles tâches ne devront pas être de qualité nettement inférieure à celles existantes et devront tenir compte du statut et des responsabilités du salarié.
5. Si le salarié est appelé à faire une présentation orale ou écrite au nom de la FECQ, il y aura l'obligation de s'entendre préalablement sur le contenu de sa présentation et des sommes engendrées avant de procéder formellement.
6. Le présent contrat est à durée déterminée.
7. Ainsi, le salarié s'engage à effectuer [Nombre d'heure] heures de travail, réparties à raison de quinze (15) heures par semaine pour toute la durée du contrat.
8. Toute modification à ces heures de travail ou à la durée de ce contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties au moins une semaine avant qu'elle ne soit effective.

9. Le salarié recevra un montant de [Montant] brut par heure de travail, pour un total de [Montant total] brut pour la durée totale du contrat. La rémunération sera remise à chaque période de deux semaines, le jeudi, à compter de la deuxième semaine de travail.
10. Le salarié peut, après entente avec la FECQ, cumuler des heures de travail dans une banque de temps et utiliser cette banque de temps pour réduire les heures devant être travaillées dans les semaines subséquentes. Cette banque de temps ne pourra servir à augmenter la valeur totale de ce contrat, sauf si une entente explicite entre les deux partis est conclue.
11. Advenant le cas où le salarié doit participer à un Congrès ou une Assemblée générale de la FECQ, il sera rémunéré au même salaire horaire qu'en temps normal, en plus de voir tous ses frais assumés par la FECQ (alimentation, transport, hébergement). Les heures travaillées ne seront pas comptabilisées dans le nombre d'heures prévues à ce contrat.
12. Cette entente entrera en vigueur le [Date] et le demeurera jusqu'à ce que l'un des événements suivants survienne:
 - démission du salarié annoncée au moins deux (2) semaines à l'avance;
 - résiliation du contrat par la FECQ, annoncée au moins deux (2) semaines à l'avance;
 - décès du salarié;l'arrivée du terme de ce contrat, soit le [Date].
13. Le salarié sera en période probatoire pendant les 15 premiers jours travaillés de la durée de ce contrat, soit du [Date]. La FECQ peut résilier ce contrat en tout temps au cours de cette période.
14. La FECQ ne sera en aucun cas responsable des dépenses engendrées par le salarié sauf si ces dépenses ont été préalablement approuvées par le secrétaire général et le vice-président de la FECQ.
15. a) Le salarié doit, en tout temps, agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.
 - b) Les obligations ci-avant mentionnées survivront pendant un délai de deux (2) ans à la cessation de ce contrat sauf avec la permission expresse et écrite de la FECQ.
 - c) Cependant, si l'information confidentielle réfère à la réputation ou à la vie privée d'autrui, cette obligation survivra en tout temps.
16. Le salarié s'engage à ne pas s'ingérer de quelque façon que ce soit dans les activités de la FECQ.

