



Guide de l'administrateur parfait

Dernière révision : Conseil d'administration 419e le 18-03-2018

Document rédigé et réalisé par Jimmy Lacourse, secrétaire général du mandat 2017-18

Table des matières

Avant-propos	4
Définitions/lexique	5
Rôle et devoirs de l'administrateur.....	8
Préambule	8
Rôles et responsabilités de l'administrateur	8
Devoir de l'administrateur.....	8
Responsabilité de l'administrateur	8
Risques personnels	9
Dissidence	9
Qualité d'administrateur	9
Organisation du temps	11
Formation des administrateurs.....	11
Préparation avant le CA.....	12
Axe de gouvernance du conseil d'administration.....	13
Préambule	13
L'aspect de la gestion des ressources humaines	13
Organigramme	13
Comité des relations de travail	13
Comité d'organisation et supervision des services	14
Équité salariale	14
Prévention du harcèlement en milieu de travail.....	15
Manuel de l'employé.....	16
L'aspect légal	17
Préambule	17
Procédure normale de délibération	17
Amendements	18
Votation	18
Tour de parole	19
Procédure spéciale de délibération	19
Procédure de proposition spéciale	20
Les précédents	23
L'aspect de documentation du CA	25
Hiérarchie des documents.....	25
L'aspect des enjeux politiques et sociaux.....	27
L'aspect des associations nationales.....	28
L'aspect d'une planification stratégique.....	29
L'aspect financier	30

Préambule	30
États des résultats	30
État de l'évolution des actifs nets	31
État de la situation financière	32
AGE UQTR	34
Histoire	34
Les prémices de l'Association générale des étudiants	34
La nécessité d'un regroupement étudiant	35
La fondation de l'AGE UQTR	35
L'organisation se dote de moyens structurants	35
La création de services pour soutenir et animer la vie étudiante	36
Les associations nationales	36
Les évènements du printemps 2012	36
La force d'un groupe jeunesse rassembleur!	37
Structure	37
Préambule	37
Assemblée générale	37
Conseil d'administration	38
Conseil exécutif	42
Comités	43
Filiale	44
Services	45
Références	47

Avant-propos

Être administrateur d'un conseil d'administration n'est pas inné chez tout le monde. Le rôle d'administrateur exige une connaissance de base dans de différents domaines et d'avoir une bonne expérience dans l'OSBL visé. Néanmoins, n'importe qui avec un peu de formation sur les expertises manquantes et sur l'organisation choisie peut devenir un très bon administrateur.

Depuis plusieurs années, l'AGE UQTR répète toujours les mêmes formations, mais ces derniers ne sont pas mis en documentation. De plus, un nouvel administrateur venant d'être nommé après les formations donnée par l'AGE UQTR, ceux-ci n'avaient pas accès aux informations données aux anciens et devaient attendre jusqu'à la prochaine formation des administrateurs.

Ce guide permettra aux futurs administrateurs de l'AGE UQTR de s'informer sur diverses informations concernant les définitions de différent terme de l'AGE UQTR, le rôle et le devoir d'un administrateur, les axes de connaissances de gouvernance, l'AGE UQTR, les procédures du Code Morin et la structure d'un conseil d'administration. Chaque aspect du guide est seulement formateur et explique la base de l'AGE UQTR de manière abrégée et claire. Ne pas oublier que ce document est seulement un guide et non une obligation, de plus ce sont les meilleures pratiques pour une association étudiante.

Définitions/lexique

Pour bien comprendre votre situation d'administrateur vous devez comprendre certaine définition pour permettre une désassociations de certain terme.

Administrateur : c'est une personne physique qui siège à titre de membre aux sein du conseil d'administration de l'AGE UQTR à son propre nom. Plus d'information concernant l'administrateur sont expliqué dans la section : [Rôle et responsabilité de l'administrateur](#).

Affaires découlant : Les affaires découlant dans un ordre du jour sont des points qui ont déjà été abordés, donc des points qui découlent des précédentes réunions. On ne peut faire de propositions dans les affaires découlant, mais plutôt un suivi.

Association de 2^e niveau : C'est un regroupement d'étudiants d'un département d'étude en particulier par exemple : AEP qui représente les étudiants en psychologie.

Association de 3^e niveau : C'est un regroupement d'étudiants d'un même champs d'intérêt par exemple : le Bacc Vert qui réunis les étudiants voulant promouvoir le développement durable à l'UQTR.

Association étudiante : C'est un regroupement d'étudiant étant un organisme sans but lucratif et ayant pour fonctions principales de les représenter, de défendre leurs droits et de promouvoir leurs intérêts.

Conseil d'administration (CA) : C'est un groupe composé de personnes physiques chargé de surveiller et de gérer une organisation. Plus d'information dans la section : [conseil d'administration](#).

Coupe des assos : Cet évènement est une compétition entre association se déroulant du mois de septembre jusqu'en mars. Cette compétition est accessible à tous les membres de l'AGE UQTR pour la participation aux activités de chaque association étudiante de 2^e niveau.

Filiale : En droit commercial une société filiale est une entreprise dont 50% du capital a été formé par des apports réalisés par une autre société dite société mère qui en assure généralement la direction, l'administration et le contrôle par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs personnes, administrateurs ou gérants qu'elle a désignés.

Gouvernance : Ceci désigne l'ensemble des mesures, des règles, des organes de décision, d'information et de surveillance qui permettent d'assurer le bon fonctionnement et le contrôle d'une organisation. Plus d'information sur la gouvernance de l'AGE UQTR à la section : [Axe de gouvernance du conseil d'administration](#).

Nouveaux points : Les nouveaux points sont soit des points dont on n'a jamais parlé, soit des points dans lesquels on veut prendre position puisqu'on peut faire des propositions dans cette section de l'ordre du jour. Si, lors d'une réunion, on est dans un point en affaires découlant et qu'on se rend compte du fait qu'on aimerait faire passer une proposition, il est possible de déplacer le point dans nouveaux points avec l'accord des gens présents.

Ordre du jour : L'ordre du jour de la réunion contient tous les points qui seront abordés lors de ladite réunion. Vous pouvez y ajouter des points, si vous le désirez, en début de réunion. Si pendant la réunion, lorsque l'ordre du jour a déjà été adopté, vous désirez modifier l'ordre du jour, cela doit être fait avec le consentement unanime des personnes présentes.

OSBL : L'acronyme signifie « organisme sans but lucratif » dont l'OSBL désignent toute entité dotée de la personnalité morale qui n'a pas pour but la recherche de bénéfices pécuniaires à partager entre ses membres.

Plan d'action général : Il contient les dossiers sur lesquels les officiers travaillent. Le plan d'action est élaboré par le Conseil exécutif et adopté en CA. Il est de votre devoir, en tant qu'administrateur ou administratrice, de vous assurer que celui-ci soit respecté par les officières et les officiers.

Politiques, procédures et ordres : Il s'agit de documents régissant le fonctionnement de l'association. Il est important lorsque l'on est administrateur ou administratrice de les connaître et de s'assurer que les décisions prises par le conseil exécutif ou le conseil d'administration les respectent. Pour être modifiés, ils doivent faire l'objet d'un avis de motion au conseil d'administration. C'est ensuite celui-ci qui décidera si les modifications sont adoptées telles quelles, adoptées avec de nouvelles modifications ou refusées. Tous ces documents sont disponibles sur [le site Internet de l'AGE](#).

Procès-verbaux : Un procès-verbal contient tout ce qui a été dit lors d'une réunion. Une fois le procès-verbal adopté par le CA, tout ce qu'il contient devient officiel. Il est important de bien lire les procès-verbaux puisque si des erreurs s'y trouvent, on peut les corriger AVANT l'adoption. Une fois un procès-verbal adopté, on ne peut y retoucher. Lire un procès-verbal avant une réunion vous permet également de vous remémorer les éléments dont vous devrez assurer un suivi.

Rally des CX : Le rally des CX est une activité organisée par l'AGE UQTR réunissant tous membres du conseil exécutif des associations étudiantes de 2^e niveau dans une activité sociale avec des jeux dans chaque bureau d'association dans le Pavillon de la vie étudiante.

Rapport général mensuel : Le rapport général mensuel contient le rapport mensuel de chaque officier en plus du rapport de l'attaché politique en annexe. Ce rapport permet aux administrateurs de voir ce qui avance et ce qui stagne dans le plan d'action, de voir les dossiers ponctuels de chacun des officiers, de voir le suivi des comités auxquels siègent les officiers ainsi que le respect ou le non-respect de certaines tâches relatives au mandat des officiers. Lors d'un CA, on adopte normalement le rapport général du mois précédent. Il est important de lire les rapports mensuels puisque c'est l'outil le mieux indiqué pour voir l'avancement des dossiers.

Service aux étudiants (SAE) : Le SAE est un des partenaires de l'AGE UQTR. Celui-ci offre des services aux membres étudiants pour l'aide financière, la santé et psychologie, soutien à l'apprentissage, l'orientation et l'emploi et l'intégration à l'UQTR.

Service de protection publique (SPP) : Le Service de la protection publique a pour mission de protéger les membres de la communauté universitaire et les biens de l'université en tout temps.

Société par action : La société par actions (aussi appelée « compagnie ») est une forme d'entreprise utilisée pour faire des affaires. L'objectif d'une compagnie est d'exploiter une entreprise afin de réaliser des profits. Ces profits peuvent ensuite être réinvestis dans la société ou répartis entre les actionnaires sous forme de dividendes.

Statuts et règlements généraux (SRG) : ce document constitue le code de conduite suprême de l'association. Il décrit notamment les instances de l'association et la démarche à suivre pour la convocation de celles-ci. Il ne peut être modifié que par l'Assemblée générale. C'est un document TRÈS important à connaître !

Rôle et devoirs de l'administrateur

Préambule

Le statut d'administrateur de l'AGE UQTR est un privilège de l'avoir et d'être au courant de tous les enjeux de l'association. Cependant, vous avez des devoirs et des responsabilités à rendre aux étudiants que vous représentez autant à l'AGE UQTR que de votre association étudiante, car vous avez été choisi par vos membres pour venir prendre les bonnes décisions pour l'organisation et dans le bien-être des étudiants. Aussi, vous êtes responsable d'une durée de 5 ans suite à la décision prise.

Rôles et responsabilités de l'administrateur

Devoir de l'administrateur

Du côté des administrateurs, ils doivent assumer individuellement leurs obligations fiduciaires envers l'organisation selon deux grands aspects, dont le devoir de diligence et celui de la loyauté. Le but du devoir de diligence, c'est de faire preuve de prudence dans les décisions prises. Du côté du devoir de loyauté, c'est d'agir de manière honnête, de bonne foi, et dans les intérêts de l'OSBL.

Il y a un autre devoir que l'administrateur doit respecter durant son mandat qui est la collégialité. C'est quoi la définition de la collégialité, c'est de respecter toutes décisions prises dans une instance que vous siégez vers une autre instance soit dans la même organisation ou dans une autre organisation.

Responsabilité de l'administrateur

Pour qu'un conseil fonctionne efficacement dans l'ensemble, chaque administrateur doit y participer activement. Les administrateurs doivent s'acquitter de leurs obligations consciencieusement et avec diligence. Ils sont responsables de :

- s'informer sur les statuts et règlements généraux, les politiques et les lois qui visent l'organisme, ainsi que sur sa mission, ses valeurs et son code d'éthique;
- se tenir au courant des activités de l'organisme dans la collectivité, ainsi que des tendances générales dans le secteur dans lequel il exerce ses activités;
- participer régulièrement aux réunions du conseil, siéger à ses comités et le faire bénéficier de leur expérience personnelle et professionnelle pour assurer le succès de l'organisme;
- exprimer clairement et de façon constructive leurs préoccupations au sujet de décisions du conseil ou leur opposition au moment où la question est à l'examen, et exprimer leur vote à moins d'un conflit d'intérêts;
- être solidaires des décisions prises de bonne foi par le conseil après réflexion raisonnable;

- travailler efficacement et respectueusement avec le personnel participant aux comités et aux autres travaux du conseil tout en connaissant et en respectant les rôles distincts du conseil et du personnel;
- être à l'affût de tout conflit d'intérêts apparent ou réel et le déclarer, conformément aux politiques de l'organisme.

