

Charte de règlements du Café le Philanthrope

Préparée par l'équipe de travail du Café le Philanthrope

Mise en page : Adjoint à l'exécutif de l'ADEESE

Février 2015

Révisée en septembre 2015 par l'équipe réduite.

Révisée en octobre 2016 par la nouvelle équipe

Adoptée le 3 décembre 2016 par le Conseil d'administration de l'ADEESE comme politique officielle de l'ADEESE-UQAM

En attente d'entérinement final par l'Assemblée générale.

Cette Charte de statuts et règlements se veut un document de référence pour les équipes présentes et futures du Café le Philanthrope. Avec cette Charte, les employés-es du Café pourront trouver réponse à des questions précises par rapport à certaines actions qui devront être entreprises durant leur service. De plus, ce document a pour but de préciser le mandat du Café le Philanthrope, sa structure, son mode de fonctionnement, ainsi que ses relations avec l'Association des étudiantes et étudiants de la Faculté des Sciences de l'éducation et ses membres (ADEESE).

Lexique

Café : Désigne le Café le Philanthrope.

Équipe de travail : Réfère à l'ensemble des employés-es actuels-les du Café le Philanthrope.

Comité de travail : Désigne un groupe de travail formé d'employés-es pour répondre à un objectif précis reçu lors d'une réunion de l'équipe de travail.

Employé-e : Désigne un-e étudiant-e membre de la faculté des Sciences de l'éducation dont l'embauche a été entérinée par l'équipe de travail.

ADEESE : Réfère à la personne morale qu'incarne l'Association des étudiantes et des étudiants de la Faculté des Sciences de l'éducation. Elle est généralement représentée par ses officiers et officières. Elle se base sur différentes instances, telles le Conseil d'administration, le Conseil exécutif et l'Assemblée générale.

Comité exécutif : « Les affaires courantes de l'ADEESE sont la responsabilité du Conseil exécutif élu lors de l'assemblée générale du mois d'avril. Le mandat des membres de l'exécutif

début le premier jour du mois de mai, à la suite d'une période de transition entre les exécutants sortants et élus, et dure un an. »¹

Comité de liaison : Réfère au comité responsable d'assurer la communication et la transparence entre les représentants associatifs, les membres de l'ADEESE et le Café.

Conseil d'administration : « Le Conseil d'administration se rencontre afin de veiller à la bonne gestion financière et légale de l'association, en supervisant les décisions et actions du Conseil exécutif et de ses employés-es. Le Conseil d'administration agit en vertu des mandats adoptés par l'Assemblée générale. »²

Communauté uqamienne : Elle représente l'ensemble des employés-es syndiqués-es de l'UQAM (SÉUQAM, SCCUQ, SPUQ, SÉTUE), les étudiants-es de l'université et les groupes reconnus en son sein.

1.0 Mandat

1.1 Le Café le Philanthrope est un projet à but non-lucratif soutenu par l'ADEESE.

1.2 Le mandat du Café le Philanthrope est (tous ces aspects sont à considérer de valeur égale):

1.2.1 Offrir aux étudiantes et étudiants un service de restauration de qualité, peu coûteux et sensible aux principes écologiques, équitables, biologiques, de consommation locale, de féminisme et d'autogestion, tout en respectant la Politique d'écologisation de l'ADEESE.

1.2.2 Promouvoir la vie socioculturelle au sein de la communauté uqamienne, notamment en se rendant disponible pour accueillir diverses activités culturelles, politiques, artistiques, etc.

1.2.3 Offrir un lieu convivial et confortable d'échange et de rencontre ainsi que des services pouvant accommoder les membres de l'ADEESE et la communauté uqamienne en général, dans la mesure des moyens du Café.

1.2.4 Permettre aux étudiantes et étudiants de la faculté d'Éducation d'acquérir une expérience de travail et d'implication sociale au sein du milieu universitaire dans le cadre d'un environnement de travail sans but lucratif et étant régi par des principes d'autogestion et de démocratie directe.

¹ <http://www.adeese.org/ce/>

² <http://www.adeese.org/ca/>

1.2.5 Défendre un projet de société impliquant la justice sociale, l'accès universel à une éducation de qualité, de solidarité internationale, d'écologisme et de féminisme engagé et un mode d'organisation autogéré selon des principes de gestion libertaire.