17. Le salarié s'engage à prendre soin du matériel qui lui est prêté par la FECQ et par conséquent s'engage à rembourser la valeur de remplacement du matériel brisé ou perdu sauf en ce qui a trait à l'usure normale de ce matériel.
18. La FECQ s'engage à prendre les moyens nécessaires en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié.
19. Le salarié s'engage et s'oblige à ne pas solliciter directement ou indirectement, tant personnellement que par l'entremise d'une autre personne physique ou morale, les clients et les membres de la FECQ afin de la concurrencer. Cette obligation survivra pendant neuf (9) mois de la fin du présent contrat.
20. a) La propriété intellectuelle de toute œuvre que le salarié réalisera dans le cadre du présent contrat appartiendra à la FECQ.
 - h) À cette fin, le salarié, d'ores et déjà, cède irrévocablement à la FECQ tous les droits, titres et intérêts auxquels il pourrait prétendre en raison de tout travail effectué en vertu des présentes et notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, tous les droits d'auteur et tous les droits dits « dérivés du droit d'auteur » qu'elle pourrait détenir sur le fruit de son œuvre, lesquels droits, titres et intérêts sont cédés à la FECQ pour toute utilisation et exploitation que la FECQ entend en faire, et ce, tant littéraires qu'audio-visuelles, informatiques ou autres, sans limite de quelque nature que ce soit. En conséquence, le salarié reconnaît que la FECQ est seule titulaire de tous les droits sur les œuvres qui résulteront de son travail dans le cadre du présent contrat.
 - i) Le salarié renonce à tous recours, action, réclamation ou poursuite résultant de tous les droits, titres et intérêts cédés ou pouvant résulter de droits moraux sur le fruit de son travail dans le cadre du présent contrat.
 - j) Cependant, avec la permission expresse et écrite de la FECQ, le salarié pourra utiliser à des fins strictement personnelles, excluant entre autres toutes fins mercantiles, le fruit de son travail. La FECQ ne pourra refuser cette permission sans un motif raisonnable.
21. Les parties reconnaissent que ce contrat est le fruit d'une minutieuse négociation entre elles et que chacune d'elle a obtenu toutes les informations utiles et nécessaires à la compréhension de toutes et chacune des clauses de ce contrat de travail.
22. Le présent contrat de travail représente la totalité de l'entente conclue entre le salarié et la FECQ à l'égard du poste d'attaché de presse de la FECQ et il ne pourra être modifié sans l'accord écrit de toutes les parties au présent contrat.
23. Aux présentes, si le contexte l'exige, il est convenu que le masculin comprend le féminin et que le singulier comprend le pluriel.

LE PRÉSENT CONTRAT A ÉTÉ SIGNÉ À [Ville] par [Nom du salarié] et par le représentant dûment autorisé de la FECQ.

[Date]

FÉDÉRATION ÉTUDIANTE COLLÉGIALE DU
QUÉBEC

Par:

[Nom du salarié]

[Nom du secrétaire général]
Secrétaire général

ANNEXE 4 : MODÈLE DE CONTRAT D'ARCHIVISTE

CONTRAT DE TRAVAIL

Cette entente faite en ce [Date]

PAR ET ENTRE :

[**Nom du salarié**]
[Adresse]
(ci-après appelé « salarié »)

ET :

Fédération étudiante collégiale du Québec
ayant son siège au 2003 rue Saint-Hubert, Montréal (Québec) H2L 3Z6
(ci-après appelée « FECQ »)

La FECQ nomme [Nom du secrétaire général] comme responsable de l'application du présent contrat.

Les parties conviennent de ce qui suit:

1. Ce contrat annule tous les contrats de travail antérieurs avec le salarié.
2. La FECQ soumet les tâches à l'employé pour qu'elles soient subséquemment effectuées avec diligence et prudence.
3. Lesdites tâches se retrouvent en annexe et seront effectuées selon les directives de la FECQ.
4. La FECQ pourra modifier l'une ou l'ensemble de ces tâches mais les nouvelles tâches ne devront pas être de qualité nettement inférieure à celles existantes et devront tenir compte du statut et des responsabilités du salarié.
5. Si le salarié est appelé à faire une présentation orale ou écrite au nom de la FECQ, il y aura l'obligation de s'entendre préalablement sur le contenu de sa présentation et des sommes engendrées avant de procéder formellement.
6. Le présent contrat est à durée déterminée.
7. Ainsi, le salarié s'engage à effectuer neuf cents (900) heures de travail, réparties comme suit selon les périodes :