Risques personnels

L'administrateur d'un organisme sans but lucratif risque d'engager sa responsabilité personnelle :

- Les administrateurs qui manquent à leurs obligations fiduciaires risquent d'être tenus personnellement responsables si l'organisme subit une perte pouvant être attribuée à leurs actes ou omissions.
- Ils peuvent être tenus responsables des délits commis dans l'exercice de leur fonction d'administrateur (par négligence ou intentionnellement, et qui causent un préjudice quelconque à un tiers).
- Un certain nombre de lois prévoient aussi que la responsabilité des directeurs peut être engagée en cas de manquements divers : non-respect des exigences de déclaration au gouvernement, salaires non payés et défaut d'effectuer les retenues à la source, accident écologique, problèmes de santé et sécurité au travail, etc. Ces responsabilités éventuelles sont en partie fonction du type d'organisme et des lois applicables.

Dissidence

Toutes décisions prises durant un CA et/ou une AG, les administrateurs sont tenus responsable pendant une période de 5 ans. Il y a une possibilité de se dégager en marquant sa dissidence sur une prise de décisions prises durant une instance dans la procédure suivante :

Lorsque l'administrateur est présent durant de la prise de décision : après le dévoilement du vote, il doit mentionner sa dissidence du point et son choix de vote. Pour appuyer plus sa dissidence, il doit mentionner pourquoi il met sa dissidence.

Lorsque l'administrateur est absent durant de la prise de décision : lors du prochain CA, l'administrateur doit mettre un point en lien avec celui qui est en désaccord. Sur ce point, il doit mentionner sa dissidence du point et son choix de vote. Pour appuyer plus sa dissidence, il doit mentionner pourquoi il met sa dissidence.

Qualité d'administrateur

Les bons administrateurs doivent posséder les qualités suivantes :

- Volonté et intérêt — ils se montrent disponibles et ils investissent le temps et les ressources voulus pour comprendre et faire progresser l'organisme et ils ont la motivation voulue à l'égard de son succès. Ils prennent en charge leur formation à titre d'administrateurs et participent aux activités de formation qui leur sont proposées.
- Objectivité et indépendance d'esprit — ils forment leurs propres jugements et opinions et ne se laissent pas influencer par un groupe d'intérêt ou une partie prenante en particulier.
- Intégrité — ils sont intègres et insistent pour que l'organisation ait un comportement éthique.
- Courage — ils ont le courage de poser des questions pénétrantes et d'exprimer leurs opinions. Leur loyauté envers l'organisme peut nécessiter qu'ils expriment leur dissidence et qu'ils persistent à exiger des réponses à leurs questions.
- Jugement éclairé — ils se concentrent sur les questions importantes et fondent leurs décisions et leurs actions sur un solide sens des affaires et un bon sens élémentaire.
- Perspective — ils possèdent de vastes connaissances et une grande expérience dont ils se servent dans les discussions et la prise de décisions.
- Esprit analytique — ils possèdent une grande capacité de conceptualisation et de solides compétences en résolution de problèmes, sont vifs et peuvent éviter la pensée de groupe et autres partis pris décisionnels.

La dynamique du conseil revêt toute autant d'importance que les compétences, l'expérience et les connaissances de ses membres. Les administrateurs doivent posséder les qualités comportementales nécessaires pour travailler efficacement ensemble. Les administrateurs devraient posséder les qualités suivantes :

- Capacité d'exposer leurs opinions — ils sont capables de présenter leur point de vue de façon claire, franche, constructive et persuasive.
- Volonté et capacité d'écouter — ils prêtent une oreille attentive et respectueuse aux autres et s'assurent de bien comprendre ce qu'on leur dit.
- Capacité de poser des questions — ils maîtrisent l'art de poser des questions d'une façon qui permet d'enrichir les débats.
- Souplesse — ils sont réceptifs aux nouvelles idées, ils sont d'habiles stratèges et se montrent ouverts à la possibilité de changement.
- Résolution de conflits — ils sont motivés à résoudre les conflits, font preuve de résilience une fois les conflits résolus et appuient les décisions du conseil une fois qu'elles sont prises.
- Fiabilité — ils font leurs devoirs, assistent aux réunions et y prennent une part active.

Organisation du temps

Quand vous êtes administrateur de l'AGE UQTR, il est important de bien gérer votre organisation du temps. Voici quelques tâches à insérer dans votre agenda :

Conseil d'administration : Connaître les dates des CA du présent mandat, lecture des documents lors de la convocation (5 jours ouvrables), lecture des procès-verbaux, préparation de vos questions suite à la lecture des documents et être au courant des courriels du CA.

Comités : Être au courant des courriels des comités, lire les convocations et documents (2 jours ouvrables), préparer les questions et les corrections sur les documents révisés.

Formation : Prendre en note les dates des formations et du camp pour les administrateurs, connaître les formations et séances donner.

Assemblée générale : Connaître les dates des AG, faire la lecture des documents, préparer les questions et faire de la mobilisation dans son programme pour l'AG.

Formation des administrateurs

Les formations pour les administrateurs sont très utiles pour guider la personne dans son nouveau rôle d'administrateur de l'AGE UQTR. La formation permet à l'administrateur de l'informer sur les bases essentielles de la bonne gouvernance d'un OSBL. Suite aux formations, les administrateurs sont plus aptes à prendre les bonnes décisions, de poser les bonnes questions, d'agir au bon moment, de guider les nouveaux vers la bonne direction et agir en tout temps dans le bien-être de l'organisation et de ses membres.

Chaque année, il y a des formations d'une journée permettant aux nouveaux administrateurs de s'instruire sur les bonnes méthodes de gouvernance dans les différents suivants : la lecture et l'analyse d'un état financier; la gestion des ressources humaines; l'histoire du mouvement étudiant et de l'AGE; les enjeux politiques et sociaux; les associations nationales; la structure de l'AGE UQTR et de ses instances; l'utilisation du Code Morin; les rôles et les devoirs des administrateurs, la lecture et l'analyse d'un rapport du CÉRO; l'importance de la planification stratégique.

Durant le reste de l'année, il existe un autre moyen pour remplacer la formation des administrateurs qui est ce guide des administrateurs parfaits. Ce guide permettra à chaque administrateur de s'informer sur les bases de l'AGE UQTR et de sa gouvernance. Cependant, ceci ne remplacera pas les formations permettant les questions utiles.

Préparation avant le CA

Avant chaque CA, il est très important que chaque administrateur lise les procès-verbaux, les documents qui seront adoptés. De plus, l'administrateur doit préparer ses questions d'avance sur les documents à adopter pour accélérer le processus de décision. S'il y a des points ambigus dans l'ordre du jour, il est important de poser des questions aux officiers en questions qui permettront de faire une meilleure présentation avec toutes les informations.

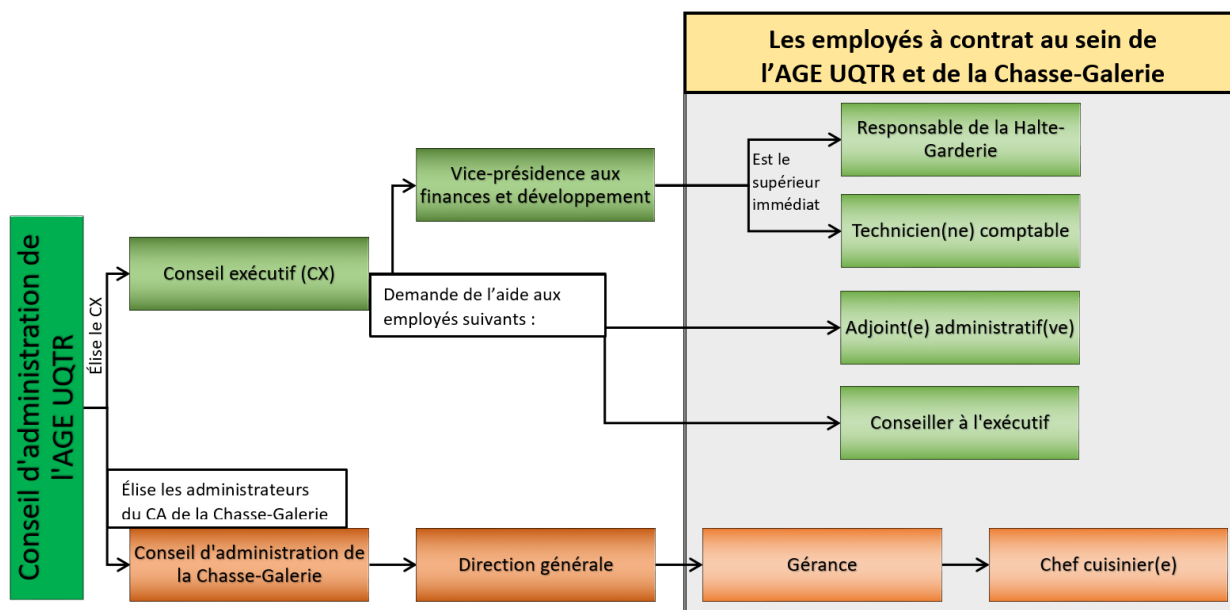
Axe de gouvernance du conseil d'administration

Préambule

L'importance de connaître la base des axes de gouvernance du conseil d'administration, c'est de permettre aux administrateurs de mettre de l'avant leurs compétences et leurs qualités d'administrateurs pour prendre les bonnes décisions, de poser les bonnes questions, d'agir au bon moment, de guider les nouveaux vers la bonne direction et agir en tout temps dans le bien-être de l'organisation et de ses membres.

L'aspect de la gestion des ressources humaines

Organigramme



Comité des relations de travail

Le comité des relations de travail (CRT) a pour mission de chapeauter la gestion des ressources humaines et les relations de travail entre les officiers et les employés de l'organisation. Ce comité est présidé par la présidence. Les contrats peuvent être vus en présence de la présidence ou de la vice-présidence aux finances et développements. Toute information obtenue doit rester en huis clos.

Son mandat principal est de :

- Voir à l'application, au suivi et à la mise à jour de la politique de gestion des ressources humaines ;

- Procéder à l'évaluation du travail des employés à la fin des contrats ;
- Procéder à l'évaluation des contrats des employés ;
- Négocier les contrats des employés permanents lorsqu'ils sont échus.

Comité d'organisation et supervision des services

Le comité d'organisation et supervision des services a pour mission de coordonner le fonctionnement de l'ensemble des services offerts par l'AGE UQTR. Ce comité est présidé par la Vice-présidence aux finances et développement.

Son mandat principal est de :

- Superviser l'élaboration d'un plan d'action pour chaque service offert par l'AGE UQTR ;
- Faire le suivi mensuel des plans d'action des services ;
- Vérifier le rendement financier et la qualité des services offerts aux membres ;
- Évaluer le travail et le rendement des employés permanents responsables des services ;
- Dénoncer toutes situations irrégulières d'un service ou d'un employé au Conseil d'administration ;
- Effectuer une analyse financière de tous les services ;
- Créer une structure du calcul de prix de revient des produits ;
- Créer une structure de promotion ;
- Formuler un rapport général conséquemment aux plans d'action des services offerts par l'AGE UQTR à la fin de l'année fiscale.