1.3 Les engagements du Café le Philanthrope

1.3.1 En tant que projet potentiellement influent à l'UQAM, et particulièrement au sein de l'ADEESE, le Café peut promouvoir et soutenir des causes, événements ou groupes qui s'inscrivent dans la lignée de ses principes. Le Philanthrope s'engage à offrir ses espaces pour favoriser le partage d'idées, la publicisation des débats touchant la réalité étudiante ou la mobilisation, sans toutefois prendre une position officielle. Cependant, les employés-es du Café ont droit à une position personnelle sur lesdits débats et de l'afficher en tant qu'individu.

1.3.2 Le Café peut aussi, exceptionnellement, afficher une prise de position ou un engagement explicite. Toutefois, ceux-ci doivent être en conformité aux positions prises en Assemblée générale ou, du moins, ne pas aller à l'encontre des positions de l'ADEESE.

1.3.3 L'appui formel exceptionnel du Café à une cause, un événement ou une organisation partageant les principes nommés précédemment, sans toutefois aller à l'encontre des positions de l'ADEESE et qui nécessite un engagement explicite (collecte de fonds, vente de produits, etc.), devra être voté par l'équipe de travail.

1.3.4 Le Café s'engage à participer à la vie étudiante, notamment en siégeant à des instances comme la CASSE.

1.4. Comité de liaison

Le Café participe à un Comité de liaison visant à recevoir et commenter les demandes de révision de la Charte du Café et à conserver un lieu de discussion entre l'ADEESE, ses membres et l'équipe du Café. Il est aussi responsable de trancher les litiges entre l'ADEESE et le Café.

Ce groupe réunit deux représentants-es nommés-es par l'équipe de travail à chaque début de session, un-e membre, choisi suite à un appel de candidature aux membres et ne siégeant sur aucune instance de l'ADEESE, nommé-e par le CA, et un-e exécutant-e de l'association. Le Café le Philanthrope est redevable par principe vis-à-vis son fonctionnement quotidien, ses actions et ses orientations. Ce comité a toutefois le pouvoir de trancher un litige lorsque le Café ou l'Assemblée générale lui en fait la demande. Ses réunions ont lieu au minimum mensuellement

ou lorsqu'il est mandaté par le Café ou l'Assemblée générale. Le Café le Philanthrope reste néanmoins libre d'ingérence.

2.0 Autogestion du Café le Philanthrope et obligation de ses employés-es

2.1 Principes et autogestion

2.1.1 Le Café est d'avis que la structure patronale autoritaire constitue une forme aliénante de gestion et un obstacle à l'émancipation individuelle et collective. C'est pourquoi ils et elles prennent en charge directement, collectivement, égalitairement et de façon démocratique l'organisation de leur travail.

2.1.2 Le Café est autogéré. En ce sens, toutes les employées et tous les employés possèdent des droits et des devoirs égaux quant à la gestion de l'organisation.

2.2 Équipe de travail et réunions

2.2.1 Les employés-es du Café sont tenus-es de tenir une réunion pour prendre les décisions concernant le Café.

2.2.2 Les réunions ont lieu dans une fréquence de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables et nécessitent un quorum de la majorité des employés-es (50%+1) ayant un quart de travail régulier lors de cette période de la session (afin de ne pas compter les étudiantes et étudiants en stage dans ledit quorum).

2.2.3 Les réunions sont obligatoires, sauf empêchements majeurs. Un-e employé-e ayant manqué trois rencontres au cours d'une même session se verra remettre une motion de blâme.

2.2.4 Seuls-es les employés-es, ayant un quart de travail ou non, possèdent le droit de vote lors des réunions.

2.2.5 Chaque employé-e est tenu-e d'agir et de respecter les décisions prises à majorité en réunion lors du processus démocratique.

2.2.6 Aucun-e employé-e ne peut agir au nom du Café d'une manière qui irait à l'encontre des positions et des principes de ceux-ci, ou en dépassant l'horizon des mandats qui leur ont été attribués.

2.3 Procédures

2.3.1 Les procédures suivies lors des réunions de l'équipe de travail sont celles du code Véronneau, mises en œuvre de façon simplifiée, tout en accordant une importance capitale à l'intégration des employés-es moins familiers et moins familières avec ce code, dans un esprit de convivialité et de respect mutuel.

2.3.2 Toutes les décisions prises en réunion sont immédiatement effectives et lient les employés-es. Seule une nouvelle décision prise en réunion peut renverser une décision ainsi prise.