8. entre le [Date], trois cent quatre-vingt-cinq (385) heures de travail, réparties sur dix (10) semaines de trente-cinq (38,5) heures;
9. à partir du [Date], environ quinze (15) heures par semaines jusqu'à l'épuisement des neuf cents (900) heures prévues au contrat;
10. Toute modification à ces heures de travail ou à la durée de ce contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties au moins une semaine avant qu'elle ne soit effective.
11. Le salarié recevra un montant de [Montant] brute par heure de travail, pour un total de [Montant total] brute pour la durée totale du contrat. La rémunération sera remise à chaque période de deux semaines, le jeudi, à compter de la deuxième semaine de travail.
12. Le salarié peut, après entente avec la FECQ, cumuler des heures de travail dans une banque de temps et utiliser cette banque de temps pour réduire les heures devant être travaillées dans les semaines subséquentes. Cette banque de temps ne pourra servir à augmenter la valeur totale de ce contrat, sauf si une entente explicite entre les deux partis est conclue.
13. Cette entente entrera en vigueur le [Date] et le demeurera jusqu'à ce que l'un des événements suivants survienne:
 14. démission du salarié annoncée au moins deux (2) semaines à l'avance;
 15. résiliation du contrat par la FECQ, annoncée au moins deux (2) semaines à l'avance;
 16. décès du salarié;
 17. l'arrivée du terme de ce contrat, [Date].
18. La FECQ ne sera en aucun cas responsable des dépenses engendrées par le salarié sauf si ces dépenses ont été préalablement approuvées par le Secrétaire général de la FECQ.
19.
 - a) Le salarié doit, en tout temps, agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.
 - b) Les obligations ci-avant mentionnées survivront pendant un délai de deux (2) ans à la cessation de ce contrat sauf avec la permission expresse et écrite de la FECQ.
 - c) Cependant, si l'information confidentielle réfère à la réputation ou à la vie privée d'autrui, cette obligation survivra en tout temps.
20. Le salarié s'engage à ne pas s'ingérer de quelque façon que ce soit dans les activités de la FECQ.
21. Le salarié s'engage à prendre soin du matériel qui lui est prêté par la FECQ et par conséquent s'engage à rembourser la valeur de remplacement du matériel brisé ou perdu sauf en ce qui a trait à l'usure normale de ce matériel.

22. La FECQ s'engage à prendre les moyens nécessaires en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié.
23. Le salarié s'engage et s'oblige à ne pas solliciter directement ou indirectement, tant personnellement que par l'entremise d'une autre personne physique ou morale, les clients et les membres de la FECQ afin de la concurrencer. Cette obligation survivra pendant neuf (9) mois de la fin du présent contrat.
24. a) La propriété intellectuelle de toute œuvre que le salarié réalisera dans le cadre du présent contrat appartiendra à la FECQ.
- b) À cette fin, le salarié, d'ores et déjà, cède irrévocablement à la FECQ tous les droits, titres et intérêts auxquels il pourrait prétendre en raison de tout travail effectué en vertu des présentes et notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, tous les droits d'auteur et tous les droits dits « dérivés du droit d'auteur » qu'elle pourrait détenir sur le fruit de son œuvre, lesquels droits, titres et intérêts sont cédés à la FECQ pour toute utilisation et exploitation que la FECQ entend en faire, et ce, tant littéraires qu'audio-visuelles, informatiques ou autres, sans limite de quelque nature que ce soit. En conséquence, le salarié reconnaît que la FECQ est seule titulaire de tous les droits sur les œuvres qui résulteront de son travail dans le cadre du présent contrat.
- c) Le salarié renonce à tous recours, action, réclamation ou poursuite résultant de tous les droits, titres et intérêts cédés ou pouvant résulter de droits moraux sur le fruit de son travail dans le cadre du présent contrat.
- d) Cependant, avec la permission expresse et écrite de la FECQ, le salarié pourra utiliser à des fins strictement personnelles, excluant entre autres toutes fins mercantiles, le fruit de son travail. La FECQ ne pourra refuser cette permission sans un motif raisonnable.
25. Les parties reconnaissent que ce contrat est le fruit d'une minutieuse négociation entre elles et que chacune d'elle a obtenu toutes les informations utiles et nécessaires à la compréhension de toutes et chacune des clauses de ce contrat de travail.
26. Le présent contrat de travail représente la totalité de l'entente conclue entre le salarié et la FECQ à l'égard du poste d'archiviste de la FECQ et il ne pourra être modifié sans l'accord écrit de toutes les parties au présent contrat.
27. Aux présentes, si le contexte l'exige, il est convenu que le masculin comprend le féminin et que le singulier comprend le pluriel.

LE PRÉSENT CONTRAT A ÉTÉ SIGNÉ À [Ville] par [Nom du salarié] et par le représentant dûment autorisé de la FECQ.

[Date]

FÉDÉRATION ÉTUDIANTE
COLLÉGIALE DU QUÉBEC
Par:

[Nom du salarié]

[Nom du secrétaire général]
Secrétaire général