Équité salariale

L'équité salariale consiste à attribuer à des emplois féminins un salaire égal à celui d'emplois masculins de valeur équivalente dans l'entreprise, même si ces emplois sont différents. (CNESST, 2016). C'est d'attribuer des valeurs aux tâches de l'employé. Les qualités et les aptitudes féminines sont prises pour acquises (ex: empathie, écoute) et non prises en compte dans le salaire de l'employé versus pour l'homme (ex: force physique). Chaque modification au nombre d'employés féminin peut modifier les salaires.

La Loi sur l'équité salariale s'applique à tout employeur dont l'entreprise compte en moyenne 10 personnes salariées ou plus, et ce, en fonction de la période de référence prévue par la Loi. La Loi vise toute entreprise de compétence provinciale des secteurs

privé, public et parapublic. L'employeur conserve les obligations reliées à sa période de référence calculée initialement (année 1: moyenne des employés sur 12 mois). La comparaison des emplois à prédominance féminine versus masculin.

Le Progiciel sert à réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien. Il est offert gratuitement aux employeurs sur le site de la CNESST ou peut être effectué par une firme externe. L'avis d'affichage des résultats est une durée de 60 jours (durée à laquelle les salariées ont pour demander par écrit des renseignements additionnels ou faire des observations). Le versement des ajustements salariaux est à compter du 90e jour suivant la date où devait avoir lieu l'affichage présentant les résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

Il faut conserver ces documents pour une période de 5 ans à compter de la date à laquelle le nouvel affichage devait être effectué et l'évaluation du maintien doit être effectuée tous les 5 ans. Selon la Loi sur l'équité salariale, une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois ayant en commun les trois caractéristiques suivantes :

- Des fonctions ou des responsabilités semblables;
- Des qualifications semblables;
- La même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire.

Prévention du harcèlement en milieu de travail

Cette politique se veut un outil pour effectuer de la prévention et de l'intervention en matière de harcèlement auprès des employés de l'association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières ainsi que les bénévoles, stagiaires, administrateurs et officiers de cette dernière. Elle se veut un moyen de démystifier les tabous, d'offrir des outils en matière de prévention, d'offrir un support d'écoute et de référer les cas aux ressources appropriées.

Par cette politique, l'AGE UQTR vise à :

- Assurer un milieu de vie où les personnes sont traitées avec respect et dignité;
- Offrir un milieu de vie sain, exempt de harcèlement;
- Informer les personnes à l'emploi de l'AGE UQTR sur le phénomène du harcèlement et les sensibiliser aux effets néfastes;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel;
- Prévenir toute forme de harcèlement (psychologique et sexuel);
- Procéder avec diligence au règlement des plaintes.

La responsabilité de la mise en application de la présente politique se fait auprès de la vice-présidence aux finances et au développement, de la présidence et du comité de relation de travail. Toute situation de harcèlement doit être signalée dans les 90 jours de la dernière manifestation. Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par les parties concernées.

Manuel de l'employé

Cet outil sert à fournir aux employés un environnement de travail positif et motivant en visant quatre objectifs :

1. Déterminer les conditions de travail des employés de l'AGE UQTR sur des sujets communs;
2. Promouvoir et maintenir des relations de travail harmonieuses entre l'AGE UQTR et ses employés;
3. Permettre le bon fonctionnement des services de l'AGE UQTR ;
4. Permettre une bonne évaluation du travail des employés.

Le champ d'application de ce manuel s'exerce sur tous les employés permanents de l'AGE UQTR dont :

- L'adjoint(e) administratif
- Le conseiller(ère) à l'exécutif,
- Le technicien(ne) comptable
- La gérance de la Chasse galerie
- L'assistance-gérance de la Chasse galerie
- La personne responsable de la Halte-garderie

Le présent Manuel constitue le cadre régissant tout contrat de travail. Aucun employeur ne peut donner en dessous de ce qui est offert par les normes du travail. Tout employeur peut fructifier la base exigée par les lois du travail. La commission des normes du travail est un bon moyen d'obtenir des informations sur une situation précise, ne pas hésiter à entrer en contact avec eux. La commission des relations de travail gère les problématiques sous forme de médiation avant d'aboutir à un éventuel procès.

L'aspect légal

Préambule

L'aspect de la structure de l'AGE UQTR est expliqué dans la section AGE UQTR, [Structure](#).

L'aspect légal sera misé sur l'utilisation des procédures du Code Morin.

Il est important de se familiariser avec le Code Morin, car l'entièreté des instances de l'AGE UQTR utilise cette procédure et plusieurs associations la suivent aussi. Il est important de bien maîtriser un code de procédure pour rendre une rencontre efficace selon les temps alloués.

Procédure normale de délibération

Voici les étapes possibles lorsqu'il y a un point de décision :

1. Énumérer les considérants et la proposition;
2. Présentation de la proposition;
3. Appuyeur;
4. Discussion sur le point;
5. Question préalable;
6. Demande de vote et adoption.

Le 1er point sert à apporter les considérants et la proposition de manière suivants :

Considérant... (Les considérants sont les arguments, les faits, les positions importants qui vont appuyer la proposition.)

Que l'instance/officier XXX soit mandatée... (Cette proposition est la décision prise par l'instance sur un choix de positionnement de l'association.)

Le 2^e point, c'est de faire une présentation détaillée et d'expliquer pourquoi nous voulions prendre cette décision.

Le 3^e point permet à un membre d'appuyer la proposition telle que présentée. Dans le cas, qu'il n'y a pas d'appuyeur, la proposition n'est plus valide.

Le 4^e point donne l'occasion à ces membres de discuter sur la proposition. Il est possible aux membres de faire une procédure d'amendement durant les discussions.

Le 5^e point permet de poser la question préalable qui est de passer directement au vote. Cette procédure spéciale permet de mettre fin aux discussions et de savoir si l'instance est prêt de voter. La procédure se fait dans la section : [Question préalable](#).

Le 6^e point c'est le moment critique de savoir si l'instance vote ou adopte à l'unanimité la proposition. S'il y a un vote se fait normalement à la main levée sinon un membre peut proposer un vote secret. Le vote a toujours les choix suivent : Pour, Contre ou Abstention. L'abstention est utilisée si le membre est en conflit d'intérêt, de personnalité ou qui n'a pas toute l'information pour prendre une décision justifiable. Le contexte du vote secret est donné automatiquement en termes de démocratie et en respect du choix de la personne.

Amendements

L'utilisation de l'amendement sert à modifier la présente proposition, mais sans changer la nature de la proposition. Le sous-amendement est le même principe de l'amendement, mais elle modifie seulement l'amendement. Le processus de délibération se fait seulement sur la modification qui est appliquée à partir du sous-amendement en premier en excluant l'amendement et la proposition, suivi de l'amendement en second qui inclus le sous-amendement et excluant la proposition principale. Puis, la délibération se finalise avec la proposition ayant le sous-amendement et l'amendement.

Votation

Il existe trois méthodes d'adoption de vote pour certaines procédures. Le plus courant, c'est le vote à majorité simple qui est 50% des votes et plus 1 vote pour adopter une proposition. La seconde est utilisée pour des procédures spéciales demandant une majorité absolue qui est une adoption au 2/3 des votes. Puis, il y a la dernière méthode étant un vote à l'unanimité qui est utilisée dans des cas extrêmes comme une suspension des SRG. Le vote de l'abstention n'est pas compté lors de la délibération d'un vote à majorité simple ou absolue, c'est seulement la comptabilisation des pour et des contres. Le vote à l'unanimité n'est pas valide s'il y a une seule personne qui vote à l'abstention.

Il existe trois choix de vote qui sont : Pour, Contre et Abstention. Pour le dernier, il est utilisé lorsque le membre est en conflit d'intérêt, en conflit de personnalités ou qu'il manque d'information pour prendre une décision éclairée et justifier. S'il y a une majorité simple d'abstentions sur une décision, la procédure c'est que l'instance est relancée en discussion et si cela se répète, l'instance devra mettre en remise à date fixe pour recueillir de nouvelle information. Si vous voulez marquer votre dissidence, allez voir la section : [Dissidence](#).

Tour de parole

Les prises de parole sont à tour de parole, donc chacun prend la parole lorsque la présidence lui donne le droit. Aucune discussion en bilatéral est tolérée, car il est très difficile à la secrétaire d'assemblée de prendre en note et ce n'est pas respectueux des autres tours de parole. Lorsque vous prenez un tour de parole, vous devez vous adresser directement à la présidence pour éviter toute ambiguïté ou attaque d'un autre membre. C'est à la décision de la présidence de laisser les tours de parole plutôt à ceux qui ont moins parlé. De plus, c'est au jugement de la présidence de mettre dans la liste ou à la fin de la liste les observateurs pour les tours de parole.

Procédure spéciale de délibération

Il existe deux types de procédures spéciales de délibération, dont la procédure de prise de parole directe, et l'autre c'est une procédure de proposition spéciale. La première peut être prise à tout moment d'une discussion et peut sauter les tours de parole présents en mentionnant la bonne procédure de délibération et en demandant votre demande. La seconde doit attendre son tour de parole et déposer une proposition précise.

Procédure de prise de parole directe

Point d'information

Cette procédure est utilisée pour clarifier un aspect procédural.

Exemple de formulation: « Point d'information, monsieur le président, qu'arrive-t-il si on adopte la présente proposition » ou encore « Point d'information, que signifie l'acronyme OSSAGE? »

Point de privilège

Cette procédure est utilisée lorsqu'un des membres se sent lésé dans ses droits.

Exemple de point privilège : « Point privilège, je n'ai pas mes lunettes, est-il possible de grossir l'image que l'on voit à l'écran? »

Autre exemple d'utilisation : Si le membre entend mal la discussion, se fait attaquer personnellement ou s'il est le temps d'avoir une pause.

Point d'ordre

Cette procédure est utilisée lorsqu'un des membres de l'assemblée croit que quelque chose n'a pas été respecté au point de vue procédural. Le président doit se placer pour ou contre l'intervention.

Exemple : S'il y manque un appuyeur à la proposition ou si la procédure de vote n'est pas la bonne.

Appel à la décision de la présidence

Cette procédure doit être demandée quand un des membres de l'assemblée croit que le président a fait une erreur de décision au niveau procédural. Voici la procédure à suivre :

1. Le demandeur énonce son point de vue;
2. La présidence explique alors la raison de la décision;
3. L'assemblée passe ensuite au vote (50% + 1) sans aucune autre intervention.

Exemple : Si la présidence prend la décision de procéder d'une certaine procédure de vote différent ou de changer son style de prise de parole ou s'il passe par-dessus d'une procédure.

Décorum

Le décorum est constaté lorsque quelque chose trouble le tour de parole d'un des membres de l'assemblée. La présidence, autant que n'importe quel membre soit invité à souligner le décorum par un rappel à l'ordre. Si la personne troublant le bon déroulement de l'assemblée continue tout de même à troubler le déroulement de l'assemblée, plusieurs options sont à la portée de la présidence et de l'assemblée, une de ces options implique l'exclusion de la personne de l'assemblée.

Exemple : Si la personne fait constamment du bruit, si la personne est agressive et vulgaire avec l'instance, si la personne dort, etc.

Perte de quorum

Lorsque la perte de quorum est constatée, l'assemblée est levée, mettant de facto tous les autres points en dépôt jusqu'à la prochaine instance. Certaines fois, notamment lors d'assemblées générales, la perte de quorum est difficilement constatable. Tous les membres peuvent exiger à tout moment qu'il y ait un recomptage. La présidence doit s'assurer que la demande se fait sous motifs raisonnables (ex: le départ de plusieurs membres de l'assemblée en simultanément ou graduellement).