2.3.3 En réunion, les discussions visent d'abord à établir un consensus. Si ledit consensus est impossible, les décisions sont prises par un vote à majorité simple.

2.3.4 Lorsque nécessaire, l'équipe de travail crée des groupes de travail et de gestion et y mandate des employés-es pour la réalisation de projets spéciaux ou pour des tâches régulières. Le droit de dépenser et les tâches de chaque groupe seront définis en réunion de l'équipe de travail. Dans l'attribution des groupes, le Café est favorable à la rotation des tâches, dans une optique de formation aux différents aspects de l'autogestion.

2.3.5 L'équipe de travail se réunit minimalement aux deux semaines ou selon les modalités convenant aux employés-es.

2.3.6 L'équipe de travail détermine en réunion les orientations du service à la clientèle.

2.3.7 L'équipe de travail détermine en réunion les conditions de travail des employés (voir Annexe III: «Avantages et responsabilités des employées et employés»).

2.3.8 Pour ouvrir le processus de modification de la Charte ou de ses Annexes, un vote au 3/4 est exigé durant une première réunion de l'équipe de travail où 50%+1 de l'ensemble des employés-es sont présents-es. Les employés-es voulant modifier la Charte devront soumettre une proposition et l'expliquer durant cette première réunion. Un moment de réflexion minimal d'une semaine est laissé aux employés-es et au Comité de liaison pour qu'ils et elles émettent leurs recommandations sur la proposition de modification. La modification de la Charte devra être finalisée et votée durant une seconde réunion par un vote au 3/4 minimum avec le même quorum stipulé ci-haut. Les modifications finalisées doivent être entérinées en Assemblée générale de l'ADEESE pour devenir effectives.

2.4 Comités

L'équipe de travail peut déléguer des tâches ou des mandats à un comité créé par l'équipe de travail à cet effet. Toutefois, les comités suivants sont obligatoires pour assurer le bon fonctionnement du Café.

2.4.1 Comité ouverture : avant la fin de chaque session, un « comité ouverture » est formé par minimalement trois employés-es du café.

2.4.1.1 Les mandats du comité ouverture sont de répartir les quarts de travail parmi les employé-es, planifier les commandes, assurer la propreté des lieux, inspecter le matériel et, au besoin, rencontrer les fournisseurs.

2.4.2 Comité fermeture : à la fin de chaque session, ce comité est formé par minimalement trois employés-es du Café.

2.4.3 Comité embauche : si l'équipe du Philanthrope constate un éventuel manque d'effectifs, un «comité embauche» doit être mis sur pied en réunion. Le nombre de nouveaux employés ou de nouvelles employées, dépend des plages horaires à combler, des remplacements potentiels et en fonction de besoins actuels et futurs.

2.4.3.1 Ce comité est formé de trois employés-es du Philanthrope, nommés-es en réunion, qui auront la tâche de publier les offres d'emploi, de lancer les procédures d'embauche, de la sélection des candidats et du déroulement des entrevues.

2.4.3.2 Dans la mesure du possible, la parité doit être visée dans la sélection des nouveaux employés et nouvelles employées.

2.4.4 Comité évaluation : Il est responsable de travailler à assurer la qualité du service et l'ambiance de travail du Café par la gestion des mesures d'évaluation.

2.4.4.1 Lors d'une des deux premières réunions de l'équipe de travail de l'année, trois employés-es sont élus-es pour siéger sur ce comité et organiser le processus d'évaluation par les pairs, d'en faire le suivi et d'en assurer des copies pour les archives du Café.

2.4.4.2 Vers la fin de chaque session, une réunion « évaluation » est organisée avec, idéalement, l'ensemble des employés-es pour la remise des évaluations par les pairs

anonyme de chacun-e des employés-es du Café. Une telle réunion peut être convoquée de manière extraordinaire si une réunion de l'équipe de travail en décide ainsi.

2.4.4.3 Seul ce comité a le pouvoir de proposer, en réunion, le renvoi d'un-e employé-e basé sur ces évaluations.

2.4.4.4 Ce comité est responsable de remettre un compte-rendu de ses conclusions à l'équipe de travail et au Comité de liaison.

2.5 Redevabilité

2.5.1 En tant que café au service des étudiants-es de la Faculté des Sciences de l'éducation de l'UQAM, le Café le Philanthrope est redevable devant l'ADEESE. L'Assemblée générale de l'ADEESE a, entre autres, un droit de regard sur les états financiers du Café et le droit de mandater le Comité de liaison pour trancher un litige.