Temps de rédaction

Cette procédure demande au membre qui a fait une proposition spontanée de prendre le temps de rédiger la proposition pour qu'elle soit lisible.

Procédure de proposition spéciale

Demande de plénière

Lorsque l'instance est sur un point qui nécessite un peu plus de débats pour formuler une proposition adéquate ou qu'il n'y a pas de proposition sur la table, la demande de plénière doit être faite. Souvent, la présidence de l'assemblée souligne la présence de débat avec l'absence de proposition (après tout, la logique veut que la discussion se fasse après qu'une proposition ait été proposée et appuyée). Voici la procédure de la plénière :

1. Le demandeur doit dire « Je propose une plénière de x minutes »;
2. La demande suit les mêmes règles que n'importe quelle proposition (demande de vote, vote secret, etc.);
3. La présidence se charge de respecter le délai alloué aux débats;
4. Si la plénière est finie. Il est possible de demander une autre plénière, s'il reste des tours de parole ou si l'instance n'est pas prête à se prononcer.

Demande de huis clos

Lorsqu'on traite un point contenant de l'information sensible ou confidentielle, la personne présentant le point ou toute personne de l'instance peut demander à ce qu'il y ait la tenue d'un huis clos. La tenue d'un huis clos doit être appuyée, et suivre les mêmes règles que n'importe quelle proposition. Lors de la tenue d'un huis clos, les observateurs sont généralement invités à sortir de la pièce où se déroule l'instance et de fermer la porte de cette dernière. Il est interdit d'avoir un ordinateur portable allumé à l'exception du secrétariat d'assemblée et du secrétaire général. Il est interdit de divulguer toute information dite dans le huis clos durant et après ce huis clos à une personne externe. De plus, il est fortement conseillé d'éviter les sujets discutés en huis clos avec les mêmes personnes qui était présent. La sortie du huis clos suit les mêmes règles que n'importe quelle proposition.

Avis de motion

Lorsqu'un ou plusieurs articles des SRG de l'association ou une politique administrative ou un document interne de l'AGE UQTR doivent avoir une modification, un ajout, un retrait ou une création de documents, il doit avoir un avis de motion. L'avis de motion se fait en deux temps:

En un premier temps, l'officier mentionne l'avis de motion dans le document de convocation. L'officier présente ensuite l'avis de motion lors de l'instance concernée par ledit avis en expliquant les raisons et les modifications.

En un deuxième temps, à l'instance subséquente, l'avis de motion devient une proposition, et celui ayant amené le point à la dernière instance devient, de facto, la personne qui le propose. Le reste des procédures se déroulent selon le même mode que n'importe quelle autre proposition

Suspension des SRG.

Lorsque quelqu'un émet une proposition qui va à l'encontre des SRG, il doit tout d'abord proposer la levée d'un ou de plusieurs articles des règlements de l'association. L'utilisation de la suspension des SRG est à utiliser avec précaution, car ceci deviendra un [précédent](#). Voici la procédure à suivre :

1. La personne qui propose la levée des règlements doit se justifier en ayant comme justification un passage du ou des articles concernés;

2. Suite aux propos du demandeur, le consentement unanime est demandé de la part de l'instance;
3. S'il y a l'unanimité: l'instance procède à la levée de ses règlements concernés;
4. S'il y a une seule personne s'oppose: l'instance ne peut procéder à la levée des règlements.

Retour sur une proposition

L'utilisation de cette procédure permet de ramener une proposition autant adoptée que battue étant faite dans la même instance. Ceci permet à modifier une proposition, à adopter une proposition battue ou à battre une proposition adoptée. Voici les procédures suivantes :

1. Il faut proposer de ramener la proposition principale avec son numéro de proposition;
2. L'instance délibère normalement et discute, si oui ou non qu'il ramène la proposition;
3. Il suit un vote à majorité simple;
4. Rendu sur la proposition principale, il faut discuter sur la proposition principale et/ou modifier la proposition;
5. Le vote sur la proposition principale doit être demandé;
6. Le vote doit passer à la majorité absolue :
 - a. Si la proposition était adoptée avant, elle doit être battue au 2/3;
 - b. Si la proposition était battue avant, elle doit être adoptée au 2/3;
 - c. S'il y a eu modification, elle doit être adoptée au 2/3;
7. Ensuite, la proposition est gardée ou retirée définitivement.

Question préalable

Cette procédure est utilisée lorsque certains membres de l'instance pensent que nous avons fait le tour de la question. Ceci permet de constater par un vote si nous sommes prêts à voter et ensuite de voter sur la proposition principale. La question préalable est acceptée s'il y a au moins 5 tours de parole qui ont été pris et c'est au jugement de la présidence de savoir si l'instance a fait le tour de la question. Voici la procédure à suivre :

1. Un membre doit poser la question préalable;
2. Le vote se porte sur deux options possibles : Pour ou Contre;
3. Le vote doit passer à la majorité absolue (2/3);

- a. Si le vote est Pour, nous passons directement au vote de la proposition principale;
 - b. Si le vote est Contre, nous continuons à discuter sur la proposition;
4. La suite du vote continue dans le même principe de délibération.

Différente mise en dépôt

Cette procédure spéciale permet à l'instance à déplacer une proposition, un point ou un projet dans différentes méthodes de mise en dépôt. C'est utilisé dans le contexte s'il manque de l'information ou que la présentation n'est pas complète et demande d'approfondir le sujet. Il existe trois types de mise en dépôt :

Remise à date fixe

Cette méthode permet de déposer le point, la proposition ou le projet à une date future de l'instance.

Dépôt sur le bureau

Cette méthode permet de déposer le point, la proposition ou le projet à un autre endroit dans l'ordre du jour.

Renvoi en comité

Cette méthode permet de déposer le point, la proposition ou le projet vers un comité en lien avec ces derniers pour qu'il soit revu.

Les précédents

Créer un précédent, c'est de faire une action qui sort de l'ordinaire et qui servira de justification possible à d'autres actions analogues. Il existe quelques techniques pour prévenir ces cas de précédents.

- En premier, c'est de trouver une autre solution et en discuter avant de déposer une proposition;
- En second, c'est de consulter des professionnels du domaine concerné;
- En troisième, c'est de renforcer la proposition en rajoutant des considérants qui expliquent en détail les faits et précisent la situation particulière de ce précédent;
- S'il y a une proposition sur la table et l'instance n'est pas sûre si elle va créer un précédent, elle peut faire une mise en dépôt pour recueillir de la nouvelle information;

Si l'instance a créé un précédent, il existe différentes manières de se séparer de cette dernière. La meilleure façon, c'est de faire la création d'un article, d'une politique administrative, d'un document interne administratif ou d'un règlement dans l'association.

L'aspect de documentation du CA

Dans l'environnement du CA, il existe plusieurs sortes de documents importants à lire à l'AGE UQTR. Il est très important de lire l'ensemble des documents mentionnés pour éviter certaines interrogations durant les CA ou dans les comités. De plus, ceci permet de prendre des décisions qui vont dans le même sens que l'organisation. La lecture de tous les documents n'est pas nécessairement obligatoire à faire tous en même temps. Vous pouvez faire les lectures avant les CA quand il y a des points qui parlent de ceux-ci.

Hierarchie des documents

Dans l'AGE UQTR, il existe une certaine forme de hiérarchie des documents qui précèdent les autres. Voici les quatre niveaux de documents qui concernent l'AGE UQTR : les lois, les SRG, les politiques administratives et les documents internes administratifs.

Les lois

Il y a plusieurs lois qui touchent l'environnement de l'association. Cependant, il y a principalement trois (3) lois qui sont plus importantes à l'AGE UQTR. En premier, il y a la loi sur les compagnies qui régit l'aspect légal d'un OSBL autant de manière procédurale que de manière structurelle de l'organisation. La seconde loi, c'est la loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, elle est l'essence même de notre constitution en termes d'association étudiante. La dernière loi, c'est la loi sur les sociétés par actions, car l'AGE UQTR est détenteur de 100% des parts d'actions de la Chasse-Galerie et elle régit l'aspect légal de cette société par actions.

Les lois sont supérieures sur tout autre document existant dans une association. Il est impossible de faire changer les lois par une association à part par des moyens de pression.

Les SRG

Les SRG sont le document légal et principal de l'AGE UQTR qui donne la structure de l'organisation et les règles à suivre pour tous les instances de l'AGE. Elle donne l'identité de l'association et chaque charte est unique dans son genre, car chaque association ne fonctionne pas de la même manière. Seulement l'assemblée générale a le pouvoir d'entériner officiellement les SRG de l'association et ce document domine tous les autres documents de l'AGE.

Les politiques administratives

Les politiques administratives sont les procédures administratives de l'AGE qu'elle doit suivre dans certaines occasions. Ces procédures sont divisées en quatre (4) axes importants de l'AGE qui sont : Gestion et développement de l'AGE UQTR; Gestion des ressources humaines; Assurances financières, commandites et bourses; Gouvernance. Chaque axe possède des politiques et des documents internes. Les politiques administratives prédominent tous les documents internes et sont modifiables seulement en conseil d'administration de l'AGE UQTR.

Les documents internes

Les documents internes sont considérés comme des guides d'instructions pour les officiers, les administrateurs, les membres étudiants et les employés. En parlant de guide, ce n'est pas des documents obligatoires à suivre et ni une obligation, mais une conduite conseiller à prendre. Ces documents n'ont pas de pouvoir obligatoire, mais de suggestion dans le bon fonctionnel de l'association. Ces derniers sont modifiables en conseil d'administration.

À terme d'administrateur, vous devez lire lors des convocations de CA, les documents mis en pièce jointe et les rapports du CÉRO. Ces derniers rapports sont expliqués et suggèrent une certaine analyse de votre part.

Le comité se veut un lieu de suivi des plans d'action d'officiers, tant au niveau de l'échéancier que de l'accomplissement de dossiers ponctuels. Chaque officier devant rédiger un rapport mensuel, le CÉRO a donc comme rôle d'évaluer le bon suivi des plans d'action réalisé par l'officier et d'en présenter ses conclusions au CA. Le rôle du CÉRO consiste alors à alléger le processus d'adoption en apportant des comptes rendus et des recommandations aux administrateurs vis-à-vis lesdits rapports. Il ne faut pas oublier que le CA est tout de même responsable de les lire, de les adopter avec ou sans modifications, d'avoir l'opportunité de féliciter les officiers ou le pouvoir de leur attribuer une motion de blâme. Il est du devoir des administrateurs de suivre le travail des officiers malgré les travaux du CÉRO.

L'aspect des enjeux politiques et sociaux

La partie des enjeux politiques et sociaux est un aspect très important dans une association étudiante, car la naissance même d'une association étudiante était reliée sur regroupement d'étudiants qui manifestaient leur droit en termes d'étudiant. Les positions ont beaucoup élargi avec les années qui fait en sorte que les associations ne couvrent pas juste leur droit d'étudiant, mais de plus en plus des enjeux sociaux.

L'essence d'avoir des positions à l'AGE UQTR permet à nos officiers et aux instances de s'établir sur les questions décisionnelles importantes. Ceci donne une ligne directrice ferme à tous ces représentants même s'il n'était élu à ce moment de cette position, il doit la suivre pareil. Les représentants sont obligés de suivre la collégialité des décisions de position en tout moment.

L'AGE UQTR possède son propre cahier de position depuis 2007, ce cahier recueille des positions depuis la création de l'association en 1975. Voici tous les sections importantes de position mentionnée dans le cahier : les affaires autochtones, les affaires internationales, les affaires québécoises, l'éducation, les enjeux sociaux, l'environnement, l'Université du Québec à Trois-Rivières et vie démocratique.

Le cahier de position est disponible à partir de ce [lien](#).

L'aspect des associations nationales

C'est quoi une association nationale, c'est regroupement d'association étudiante de cégep et/ou d'université au niveau national. Ils font une représentation étudiant au niveau du gouvernement, des organisations externes des institutions scolaires et auprès des organisations syndicales. Les mandats principaux normalement, c'est de représenter et défendre les intérêts pédagogiques, politiques, sociaux et économiques de l'environnement étudiant. De plus, les associations nationales donnent un support aux associations membres ou non membres. Sinon, il existe d'autres services par exemple : des camps de formations, une assistance juridique pour ses membres, etc., mais ceci dépend toujours de l'association nationale et leur objectif recherché.

Leur pouvoir d'exécution est donné par ses membres associatifs par les mandats votés en congrès. Normalement, une association nationale fonctionne de la même manière que l'AGE dont ils ont un plan d'action, il possède un conseil d'administration et une assemblée des membres et fait leur rapport d'activité à chaque congrès. Leur position et leur mandat sont discutés durant les congrès via part des instances non décisionnelle, mais consultative. Lorsqu'ils ont pris une décision en instance consultative, ces propositions sont reportées à l'assemblée des membres qui vont adopter officiellement les positions et les mandats donnés.

Voici une liste d'anciennes associations nationales :

UGEQ : Union générale des étudiants du Québec (1964-69);

ANEEQ : Association nationale des étudiantes et étudiants du Québec (1975-1993);

FEEQ/FEUQ : Fédération des étudiantes et étudiants du Québec/Fédération étudiant universitaire du Québec (1989-2015);

TACeQ : Table de concertation étudiante du Québec (2009-2014).

Voici une liste d'associations nationales actuelles :

FECQ : Fédération étudiant collégiale du Québec (1990);

ASSÉ : Association pour une solidarité syndicale étudiante (2001);

UEQ : Union étudiante du Québec (2015);

AVEQ : Association pour la voix étudiante au Québec (2016).

L'aspect d'une planification stratégique

Un Plan stratégique est un document écrit qui précise, pour une période donnée, les principaux objectifs d'une organisation, les principaux types d'actions et de moyens qu'elle met en œuvre pour atteindre ces objectifs. Il est important dans une association étudiante d'avoir une planification stratégique, car celle-ci donne un plan détaillé à une équipe qui se renouvelle annuellement. Ce plan permet de garder une certaine stabilité dans l'organisation si cette dernière suit ce document.

Les buts principaux de cette planification stratégique servent à faire un avancement de l'association, faire évoluer les concepts déjà et même les innover et résoudre certaines problématiques. La rédaction de ce plan stratégique se fait idéalement une année avant la fin de la présente planification stratégique pour faire un récapitulatif de cette planification stratégique et de lui apporter des améliorations à l'organisation. Pour permettre une meilleure rétroaction de la planification stratégique, il est important que les administrateurs et les officiers fassent un suivi dans les rapports mensuels, dans leur plan d'action et un retour en conseil d'administration.

La planification stratégique se fait principalement en quatre grandes étapes qui est de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler. Ces quatre étapes se répètent indéfiniment tant qu'il y aura une planification stratégique une après l'autre.

Planifier est l'étape où l'association ramasse toute l'information nécessaire dans l'avancement de l'association qui est autant des éléments externes ou interne de l'organisation. L'association doit établir des objectifs, définir des stratégies, identifier des indicateurs et prévoir des moyens pour atteindre les nouveaux de l'organisation.

Organisée est l'étape où l'association prend les informations recueillies pour rédiger la planification stratégique. Cette étape permet de donner une structure concrète aux buts rechercher en se donnant des échéanciers, des tâches, des étapes et un objectif précis.

Diriger est l'étape suivante de l'adoption de la planification stratégique qui a pour but d'exécuter tous les mandats demandés dans ce document. Cette partie est la plus longue de tous. Cependant pour une meilleure gouvernance, il est recommandé de faire une partie de l'étape diriger et de faire l'étape contrôle de temps en temps.

Contrôler est la dernière étape du cycle qui peut se faire n'importe quand et plusieurs fois lors d'un projet. Cette partie sert à faire un retour sur le but de rechercher et d'émettre certains commentaires permettant l'amélioration du projet.

Le document de la planification stratégique est disponible sur le web à partir de ce [lien](#). Notre plan stratégique se fait sur une durée de cinq ans ayant plusieurs axes d'objectifs.

L'aspect financier

Préambule

Le but de comprendre les états financiers, c'est de bien repérer les anomalies ou de nouvelles solutions financières à l'organisation. Chaque terme utilisé permet de mieux interpréter la situation financière et de comprendre son fonctionnement.

États des résultats

Définition des États des résultats :

L'État des résultats démontre la rentabilité d'une entreprise sur une période donnée. C'est l'un des documents fondamentaux qui composent l'information financière d'une entreprise. Il démontre aussi le bénéfice net et les pertes de la société. Les propriétaires, les gestionnaires et les financiers utilisent l'état des résultats pour comparer les résultats sur le plan de l'entreprise pour la période d'exploitation en cours. Ils l'utilisent aussi pour faire des ajustements visant à améliorer le rendement de l'entreprise.

Définition des produits :

Les produits sont la somme perçue lorsque l'organisation vend un bien ou en échange d'un service au cours d'une année. Voici toutes les sortes de revenue qui sont perçues : les ventes de produits (chiffre d'affaires), les commanditaires (produits de financement), les commissions gagnées, les honoraires professionnels, les produits de location et les produits de dividendes.

Définition des charges :

Elles sont divisées en plusieurs catégories de comptes de charges : les charges d'exploitation, les charges financières, les charges exceptionnelles, ainsi que les charges liées à l'impôt sur les bénéfices et à la participation aux résultats de l'entreprise. Les charges d'exploitation correspondent aux dépenses réalisées par l'entreprise qui peuvent être comptabilisées en charges et qui se rattachent à ce que l'entreprise dépense couramment dans le cadre de son exploitation afin de réaliser son chiffre d'affaires. Les charges financières correspondent aux coûts qui sont supportés par l'entreprise pour financer son fonctionnement. Les charges exceptionnelles sont les charges qui ne correspondent pas à la gestion courante ou financière de l'entreprise. Ces charges se composent notamment de la valeur comptable des éléments d'actifs cédés, des pénalités, des créances irrécouvrables, des rappels d'impôts et des subventions accordées par l'entreprise.

Un excédant ou une insuffisance des produits sur les charges :

Suite à la comptabilisation des produits et des charges, l'organisation doit connaître si dans sa période financière, elle a fait un bénéfice ou une perte. Ceci se fait comme suite : le total des produits moins (-) les charges de l'organisation égale (=) soit un bénéfice si le résultat est positif ou soit une perte si le résultat est négatif dont en parenthèse. Le bénéfice c'est lorsque l'organisation a fait un surplus dans son exploitation. La perte c'est lorsque l'organisation a fait une insuffisance dans son exploitation.

États des résultats
Exercice terminé le 30 avril 20XX

PRODUITS	20XX	20WW
Cotisations des membres	48 300 \$	46 851 \$
Subventions	7 625	7 521
Halte-Garderie	6 325	6 200
Intérêt	6 396	4 806
Gain sur disposition d'immobilisations corporelles	41	150
	68 687 \$	65 528 \$
 CHARGES		
Salaires	24 958	23 645
Activités sociales	11 251	9 845
Instances	143	235
Bourses	15 244	13 874
Entretien	4 157	3 871
Formation	100	110
Loyer	6 300	6 300
Taxes et permis	836	821
Sécurité	1 387	1 809
Frais de bureau et informatique	1 384	1 250
Approvisionnement	921	921
Amortissement	4 644	2 587
	71 325	65 268
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges avant régime d'assurances collectives	-2 638 \$	260 \$
Excédent (insuffisance) du régime d'assurances collectives	3 690 \$	-548 \$
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	1 052 \$	-288 \$

État de l'évolution des actifs nets

État de l'évolution des actifs nets : L'état de la variation de l'actif net est une représentation de la variation de la valeur comptable de l'entité entre deux bilans. Il divise la valeur de l'entité en 3 catégories : les actifs nets d'immobilisations, les actifs nets affectés et les actifs nets non affectés.

Actifs nets immobilisations : Est la valeur comptable des immobilisations que détient l'entité. Une immobilisation se définit comme étant un bien durable d'une valeur significative qui sera utilisé durant plusieurs années. Ex. : matériel informatique, système de son, mobilier de bureau.

Actifs nets affectés : Est un montant d'argent qui a été réservé pour un type de projet en particulier. Les montants de ces fonds peuvent seulement être utilisés pour les projets qui lui sont reliés.

Actifs nets non affectés : Est le montant résiduel des deux autres actifs nets. Il s'agit de la valeur résiduelle qui pourra être utilisée pour financer de futurs projets ne faisant pas l'objet d'une affectation interne.

Solde au début : il s'agit du solde des différents actifs nets au début de l'année financière.

Excédents des produits sur les charges : il s'agit du reflet de l'année financière sur notre actif net. Dans un premier temps, le solde des actifs nets non affectés sera modifié en fonction de la différence des revenus et des charges, dans un deuxième temps, l'actif net d'immobilisation est diminué en fonction du potentiel d'utilisation restant de ce dernier.

Acquisitions d'immobilisations : Est l'action de faire l'acquisition d'une immobilisation en contrepartie d'un actif financier. Au niveau comptable cela se traduit par un déplacement de la valeur de l'actif net non affecté vers l'actif net d'immobilisation.

Disposition d'immobilisations : Est l'action de se départir d'une immobilisation en contrepartie d'un actif financier. Au niveau comptable cela se traduit par un déplacement de la valeur de l'actif net d'immobilisation vers l'actif net non affecté.

Solde à la fin : il s'agit du solde des différents actifs nets à la fin de l'année financière.

État de l'évolution des actifs nets
Exercice terminé le 30 avril 20XX

	20XX				20WW
	Actifs nets immobilisations	Actifs nets Affectés	Actifs nets non affectés	total	
Solde au début	11 709 \$	1 311 \$	62 490 \$	75 510 \$	75 798 \$
Excédents des produits sur les charges	-4 644 \$	18 \$	5 678 \$	1 052 \$	-288 \$
Acquisitions d'immobilisations	12 546 \$	- \$	-12 546 \$	- \$	- \$
disposition d'immobilisations	52 \$	- \$	-52 \$	- \$	- \$
Solde à la fin	19 663 \$	1 329 \$	55 570 \$	76 562 \$	75 510 \$

État de la situation financière

Actifs :

Les actifs ce sont tous les biens que possède l'organisation autant de manière tangible ou intangible.

Actifs à court terme :

Les actifs à court terme ce sont tous les biens tangibles ou intangibles qui seront dépensés dans une période de moins d'un an.

Immobilisations corporelles :

L'immobilisation corporelle ce sont tous les biens tangibles ayant une durée de vie au-delà d'un an et ceci est calculé selon l'État de l'évolution des actifs nets de la colonne actifs nets d'immobilisations.

Total de l'actif :

Ceci est le total des actifs à court terme et celui de l'immobilisation corporelle. Ce chiffre indique la totalité des biens tangibles et intangibles que l'organisation possède.

Passif et actifs nets :

Cette partie indique la valeur des dettes que l'organisation a et la possession de capital que l'organisation possède.

Passif à court terme :

Le passif, c'est qu'est-ce que l'organisation doit à certain tiers sur une durée d'au moins d'un an. Il existe des passifs à long terme, mais ils sont sur une durée de plus d'un an.