2.5.2 Les états financiers du Café doivent être rendus disponibles au Conseil d'administration de l'ADEESE à tous les débuts d'année scolaire. Ces états financiers doivent aussi être mis à disposition du Conseil exécutif à des fins de présentation à l'Assemblée générale ordinaire annuelle du budget de l'ADEESE. Ainsi, l'Assemblée peut évaluer la demande de subvention du Café et se positionner sur celle-ci.

2.5.3 En cas exceptionnel de litige entre le Café et le Conseil exécutif, ledit litige est présenté devant le Comité de liaison, qui devra trancher le débat.

2.5.4 Dans ses liens avec l'administration de l'UQAM, le Café se réserve le droit de se faire représenter par l'association facultaire avec laquelle il est associé.

3.0 Politiques de travail

3.1 Postes

3.1.1 Le Café le Philanthrope est un café autogéré fonctionnant de manière non hiérarchique. Par conséquent, tous les employés et toutes les employées ont des devoirs et responsabilités qui leur sont attribués afin d'assurer le bon fonctionnement du café.

3.1.2 La division des responsabilités est décidée lors d'une réunion de l'équipe de travail au plus tard lors la première semaine de chaque session. Comme spécifié dans le point 2.3.2, l'équipe tente d'abord de parvenir à un consensus.

3.1.3 Une personne peut occuper un poste aussi longtemps que l'équipe la sent en mesure de remplir ses fonctions. Lors d'un changement de session, d'un départ pour un stage, après l'obtention d'un diplôme, ou pour une quelconque raison personnelle, l'employé-e désirant se désister de son poste doit l'annoncer à l'équipe avant une réunion afin qu'un point soit amené lors de ladite réunion pour pallier ce manque.

3.1.4 Une personne peut conserver son poste au Café le Philanthrope sans toutefois être étudiant ou étudiante au sein de la faculté, et ce, pour une période maximum d'une session, en autant que ladite personne paye sa cotisation à l'ADEESE (par exemple, dans le cas où la personne change de programme).

3.2 Embauche

3.2.1 Lorsque la décision d'embaucher est prise en réunion, l'appel de candidature doit être publié et publicisé dans le plus grand nombre de fenêtre possibles pour atteindre les membres de l'ADEESE et ce, dix (10) à vingt (20) jours ouvrables avant la date limite de postulation. Afin que le comité d'embauche se réunisse, le ratio minimal de *curriculum vitae* déposés est de trois (3) pour un poste d'employé-e du Café le Philanthrope. Si plusieurs postes doivent être comblés en même temps, au moins trois *C.V.* de plus que le nombre de postes à combler devront être déposés. Advenant un nombre insuffisant de *curriculum vitae* reçus, l'affichage devra être prolongé sur la période jugée nécessaire.

3.2.2 L'appel de candidature doit inclure les détails concernant l'orientation du café, les tâches à accomplir et les conditions d'emploi, tel l'obligation d'être membre en règle de l'ADEESE.

3.2.3 Le comité d'embauche est libre de décider quelles formes prendront les entrevues (individuelle, en groupe, en petit groupe, etc.), quand elles auront lieu et quelles seront les questions posées. L'entrevue vise à déterminer quelle(s) candidature(s) satisfera(ront) le plus aux critères d'embauche déterminés en réunion de l'équipe de travail et concorde(nt) aux principes généraux du Café.

3.2.4 Une fois les entrevues terminées, le comité d'embauche devra s'accorder à majorité sur la ou les candidatures retenues, en cherchant à respecter le nombre voté en réunion de l'équipe de travail.

3.2.5 Le comité d'embauche devra informer de leur décision la ou les personnes qui auront passé en entrevue.

3.3 L'entérinement des embauches et la formation

3.3.1 Les décisions du comité d'embauche doivent être entérinées par l'équipe de travail pour devenir effectives. Les personnes choisies feront donc officiellement partie de l'équipe dès que l'équipe de travail aura confirmé leur embauche en réunion.

3.3.2 L'équipe de travail doit discuter de la formation des nouvelles employées et des nouveaux employés avant la fin du travail du comité d'embauche. Cette formation est rémunérée et ne constitue pas du bénévolat.