Actifs nets :

L'actif net c'est la possession nette de l'organisation dont le bénéfice. Les chiffres sont tirés du tableau des colonnes d'actifs nets d'immobilisations, d'actifs nets affectés et non affectés.

Total du passif et des actifs nets :

Le total est le cumule du passif et des actifs dont les dettes que l'organisation à envers certain tiers et la possession nette d'Actifs de l'organisation.

État de la situation financière
Exercice terminé le 30 avril 20XX

Actifs		
Actifs à court terme	20XX	20WW
Encaisse	26 943	26 583
Placement temporaire	19 037	33 866
Placement temporaire affecté	1 329	1 311
Débiteurs	17 930	29 732
Stocks	4 780	5 225
Immobilisations corporelles	19 663	11 709
Total de l'actif	89 682 \$	108 426 \$
Passif et actifs nets		
Passif à court terme		
Emprunt bancaire	578	1 676
Créditeurs	11 444	26 452
Passif au titre du régime d'assurances collectives	1 098	4 788
	<u>13 120</u>	<u>32 916</u>
Actifs nets		
Affectation d'origine interne	1 329	1 311
Investi en immobilisation	19 663	11 709
Non grevé d'affectation	55 570	62 490
	<u>76 562</u>	<u>75 510</u>
Total du passif et des actifs nets	89 682 \$	108 426 \$

AGE UQTR

Histoire

Il est très important de connaître l'histoire de l'organisation pour s'empare de ses valeurs, de sa culture et de son héritage. L'essentielle de l'histoire vient directement du site web de l'AGE UQTR dans la section mission et histoire.

Les prémices de l'Association générale des étudiants

Bien que l'UQTR ouvre ses portes en 1969 et que des étudiants jettent sur papier les structures d'un regroupement en 1972, aucune association étudiante ne voit le jour avant plusieurs années. Il y a bien eu l'éphémère Association pour le regroupement des étudiants par module (AREM), mais celle-ci n'a existé que l'espace d'une session en 1974.

La nécessité d'un regroupement étudiant

Durant la session d'hiver 1975, le Syndicat des professeurs déclenche sa première grève générale, démontrant du coup, pour les étudiants, la nécessité de créer une organisation reposant sur une assemblée générale afin de créer un pouvoir étudiant réel. L'annulation de la session en inquiète plus d'un. Des représentants étudiants issus des différentes instances de l'UQTR forment un comité provisoire afin d'intervenir comme interlocuteur pour l'ensemble de la population étudiante.

La fondation de l'AGE UQTR

Le 19 mars 1975, réunis en assemblée générale, les étudiants de l'UQTR fondent l'Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR), ayant pour idée maîtresse de former un syndicat étudiant. La première action militante de ce nouveau regroupement consiste à occuper le Complexe sportif le 26 mars 1975, puis le Pavillon Pierre-Boucher le 1er avril, afin, espèrent-ils, de sauver la session paralysée par la grève des professeurs. Ce geste sera suivi par un fait inusité : une entente de reconnaissance mutuelle et de coalition est signée entre le Syndicat et l'AGE UQTR afin que les professeurs, frappés d'une interdiction de manifester sur le campus, soient remplacés par les étudiants sur les piquets de grève. Finalement, une entente survient entre le Syndicat et l'administration de l'UQTR à la mi-avril, sauvant du coup la session.

Deux ans plus tard, soit le 5 janvier 1977, le gouvernement du Québec émet les lettres patentes. L'AGE UQTR est désormais une entité à part entière.

L'organisation se dote de moyens structurants

Une restructuration majeure à partir de 1980 est amorcée. À cette époque, les mécanismes de représentation étaient jugés déficients. Des associations de modules se forment et elles siègent au Conseil intermodulaire (ancêtre du conseil d'administration). Puis, on procède à l'embauche d'un employé permanent afin de venir en aide aux officiers élus. Cette phase de changement se déroule jusqu'en 1984, alors que de nouveaux Statuts et règlements sont adoptés.

Une seconde transformation s'opère à l'automne 1988 lorsque les étudiants de l'UQTR se trouvant dans les centres hors campus se dissocient de l'AGE UQTR pour former l'Association générale des étudiants hors campus de l'UQTR (AGEHCUQTR). Bien qu'autonome dans son fonctionnement, cette association demeure officiellement (mais pas dans les faits) sous la responsabilité de l'AGE UQTR jusqu'en 2003 où les deux associations demandent et reçoivent leur accréditation du ministère de l'Éducation du Québec en vertu de la Loi 32.

Une ultime phase de modernisation a lieu au cours des années 2007 à 2009, alors que l'ensemble des règlements généraux et des politiques est harmonisé - ou tout simplement créé - afin de répondre adéquatement aux nouvelles réalités étudiantes et à l'expansion de l'AGE UQTR. Finalement, une restructuration administrative (ressources humaines) majeure s'opère en 2013.

La création de services pour soutenir et animer la vie étudiante

Dès sa fondation, la mise en place de divers services est au cœur des préoccupations des étudiants. C'est ainsi qu'est créé un café étudiant, devenu avec le temps l'UTREK, un journal étudiant, puis un premier comptoir de photocopies à l'UQTR (1981-2009). Un second café 100% étudiant, la Chasse Galerie, voit le jour au milieu des années quatre-vingt-dix, puis se transforme en café-bistro en 1998. Désirant offrir un endroit où la danse et les spectacles puissent avoir lieu, l'AGE UQTR transforme la salle multifonctionnelle du pavillon Nérée-Beauchemin : Le 1012 ouvre ses portes au début des années 2000. Récemment, soit le 18 septembre 2013, le Pavillon de la vie étudiante (PaVÉ) est officiellement inauguré après sept années de travail.

Outre ces services, l'information et la défense des droits des étudiants sont primordiales. C'est ainsi que des agendas, des passes d'autobus à tarif réduit, un comptoir d'accueil et de renseignement (1990-2009), puis un bureau multiservice (depuis 2009) ont été offerts au fil du temps, sans oublier un soutien académique et un service de plaintes, une assurance collective et de nombreuses bourses d'implication afin de faciliter et d'agrémenter les études. Finalement, afin de politiser davantage l'association, un poste d'attaché politique est créé en 2007, suivi de près par la mise sur pied du Centre d'archives et de recherches politiques étudiant (CARPE). Finalement, en 2012, dans le but de favoriser l'échange d'informations à caractère académique, le Rassemblement national académique (RNA) est mis sur pied.

C'est pendant l'année 2013 que l'AGE UQTR se dote d'une Halte-Garderie nommée "Le P'tit Bacc" afin de servir leurs membres-parents.

Les associations nationales

Durant l'année suivant la fondation de l'AGE UQTR (1975), des étudiants mettent sur pied l'Association nationale des étudiants du Québec (ANEQ). L'AGE UQTR en devient membre dans les mois qui viennent. Elle se joint ensuite à sa composante universitaire, soit le Rassemblement des associations étudiantes universitaires (RAEU). En 1990, elle intègre la Fédération étudiante universitaire du Québec (FEUQ). L'AGE UQTR en sera membre jusqu'en décembre 2009.

Les évènements du printemps 2012

Dans la foulée du conflit étudiant du printemps étudiant portant sur la hausse des droits de scolarité, l'AGE UQTR se déclare, pour la première fois de son histoire, en grève générale illimitée. Cette grève durera du jeudi 15 mars au vendredi 23 mars 2012. À la manifestation historique du 22 mars, plus de 800 étudiantes et étudiants de l'UQTR sont présents. Puis, l'AGE organise sa propre manifestation dans les rues de Trois-Rivières le 15 avril. Plus de 400 manifestantes et manifestants y défilent.

La force d'un groupe jeunesse rassembleur!

En 2017, avec ses 10 500 membres, l'Association générale des étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières est le plus important groupe jeunesse de la Mauricie et du Centre-du-Québec.

Structure

Préambule

Il existe une forme de hiérarchie dans la structure d'une association étudiante. Chaque instance a un pouvoir précis dans l'organisation et son rôle à jouer. En haut de la hiérarchie, il y a l'assemblée générale qui réunit tous les membres étudiants de l'AGE UQTR. Son principal pouvoir, c'est d'orienter et de donner une direction à suivre à l'association. La seconde instance importante, c'est le conseil d'administration qui regroupe des représentants d'association de 2e niveau et les officiers de l'AGE. Cette instance a le pouvoir de décision qui est de décider et prendre des résolutions pour régler certaines problématiques. La troisième instance, c'est le conseil exécutif qui a un pouvoir d'exécution des mandats donnés par le CA et de la réalisation de leur plan d'action. Puis, il y a les comités ayant un pouvoir de consultation et de recommandation envers les différentes instances de l'AGE UQTR.

Assemblée générale

Style de pouvoir : D'orientation.

Composition de l'instance : les 10 500 membres de l'AGE.

Quorum : 60 personnes excluant le présidium d'étudiant.

Nombre de rencontres annuelles : 2.

Durée moyenne : 3 heures.

Type d'AG : Annuelle (AGA) qui se déroule une fois par année étant 180 jours après la fin d'année financière et l'Extraordinaire (AGX) qui se déroule entre deux AGA.

Convocation : AGA - 7 jours ouvrables et AGX – 3 jours ouvrable.

Ordre du jour (ODJ) : AGA – ODJ est ouvert dont modifiable et AGX – ODJ est fermé dont non modifiable.

Pouvoir selon les SRG de l'article 3.2 :

1. Déterminer les grandes orientations de l'AGE UQTR;
2. Adopter le procès-verbal de la précédente Assemblée générale des membres;

3. Recevoir et accepter le rapport du vérificateur externe pour la dernière année financière;
4. Nommer le vérificateur externe pour le mandat suivant;
5. Adopter les modifications aux règlements généraux de l'Association;
6. Fixer le montant des cotisations;
7. Engager des dépenses selon son bon jugement;
8. Recevoir le budget annuel de l'AGE UQTR;
9. Décider de toute affiliation à un organisme ayant des buts compatibles avec les siens;
10. Dissoudre l'Association, selon la procédure prévue à cette fin;
11. L'assemblée générale est souveraine et ses décisions ont préséance sur les décisions des autres instances de l'AGE UQTR;
12. En cas d'impossibilité de réunir le Conseil d'administration, l'Assemblée générale a le pouvoir d'élire des administrateurs.

Conseil d'administration

Style de pouvoir : décisionnelle.

Composition de l'instance : Un représentant de chaque association de 2e niveau (31 administrateurs), deux représentants de chaque association de 2e niveau s'il y a plus de 500 membres étudiants (6 administrateurs) et les 9 officiers élus pour un total de 46 administrateurs autour de la table.

Quorum : Le quorum est variable selon du nombre d'administrateurs actifs sur le CA étant établi d'un quorum du tiers (1/3), mais qui doit être en tout temps au-dessus du nombre d'officiers élus (+1 des officiers élus).

Nombre de rencontres annuelles : Le calendrier est décidé lors du CA d'avril et la répartition se fait pour une fourchette de 10-12 CA annuel.

Durée moyenne : 8 heures.

Type de CA : Ordinaire (CA) selon le calendrier établi et l'Extraordinaire (CAX) qui en cas d'urgence pour des points précis et problématique.

Convocation : CA – 5 jours ouvrables et CAX – 2 jours ouvrables.

Ordre du jour (ODJ) : CA – ODJ est ouvert dont modifiable et CAX – ODJ est fermé dont non modifiable.