4.0 Avantages et responsabilités

4.1 Tous les employés et toutes les employées ont droit à un pourboire lorsqu'ils ou elles travaillent sur un chiffre qui leur est désigné.

4.2 Les employés-es du Philanthrope peuvent, en cas de besoin, inscrire des aliments achetés sur une ardoise. Un-e employé-e peut ainsi remettre à plus tard un paiement allant jusqu'à la somme de 20\$.

4.2.1 Les dettes inscrites à l'ardoise doivent obligatoirement être réglées avant la fin de la session ou d'un départ en stage.

4.3 Les employés-es ont droit gratuitement à toutes les boissons chaudes et ce, en tout temps, de manière raisonnable et pour leur consommation personnelle.

4.4 L'équipe du Philanthrope est soumise à la Politique salariale des employés-es du Philanthrope, voté en C.A. lors de la réunion du 18 décembre 2014. Celle-ci spécifie que le salaire est un pourcentage qui se situe par rapport au salaire minimum. Ainsi, le salaire de base constitue 1.1 fois le salaire minimum. Les employés-es ont droit à une augmentation salariale équivalant à 0.04 fois le salaire minimum par session et ce, pour les six premières sessions suivant l'embauche.

4.5 Responsabilités

4.5.1 Tous-tes les employés-es ayant un quart de travail régulier à l'horaire se doivent d'être présents-es lors des réunions d'équipe.

4.5.2. Les employés-es se doivent d'être ponctuels-les. Tout retard doit être indiqué sur la feuille de temps d'un « R ».

5.0 Tâches connexes

(Voir ANNEXE VI Structure organisationnelle, pour plus de détails)

5.1 Tous les employés et toutes les employées du Café bénéficient de quarts de travail pour lesquels ils et elles reçoivent un salaire horaire tel qu'indiqué à l'Annexe I. En plus de ces quarts de travail, certains-es employés-es ont des tâches connexes ou doivent siéger sur des comités, le tout pouvant être réalisé en dehors de leurs quarts de travail.

5.1.1 Le comité des affaires financières a comme mandat de : 1) déterminer les prix de ventes avant l'ouverture de chaque session, de modifier l'affichage et la caisse enregistreuse, suite à une consultation avec les autres employés-es; 2) tenir un inventaire des produits et faire la comptabilité du café; 3) compter les dépôts des quarts de la semaine pour préparer les dépôts bancaires avec l'adjoint à l'exécutif et; 4) faire des liens avec les différents fournisseurs. Pour ces tâches connexes, le responsable aux finances peut inscrire jusqu'à 5 heures supplémentaires par semaine à son horaire, en plus des quarts réguliers.

5.1.2 Le comité aux communications à comme mandat de : 1) s'occuper de la boîte courriel et de répondre aux messages; 2) s'occuper de la page Facebook; 3) organiser les réunions. Pour ces tâches connexes, le responsable aux communications peut inscrire jusqu'à 2 heures supplémentaires par semaine à son horaire, en plus des quarts réguliers.

5.1.3 Le comité à la vie sociale a comme mandat de : 1) gérer les événements sociaux externe dans le café; 2) organiser des concours au café; 3) organiser des événements sociaux pour le café. Pour ces tâches connexes, le ou la responsable à la vie sociale peut inscrire jusqu'à 3 heures supplémentaires par semaine à son horaire, en plus des quarts réguliers.

5.1.4 Le comité entretien a comme mandat de : 1) faire le lavage des linges souillés à chaque semaine, lui permettant d'ajouter deux heures par semaine à son horaire, 2) Faire un ménage en profondeur des équipements du Café 3) Tenir le suivi d'exécution des tâches quotidiennes des autres

Annexe I : Politique salariale

1. Échelle salariale

1.1 Tel qu'adopté en réunion du Conseil d'administration du 18 décembre 2014, l'échelle va comme suit en rapport au salaire minimum au taux général.

1.2 Le salaire des employés-es se doit d'être actualisé à chaque rentrée scolaire annuelle :

Tableau représentant les échelons salariaux pour l'année 2015-2016 par rapport au salaire minimum établi à 10,55\$ le 1er mai 2015.

Session	Taux par rapport au salaire minimum	Salaire horaire
Embauche	1.1	11,61\$
2 ^e session	1.14	12,03\$
3 ^e session	1.18	12,45\$
4 ^e session	1.22	12,87\$
5 ^e session	1.26	13,29\$
6 ^e session	1.3	13,72\$

Annexe II : Procédures disciplinaires.