Plan d'action : Le but principal c'est de rajouter de nouveaux aspects en dehors des mandats initiaux des SRG. Ces aspects ce sont de donner de nouveaux projets innovants ou de continuer une coutume de projet comme des camps de formation ou la coupe des assos aux officiers. L'officier doit mentionner la mission principale de son poste et de ses mandats mentionnés dans les SRG. Ensuite, il y a les projets de l'officier. Celui-ci doit mentionner dans cet ordre : l'avant-propos, la description du projet et les démarches et l'échéancier. L'avant-propos s'est d'expliquer pourquoi ce projet est amené et les raisons de travailler dessus. La description du projet sert à expliquer en détail le projet dont c'est quoi et c'est qui travaille dessus ou en lien avec le dossier. Les démarches et échéanciers ce sont les étapes avec l'échéancier du projet.

Procès-verbal (PV) : Le procès-verbal est un document très important dans une organisation, car celui-ci reflète les discussions et les décisions de l'instance du conseil d'administration. C'est un document légal qui est très souvent utilisé et permettant sois de se protéger soi-même ou être utiliser dans différent cas. Donc il est important de s'assurer que les propos dits par soi-même soient bien écrits dans le PV.

Pouvoir selon les SRG de l'article 4.2 :

1. Donner un mandat aux membres du conseil exécutif ou encore aux administrateurs pour qu'ils l'exécutent en son nom;
2. Déterminer les orientations ponctuelles de l'AGE UQTR en cours de mandat conformément aux décisions prises en assemblée générale annuelle;
3. Réglementer les procédures administratives et financières et modifier toute politique de l'AGE UQTR;
4. Recevoir les états financiers mensuels de l'AGE UQTR et apporter toute modification budgétaire en cours de mandat;
5. Recevoir le rapport général de l'AGE UQTR;
6. Engager tout personnel qu'il juge nécessaire pour assurer une saine gestion de l'AGE UQTR;
7. Négocier et signer tout entente et/ou contrat qu'il juge nécessaire pour l'AGE UQTR;
8. Nommer les membres du conseil exécutif lorsqu'un poste est vacant;
9. Nommer les représentants étudiants au sein des différentes instances de l'UQTR;
10. Créer des ordres (comités et caucus) et commissions pour traiter de sujets particuliers;

11. Nommer les administrateurs qui siègent sur le conseil d'administration de la Chasse-Galerie;

12. S'il survient des vacances dans le conseil d'administration, les administrateurs peuvent y pourvoir, en nommant aux places vacantes, pour le reste du terme, des personnes possédant les qualités requises, en respect de l'article 4.4 et 4.5.2

explicatif de chaque point de l'ODJ : L'ordre des points peut différer selon la situation du CA.

1. Ouverture de la réunion : Ouvrir l'instance sans proposition.
2. Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée : Choisir un présidium qui n'est pas idéalement un membre du CA. C'est le secrétaire général ou son mandataire fait le président d'assemblée jusqu'à l'adoption. Il est exclu comme proposeur ou appuieur pour cette proposition.
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour : Permet de lire en premier lieu l'ODJ. Il faut le proposer et l'appuyer avant de modifier. Lors de la modification qui peut se faire seulement lors d'un CA ordinaire.
4. Adoption des procès-verbaux : C'est d'adopter le ou les procès-verbaux et de s'assurer que les propos inscrits dans les PV sont exacts. Les seuls pouvant proposer et appuyer les PV, c'est ceux qui étaient présents lors du CA qui est à adopter.
5. Nouveaux administrateurs : Élire officiellement les nouveaux administrateurs pour qu'il puisse exercer leur droit d'administrateur.
6. Point avec invité : Ceci permet aux personnes externes du CA de venir présenter un point en 15 minutes et de se faire poser des questions.
7. Nomination et élection : Ceci permet de faire élire des membres sur différente instance de l'AGE, de l'UQTR et à l'externe.
 - a. Conseil exécutif : Lorsqu'un poste d'officier est vacant, un membre peut déposer une candidature pour le poste. S'il n'y a pas de candidature ou si les candidatures n'ont pas été choisies. Il est possible pour un administrateur de prendre le poste de manière intérim. Pour plus d'information, veuillez consulter la section [intérim](#).
 - b. Comité de l'AGE UQTR : C'est l'élection des administrateurs et des étudiants sur les comités de travail de l'AGE UQTR. Les postes disponibles sont toujours indiqués. Un administrateur ne peut pas prendre un poste étudiant.
 - c. Comité ad hoc : C'est d'élire des membres étudiants destinés à des comités spéciaux ayant un but spécifique. Il faut accepter les candidatures en

premier lieu. S'il reste de la disponibilité sur les comités, les administrateurs peuvent postuler.

- d. Comité de l'UQTR : C'est d'élire des membres étudiants destinés à des instances de l'UQTR à titre de poste d'étudiant spécifique. Il faut accepter les candidatures en premier lieu. S'il reste de la disponibilité sur les comités, les administrateurs peuvent postuler.
 - e. Partenariat externe : C'est d'élire des membres étudiants destinés à un poste étudiant dans une organisation externe étant un partenaire. Il faut accepter les candidatures en premier lieu. S'il reste de la disponibilité sur les comités, les administrateurs peuvent postuler.
 - f. Filiale : C'est d'élire un membre soit officier, administrateur et étudiant sur le CA d'une filiale selon les besoins requis de la filiale.
8. États financiers trimestriels : C'est la présentation des états financiers trimestriels qui se fait en huis clos. Il est le temps de poser les questions sur les anomalies selon les budgets. Ensuite, il faut adopter les états financiers trimestriels.
 9. Affaires décisionnelles : C'est la présentation de point requérant une prise de décision, mais n'étant pas prévu du plan d'action de l'officier en question.
 10. Suivi des plans d'action : Le suivi des plans d'action, c'est de faire un suivi des projets du plan d'action ou de prendre une décision sur un projet du plan d'action. Cependant, en premier lieu, cette partie est importante, car c'est ici que l'AGE prend toute décision concernant les plans d'action de chaque officier.
 11. Comité d'évaluation des rapports des officiers (CÉRO) : Le CÉRO fait la présentation et adopte les rapports des officiers selon leur juridiction.
 12. Affaires découlant : C'est la présentation sur les suivis et les retours d'évènement en excluant tous les points du plan d'action dont il n'y a pas de prise de décision, mais seulement pour prendre des questions et des commentaires.
 13. Affaires diverses (varia) : La présentation de certain point bref et ne peut avoir de discussion et ni de question.
 14. Tour de table : Chaque association de 2e niveau fait un retour de leur évènement et de promouvoir les prochaines activités.
 15. Date de la prochaine réunion : Annoncer la prochaine date du CA.
 16. Fermeture de la réunion : Fermer l'instance officiellement.

Conseil exécutif

Style de pouvoir : Exécutif.

Composition de l'instance : Les 9 officiers élu ou par intérim de l'AGE.

Quorum : Majorité simple d'officiers élus.

Nombre de rencontres annuelles : Environ 50 qui est une par semaine.

Durée moyenne : 3 heures.

Type de CX : Ordinaire (CX) selon le calendrier établi et l'Extraordinaire (CEX) qui en cas d'urgence pour des points précis et problématique.

Convocation : CX – 2 jours ouvrables et CEX – 2 heures.

Ordre du jour (ODJ) : CX – ODJ est ouvert dont modifiable et CEX – ODJ est fermé dont non modifiable.

Poste d'intérim :

Lorsqu'un poste d'officier est libre dans l'AGE UQTR et aucun étudiant voulant siéger sur ce poste, il est possible pour un administrateur de prendre le poste par intérim.

Dans ce cas, l'intérim en place REMPLACE la vacance et est donc considéré comme administrateur. Cela implique que :

- Il continue de siéger sur ses comités
- En instance de CA, il compte dans le quorum du CA comme administrateur et non comme exécutant
- En instance de CX, il compte dans le quorum du CX

L'intérim doit être reconduit à chaque CA et doit recevoir l'aval du 2/3 des voies. Si plusieurs intérim se présentent, une élection par tour sera conduite jusqu'à ce qu'un candidat reçoive 2/3 des voies. Bien qu'un intérim puisse être nommé en CA spécial, un intérim en poste n'a pas à être reconduit si un CA spécial est appelé. Il n'est reconduit que lors des CA ordinaires.

L'intérim, étant donné qu'il est toujours considéré comme administrateur, doit continuer de siéger sur ses comités, néanmoins :

- Il doit conserver au moins UN des comités qu'il occupait AVANT de devenir intérim.
- S'il devient président (par intérim) d'un comité sur lequel il siégeait déjà comme administrateur, il conserve sa position d'administrateur sur ce comité. Son siège n'est pas remplacé et le comité perd, pour la période de l'intérim, un membre votant.
- Bien qu'il ait été décidé par politique d'enlever les officiers du comité CÉRO, un administrateur siégeant sur ce comité devenant officier par intérim peut continuer

d'y siéger. Il est cependant de mise que l'intérim dénonce son conflit d'intérêt et qu'il ne participe pas à l'évaluation de son/ses rapports.

Si un intérim en poste perd sa qualité d'administrateur, il est reconnu intérim jusqu'au CA régulier suivant, mais ne pourra se représenter pour l'intérim. Il perd également ses comités (puisqu'il n'est plus administrateur), mais reste tout de même président des comités que son poste d'officier lui impose jusqu'à la fin de l'intérim.

Un intérim en poste peut appliquer pour le poste d'officier qu'il occupe suivant la politique électorale. L'intérim est soumis à la politique *PA-08 Politique d'implication des officiers et des rapports*. Cependant, un intérim reconduit à son poste n'est pas réputé avoir terminé un mandat et en avoir commencé un autre, mais avoir été en poste de façon continue. Il n'a donc pas à produire un rapport de fin de mandat après chaque CA où il est reconduit, mais seulement après les CA où il perd son intérim.

La durée de l'intérim rempli par l'administrateur ne compte pas dans la durée totale d'un mandat d'officier, si jamais l'administrateur en intérim a été ou devient officier. Comme l'intérim est nommé par décision au 2/3 du CA, ceci est considéré comme une autorisation spéciale du CA cela légitime la présence en poste de l'officier pour plus de 36 mois, conformément à l'article 5.14 de nos SRG.

Pouvoir selon les SRG de l'article 5.2 :

1. Être saisi de toutes affaires relatives à l'Association, à la gestion de ses affaires et des services que celle-ci dispense;
2. Engager des dépenses prévues au budget de l'AGE UQTR, selon les limites imposées;
3. Engager des dépenses non prévues au budget allant jusqu'à 2000\$;
4. Procéder à l'embauche ou au renouvellement de personnel, et ce, selon les enveloppes budgétaires entérinées par le CA;
5. De coordonner et de voir au bon fonctionnement des divers comités;
6. Prévoir diverses formes de financement autre qu'une contribution obligatoire pourvu que cela maintienne l'autonomie de l'Association.

Comités

Style de pouvoir : consultatif.

Composition de l'instance : Chaque comité est différent, mais normalement, il est composé d'officiers, d'administrateurs, d'étudiants et d'employés. Veuillez voir le document : [liste des comités de l'AGE UQTR](#).

Quorum : 50% + 1 des membres du comité qui ont le droit de vote, qui ont été élus en CA à titre d'administrateur d'association ou d'officier. Si le comité n'a pas pu se réunir, son quorum extraordinaire sera le même que celui qui n'a pas eu lieu.

Nombre de rencontres annuelles : Selon les besoins de la présidence du comité.

Durée moyenne : Entre 1 à 3 heures normalement.

Type de comité :

Comité de travail de l'AGE UQTR : Les comités de travail de l'AGE UQTR sont des instances de travail au sein de l'Association qui permet le bon fonctionnement ainsi que l'avancement des projets de celle-ci. Les administrateurs doivent obligatoirement siéger sur un de ces comités pour être admissible des SRG de l'article 4.10.