1. La ou les personnes visées par un avis formel en réunion, une motion de blâme, une proposition de suspension ou une proposition de congédiement ont le droit de s'exprimer en premier tour de parole après l'explication de la proposition.

2. La motion de blâme
 - 2.1 La motion de blâme est une note au procès verbal d'une réunion d'équipe identifiant un-e employé-e et le ou la blâmant sur des éléments les plus précis possibles liés à ses fonctions au Café.
 - 2.2 Celle-ci est proposée en réunion comme une proposition ordinaire et est traitée comme telle.
 - 2.3 Une troisième motion de blâme mène à la mesure disciplinaire suivante, soit une proposition de suspension à la réunion suivante.

3. La suspension
 - 3.1 L'équipe peut suspendre un-e employé-e si une telle demande est faite en réunion de l'équipe de travail.
 - 3.2 La proposition de suspension doit être traitée comme une proposition ordinaire. Toutefois, un huit clos entre automatiquement en fonction après les tours de parole, dont un est obligatoirement permis à la personne concernée, jusqu'à la fin du vote sur la proposition. Cette proposition doit être votée au 2/3 pour devenir effective.
 - 3.3 Les raisons qui justifient une suspension sont multiples et doivent avoir été signifiées en motion de blâme formelle en réunion de l'équipe de travail préalablement : manque de ponctualité fréquent ou absences répétées, manque de respect envers les employées et employés, plaintes justifiées de la clientèle, manque d'esprit d'équipe, manque à ses engagements, etc.
 - 3.4 La durée de la suspension est de deux semaines.
 - 3.5 Une fois cette proposition adoptée, la/les personne(s) visée(s) sont suspendues et doivent quitter immédiatement, séance tenante.

3.6 La proposition de suspension étant une mesure disciplinaire grave, son utilisation doit se faire sous forme de derniers recours. Une troisième motion de blâme, ayant possiblement diverses causes, est généralement un préalable à une telle mesure.

3.7 Si un-e employé-e fait l'objet d'une deuxième proposition de suspension, celle-ci est automatiquement traitée comme une proposition de congédiement. Son libellé est donc modifié par défaut.

3.8 Une fois la suspension effective, l'employé-e du Café perd ses avantages pendant toute sa durée.

4. Le congédiement

4.1. L'équipe de travail du Café peut congédier un-e employé-e si une telle proposition est faite en réunion de l'équipe de travail.

4.2 Des raisons de vol, violence physique ou psychologique, ou un comportement inacceptable envers les employés-es ou la clientèle, peuvent entraîner un congédiement immédiat, suite à une décision de l'équipe de travail. Les accumulations de mesures disciplinaires font aussi partie des causes de congédiement.

4.3 La proposition de congédiement doit être traitée comme une proposition ordinaire. Toutefois, un huit clos entre automatiquement en fonction après les tours de parole, dont un est obligatoirement permis à la personne concernée, jusqu'à la fin du vote sur la proposition. Cette proposition doit être votée au 2/3 pour devenir effective.

Une fois cette proposition adoptée, la/les personnes visées sont congédiées et doivent quitter immédiatement, séance tenante.

4.4 La proposition de congédiement étant une mesure disciplinaire grave, son utilisation doit être sous forme de dernier recours. Les avertissements, motions de blâme et suspension sont généralement un préalable à une telle mesure. De plus, le Comité de liaison doit en être informé automatiquement.

Annexe III : Avantages et responsabilités des employés-es

1. Les employées et employés sont liées par les normes du travail du Québec.

2. Les avantages

2.1. Toutes les employées, tous les employés ont droit à un pourboire.

2.2. Toutes les employées, tous les employés ont accès aux locaux et à l'équipement informatique du Café. Il est à noter que la priorité de l'accès aux appareils de bureau est attribuée aux employées et employés étant sur leur quart de travail.

2.3. Les employées et employés ont accès gratuitement à tout type de boissons chaudes de manière raisonnable et à des fins de consommation personnelle seulement.

2.4. Les employées et employés disposent d'une clé du Café le Philanthrope et de ses locaux.

2.5 Le responsable aux finances a aussi une clé lui donnant accès au local du permanent de l'ADEESE pour lui permettre d'avoir accès en tout temps à l'ensemble des documents financiers du Café.

3. Les responsabilités

3.1 Tout manquement à ces responsabilités entraînera les mesures disciplinaires appropriées.

3.2 Il doit toujours y avoir une employée, un employé sur les lieux de travail pendant les heures d'ouverture.

3.3. Les employées et employés doivent être présents-es lors des réunions de l'équipe de travail. Pour être effective, une réunion doit avoir un quorum de la majorité simple des employés-es ayant au moins un quart de travail lors de la semaine durant laquelle se déroule la réunion (les employés-es en stage sont donc exclus-es du quorum).

3.3.1 Un-e employé-e doit fournir une justification pour toute absence.

3.3.2 Un-e employé-e ne peut manquer plus de trois (3) réunions au cours d'une même session.

3.4 Les employés-es se doivent d'être ponctuels-les.

3.4.1 Tout retard doit être indiqué sur la feuille de temps et, par conséquent, n'est pas inclus au temps salarier de l'employé-e en question.

3.4.2 Un retard incommode les clients-es du café entraînera un avis de retard.

3.5 Les employées et employés désirant ou devant s'absenter d'un quart de travail doit lui-même ou elle-même trouver un remplaçant ou une remplaçante.

3.6 Les employées et employés ont un devoir de propreté et d'hygiène personnelle, de respect de l'équipe, de la clientèle, des fournisseurs, des lieux et des membres de la communauté uqamienne.

3.6.1 Au moins un-e employé-e de l'équipe du Philanthrope doit avoir suivi une formation sur les normes de salubrité de la MAPAQ, tel que stipulé par la loi.³

3.7 Le travail quotidien doit être fait dans le respect des principes du Café (solidarité, empathie, rigueur, convivialité, écologie, féminisme, etc.).

3.8 Les employées et employés se doivent de rembourser toutes leurs dettes inscrites à l'ardoise à la fin de chaque session ou avant un départ en stage.

3.9 Les employées et employés doivent rendre leur clé lors d'une suspension, d'un congédiement ou d'une démission. Les anciens, anciennes et employées et employés ont un devoir de confidentialité au sujet des clients-es, des comptes et des avoirs du Café le Philanthrope.

Annexe IV : Informations relatives au Café le Philanthrope

1. L'horaire de service du Café le Philanthrope est le suivant : du lundi au jeudi de 8h30 à 20h et le vendredi de 8h30 à 15h.

2. L'horaire est sujet à changement sans préavis.

3. Le Café peut être ouvert ou fermé en dehors des heures normales pour cause d'événements spéciaux, d'assemblées générales, de journée de grève, etc.

4. Les coordonnées générales du Café le Philanthrope sont les suivantes :

Adresse postale : Université du Québec à Montréal
Café le Philanthrope
CP 8888, succursale centre-ville
Montréal (Québec) – H3C 3P8

Adresse civique : Café le Philanthrope
Pavillon Paul-Gérin-Lajoie (N)
Université du Québec à Montréal
1205, Rue St-Denis, local N-S1205
Montréal (Québec) – H2X 3R9

Téléphone : (514) 987-3000 # 4851

Télécopieur : (514) 987-6822

Courriel : cafe_le_philanthrope@hotmail.com

5. Lien de la page Facebook du Café le Philanthrope :

<https://www.facebook.com/Caf%C3%A9-Le-Philanthrope-204755172868144/timeline/>

6. Site web de l'ADEESE, association mère : <http://www.adeese.org/>

Annexe V Formulaire d'adhésion à la Charte pour les baristas/ cogestionnaires

Café Le Philanthrope

Je, soussigné-e, _____, confirme par la présente mon adhésion à la Charte d'autogestion du Café le Philanthrope et à l'ensemble des principes qu'elle met de l'avant. En tant qu'employé-e, je m'engage à respecter les orientations de la Charte et à m'y référer en cas de besoin.



À ce titre, je reconnais avoir pris connaissance de la Charte dans son intégralité, soit les mandats du Café, les principes d'autogestion, les politiques de travail, les avantages et responsabilités des employés-es, ainsi que les tâches connexes. Je comprends aussi que la Charte peut être modifiée au besoin par l'équipe de travail, et ce, tel qu'énoncé au point 2.3.8. Par ailleurs, je suis conscient-e qu'un ou plusieurs manquements à mes responsabilités d'employé-e pourra entraîner des mesures disciplinaires telles qu'établies dans l'annexe II «Procédures disciplinaires».