Comité ad hoc : Un comité ad hoc fait référence à tout comité créé de façon ponctuelle et dont la mission est temporaire. Ces comités n'ont pas d'administrateurs au sein de leur instance. S'il y a des administrateurs siégeant sur un comité, cela ne compte pas comme un comité obligatoire selon les SRG de l'article 4.10.

Table ronde : Les comités de table ronde sont des instances ouvertes à tous les membres de l'AGE UQTR. Ces tables rondes n'ont pas d'administrateurs au sein de leur instance. S'il y a des administrateurs siégeant sur une table ronde, ceci ne compte pas comme un comité obligatoire selon les SRG de l'article 4.10.

Convocation : 60 heures.

Filiale

Préambule :

L'AGE UQTR possède une filiale étant la Chasse-Galerie dont notre bar universitaire. Tout commence lors de l'été 2016, il y a eu un avis de la régie des alcools, des courses et des jeux sur l'interdiction d'avoir des personnes n'ayant pas leur citoyenneté canadienne ou leur résidence permanente (étudiant international) qui siège sur un conseil d'administration possédant un permis d'alcool. Durant l'automne, il y a eu une recherche approfondie pour trouver la meilleure solution permettant qu'un étudiant international puisse siéger sur le CA et sur le CX de l'AGE. La meilleure solution a été de séparer la Chasse-Galerie de l'AGE et de faire une société par actions que l'actionnaire unique est l'AGE.

Différente instance :

Assemblée des actions : cette instance est remplacée par le CA de l'AGE, car c'est le CA de l'AGE qui prend les décisions et qui est l'identité légale de l'AGE. Il adopte les décisions qui ont été prises durant toute l'année, adopte le budget, adopte les états financiers annuels, choisit le vérificateur externe et prend des orientations de la filiale.

Conseil d'administration de la Chasse-Galerie : C'est le même principe que celui de l'AGE sauf qu'il est composé de 3 officiers, 3 administrateurs et 3 étudiants de l'AGE qui sont élus par le CA de l'AGE et du gérant de la Chasse-Galerie. Celui-ci prend les décisions pour la filiale.

Direction : C'est la similitude du conseil exécutif sauf que celui-ci gère la Chasse-Galerie via ces quatre postes suivants : le président, le trésorier, le secrétaire général et le gérant. Les trois premiers peuvent être occupés par n'importe qui des administrateurs de la Chasse-Galerie sauf par la gérance. Le gérant est un employé par contrat. Cette instance fait de la microgestion de la filiale selon leur domaine de travail.

Services

L'AGE UQTR offre plusieurs services de manière directe ou indirecte de l'organisation. Voici les différents services offerts de l'AGE :

Le café-bistro, la Chasse-Galerie inc. : La Chasse-Galerie est le bar universitaire de l'UQTR appartenant uniquement à l'AGE UQTR. Il est situé au 1004 Pavillon de la vie étudiante (PaVÉ) et ayant une salle multifonctionnelle qui est le 1012 PaVÉ. La Chasse-Galerie existe depuis 1998 et a changé beaucoup avec le temps.

La Halte-Garderie, Le p'tit bacc : La Halte-Garderie est un des meilleurs services offerts par l'AGE, car celui-ci permet au parent étudiant d'utiliser ce service pour déposer leurs enfants. Celui-ci existe depuis 2013 et il est toujours plein chaque année.

Les guichets : L'AGE possède des guichets ATM permettent aux étudiants de retirer une somme d'argent à coût moindre qu'un guichet normal. Il existe deux guichets sur le campus appartenant à l'AGE dont un dans le PaVÉ proche de la radio CFOU et un second dans le pavillon Michel-Sarrazin à côté de la Chasse à Sarrazin.

Les assurances collectives : L'AGE UQTR offre la possibilité à leurs membres d'utiliser les assurances collectives avec Plan Major au niveau dentaire, santé et voyage. Cependant, l'utilisation de certaines assurances, veuillez-vous informer auprès de la vice-présidence aux finances et développement.

La location de BBQ : Il est possible pour les associations de 2e niveau, de 3e niveau et d'autres groupes d'étudiants de l'UQTR peuvent réserver un BBQ pour faire du financement. La gestion du BBQ se fait auprès de la vice-présidence à la vie associative et développement durable.

Réservation de locaux de travail : Il est possible pour les membres étudiants de réserver une salle de réunion (1071, 1073, 1075 PaVÉ) pour faire des rencontres, du travail d'équipe et pour d'autres activités. La réservation se fait auprès de l'adjointe administrative et pour toute demande spéciale, il faut une autorisation de la part de la vice-présidence à la vie associative et développement durable.

Affichage sur le campus : Tous groupes étudiants de l'UQTR peuvent faire une demande d'affichage sur les babillards de l'AGE sur le campus avec l'autorisation de la vice-présidence aux communications et selon la politique d'affichage sur les babillards, sur les médias sociaux et les écrans de diffusion.

Emploi étudiant : L'AGE offre aux étudiants des emplois au sein de la Halte-Garderie, à la Chasse-Galerie, lors de nos évènements, à nos instances pour le présidium, au Carnaval à titre de coordonnateur, aux élections de l'AGE à titre de directeur des élections de l'AGE (DGE), etc.

Encore plus : L'AGE offre encore plus au sein de l'exécutif par exemple des bourses d'implication, des bourses spécifiques, de l'aide et du support au niveau d'un problème académique, de l'aide dans le développement d'association, des conseils dans la gestion d'une association, des outils de travail, etc.

Références

Définitions/lexique

Pour les mots suivants : affaires découlant, nouveaux points, ordre du jour, plan d'Action général, procès-verbaux, rapport général mensuel, politiques, procédures et ordres, SRG ont été pris dans le *Glossaire-CA* qui est un document du secrétaire général.

- AGE UQTR. *Glossaire-CA*. « Affaires découlant; Nouveaux points; Ordre du jour; Plan d'action général; Procès-verbaux; Rapport général mensuel; Politiques; Procédures et ordres; Statuts et règlements généraux ».

Rôles et responsabilités de l'administrateur

Devoir de l'administrateur, Responsabilité de l'administrateur, Risques personnelles, Dissidence et Qualité d'administrateur :

- ANDERSON, David. *20 questions que les administrateurs devraient poser sur les comités de gouvernance*. « Partie A : Compréhension du rôle et de la valeur du comité de gouvernance ». CPA Canada. 2010.
- ANDERSON, David. *20 questions que les administrateurs devraient poser sur les comités de gouvernance*. « Partie B : Constitution d'un comité de gouvernance efficace ». CPA Canada. 2010.
- H. CORNACCHIA, Dan. *Des comptables à bord, Guide pour devenir administrateur d'un organisme sans but lucratif*. « Fonctionnement ». CPA Canada. 2010.
- H. CORNACCHIA, Dan. *Des comptables à bord, Guide pour devenir administrateur d'un organisme sans but lucratif*. « Gouvernance et rôle des administrateurs ». CPA Canada. 2010.
- TAYLOR, Don. *Gouvernance des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser*. « Compréhension des exigences et du contexte législatifs ». CPA Canada. 2014.
- TAYLOR, Don. *Gouvernance des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser*. « Conception du cadre de gouvernance ». CPA Canada. 2014.
- TAYLOR, Don. *Gouvernance des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser*. « Mise en œuvre du cadre de gouvernance ». CPA Canada. 2014.
- TAYLOR, Don. *Gouvernance des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser*. « Établissement d'une saine dynamique au sein du conseil ». CPA Canada. 2014.
- TAYLOR, Don. *Gouvernance des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser*. « Suivi, apprentissage et amélioration sur une base continue ». CPA Canada. 2014.
- TAYLOR, Don. *Gouvernance des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser*. « Exemple de mandat – Comité de gouvernance ». CPA Canada. 2014.

Organisation du temps : Selon les SRG et la politique des comités

- AGEUQTR. « Statuts et règlements généraux (MAJ 29 mars 2017) ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/age-uqtr---srg---29-mars-2017.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017)
- AGEUQTR. « Politique d'implication sur les comités ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/pa19----politique-d-27implication-sur-les-comit--s.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017).

AXE de gouvernance du conseil d'administration

Aspect de la gestion des ressources humaines

CRT et OSSAGE :

- AGEUQTR. « Politique d'implication sur les comités ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/pa19----politique-d-27implication-sur-les-comit--s.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017).
- AGEUQTR. « Liste des comités de l'AGE UQTR ». [En ligne]. http://www.ageuqtr.org/file/2017---dia_a_liste-descriptif-des-comit--s-de-lage-uqtr.pdf. (Page consultée le 15 novembre 2017).

Équité salariale :

- PUBLICATIONS QUÉBEC. « Loi sur l'équité salariale ». [En ligne]. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showDoc/cs/E-12.001>. (Page consultée le 15 novembre 2017).

Prévention du harcèlement en milieu de travail :

- AGEUQTR. « Politique en matière d'harcèlement en milieu de travail ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/pa24---politique-en-mati--re-d-harc--lement-en-milieu-de-travail.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017)

Manuel de l'employé :

- AGEUQTR. *Manuel de l'employé*. Adopter au conseil d'administration le 3 avril 2016.

Aspect légal

Procédure normale de délibération :

- MORIN, Victor. *Code Morin, Procédure des assemblées délibérantes*. Chenelière Éducation. 1994.

Aspect de documentation du CA

Hiérarchie des documents :

- TAYLOR, Don. *Gouvernance des organismes sans but lucratif : Questions que les administrateurs devraient poser*. « Compréhension des exigences et du contexte législatifs ». CPA Canada. 2014.

Aspect des enjeux politiques et sociaux :

- AGEUQTR. « Cahier des positions sociopolitiques 1975-2017 ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/cahier-des-positions-sociopolitiques-1975-2017--17-04-2017-.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017)

Aspect d'une planification stratégique :

- BANQUE DU CANADA. *Définir votre stratégie*. « Qu'est-ce que la planification stratégique? ». [En ligne]. <https://www.bdc.ca/fr/articles-outils/strategie-affaires-planification/definir-strategie/pages/planification-strategique-demystifiee.aspx>. (Page consultée le 15 novembre 2017).
- CQRHT. *Gérer avec le PODC*. « Le PODC en 4 étapes ». [En ligne]. <http://cqrht.qc.ca/gerer-avec-le-podc/>. (Page consultée le 15 novembre 2017)

AGE UQTR

Histoire :

- AGEUQTR. *Mission et histoire*. « Histoire ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/age/mission-et-histoire>. (Page consultée le 15 novembre 2017)

Structure

AG, CA, CX :

- AGEUQTR. « Statuts et règlements généraux (MAJ 29 mars 2017) ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/age-uqtr---srg---29-mars-2017.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017)

Intérim :

AGEUQTR. *Intérim*. Politique non officiel et adopté seulement par le CAI.

Comité :

- AGEUQTR. « Politique d'implication sur les comités ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/pa19-----politique-d-27implication-sur-les-comit--s.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017).
- AGEUQTR. « Liste des comités de l'AGE UQTR ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/file/2017---dia a liste-descriptif-des-comit--s-de-lage-uqtr.pdf>. (Page consultée le 15 novembre 2017).

Filiale :

- LA CHASSE-GALERIE INC. *Statuts et règlements généraux de la Chasse-Galerie inc.*. Adopté par le conseil d'administration de la Chasse-Galerie le 4 juin 2017.
- AGEUQTR. *Dossier de la Chasse-Galerie*. Document rédigé par le conseiller exécutif et accepté par le conseil exécutif en 8 novembre 2017.

Service :

- AGEUQTR. *Services*. « Assurances collectives; Chasse Galerie; Halte-garderie; Location BBQ; Réservation d'une salle de réunion; Affichage; Emplois ». [En ligne]. <http://www.ageuqtr.org/services/assurances-collectives>. (Page consultée le 15 novembre 2017)