Signature du/ de la barista et cogestionnaire : _____

Date : _____

Annexe VI : Structure organisationnelle

Lors de la réunion d'équipe du 13 octobre 2015, l'équipe de travail a décidé de mettre en place un fonctionnement organisationnel basé sur des comités qui se séparent l'ensemble des tâches de gestion quotidienne. Cette structure organisationnelle n'est pas définitive ni limitative. L'équipe de travail est libre de modifier ou de changer sa structure organisationnelle. Cette annexe vise uniquement à témoigner de la structure la plus récente.

Comité entretien :

- Acheter et gérer les produits d'entretien (bio) et du matériel relatif à l'entretien ;
- Faire les appels de services et s'assurer du bon fonctionnement des machines ;
- Entretien du «bureau», de la paperasse (impression, gestion, organisation);
- Formation des nouveaux et des nouvelles ;
- Faire un rapport des points forts et des points faibles de la session ;
- Assure le ménage d'ouverture et de fermeture (de la session) ;
- Distribuer les tâches hebdomadaires :
 - Nettoyage des machines et des carafes
 - Nettoyage du café au complet
 - Lavage des guenilles
 - Ménage, remplissage et gestion de l'arrière-boutique

Comité fournisseurs :

- Assurer une bonne communication entre le café et les fournisseurs (s'assurer des dates de commandes, des exigences, etc.) ;
- Recherche des nouveaux fournisseurs ;
- Établir le tableau des commandes journalières ;
- Faire au moins deux (2) retours pendant la session ;
- Aide les employés-es à passer les commandes (formation des nouveaux/nouvelles pour ce processus) ;
- Assurer le suivi des commandes et de l'inventaire ;
- Assurer les dates de remise des commandes ;
- Assurer la division des commandes entre les chiffres de travail (chaud, froid et produits laitiers) ;
- Touski, voir à l'achat en commun de ces produits avec les autres cafés de l'UQAM ;
- Voir à la mise à jour du cartable des fournisseurs (cartable rouge) ;
- Formation des nouveaux et des nouvelles ;

- Faire un rapport des points forts et faibles de la session.

Comité vie sociale :

- Politique de location du café (permis d'alcool, location du matériel, etc.) ;
- Préparation des évènements ;
- Siéger à la CASSE ;
- S'assurer de l'organisation d'évènements se déroulant au café ;
- S'assurer qu'il y a une vie sociale active et effervescente au café ;
- Formation des nouveaux et des nouvelles ;
- Faire un rapport des points forts et faibles de la session.

Comité communication :

- Communication externe :
 - Gestion des courriels, les diviser en comités ;
 - Assurer la gestion et la survie de la page Facebook.
- Communication interne :
 - Podio ;
 - Appel des réunions aux membres ;
 - Page Facebook interne.
- Formation des nouveaux et des nouvelles ;
- Faire un rapport des points forts et faibles de la session.

Comité autres communications :

- Communication avec l'ADEESE ;
- Communication avec l'inter-café ;
- Formation des nouveaux et des nouvelles ;
- Faire un rapport des points forts et faibles de la session.

Comité finances :

- Assurer le lien avec le comité fournisseur pour la gestion des prix, des factures, etc. ;
- Faire la facturation ;
- Facturer les commandes de café dans l'université ;
- Dépôts ;
- Travailler vers l'autogestion des finances du café ;
- Formation des nouveaux et des nouvelles ;
- Faire un rapport des points forts et faibles de la session.

Comité aménagement :

- Liaison avec l'UQAM, contracteur, contractrice ;
- Établir un budget .

Comité inventaire :

- Mettre sur pied un inventaire permanent .

Annexe VII Canevas d'ordre du jour pour les réunions d'équipe

Cet ordre du jour est modifiable selon les besoins des réunions d'équipe. Il n'est pas définitif ni limitatif. Cette annexe ne vise qu'à donner un canevas d'ordre du jour aux futurs-es employés-es du Café qui ne seraient pas familiers-ères avec cette façon de structurer une réunion d'équipe.

Ordre du jour

1. Ouverture
2. Animation et secrétariat
3. Adoption du procès-verbal
4. Compte-rendu des comités
 - 4.1 Entretien
 - 4.2 Vie sociale
 - 4.3 Finances
 - 4.4 Fournisseurs
 - 4.5 Comité liaison
5. Varia
6. Fermeture