



**PA21 — POLITIQUE DE SÉLECTION  
ET DE COMPENSATION MONÉTAIRE  
DES PRÉSIDIUMS**

---

**Dernière révision : Conseil d'administration 387<sup>e</sup> le 20-09-2015  
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE 21 :**

# **POLITIQUE DE SÉLECTION ET DE COMPENSATION MONÉTAIRE DES PRÉSIDIUMS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **Section 1 — Conseil d'administration**

### **ARTICLE 1 : SÉLECTION DES PRÉSIDIUMS EN VUE DES CONSEILS D'ADMINISTRATION ORDINAIRES**

---

- 1.1 Durant le mois de mars de chaque année, le secrétariat général de l'Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR) procède à un affichage de poste de 10 jours ouvrables pour la présidence et le secrétariat d'assemblée.  
  
Cet affichage a lieu auprès de la population universitaire, auprès du conseil d'administration des associations de deuxième niveau et auprès du conseil exécutif des associations de deuxième niveau.
- 1.2 Durant le mois de mars, le secrétariat général compile progressivement le nom et les disponibilités des personnes désirant former le présidium.
- 1.3 Durant le mois de mars, le secrétariat général envoie une série de questions, prédéterminées en conseil exécutif (CX), aux candidats afin de valider leur aptitude à assumer les responsabilités du présidium.
- 1.4 Selon les disponibilités de chaque candidat, selon les informations recueillis pendant le processus et sans aucune discrimination, les candidats sélectionnés sont insérés dans un horaire annuel couvrant la période allant de mai à avril de l'année suivante.
- 1.5 Lors du conseil d'administration (CA) d'avril visant à entériner les résultats des élections des officiers du CX, l'horaire des noms des candidats est présenté aux administrateurs. Le CA procédera ensuite à l'approbation ou à la désapprobation de l'horaire tel que présenté.
- 1.6 Si le tout convient aux administrateurs, le CA adopte l'horaire conditionnellement aux élections ultérieures des présidioms lors de la tenue de chaque CA.
- 1.7 Si des modifications sont à apporter à l'horaire, le secrétariat général aura jusqu'au dernier CA d'avril pour apporter des modifications à l'horaire et si applicable, trouver les présidioms manquants. Le nouvel horaire sera alors présenté à la dernière réunion d'avril pour adoption finale.
- 1.8 Si des modifications doivent encore être apportées à l'horaire présenté et modifié, le CA sélectionnera lui-même le présidium qui siègera en CA du mois suivant et, si applicable, un présidium remplaçant, qui siègera en CA en cas d'indisponibilité du présidium premièrement sélectionné. Les quatre membres sélectionnés sont alors interchangeables entre eux en cas d'indisponibilités.

- 1.9 Le secrétariat général modifiera l'horaire conséquemment aux recommandations du CA. Il présentera ensuite l'horaire modifié au prochain CA pour approbation. Les étapes 7 et 8 de la présente politique se répètent jusqu'à l'approbation totale de l'horaire des présidiums pour l'année.
- 1.10 En cas d'indisponibilité de tous les présidiums sélectionnés à l'étape 7, si aucun remplaçant n'a été trouvé et s'ils n'ont pas été eux-mêmes sélectionnés pour remplir le présidium mentionné à l'étape 7, un membre de l'exécutif pendra en charge le présidium du prochain CA à l'horaire.

**ARTICLE 2 : SÉLECTION DES PRÉSIDIUMS EN VUE  
DES CONSEILS D'ADMINISTRATION EXTRAORDINAIRES**

- 2.1 En vue d'un conseil d'administration extraordinaire (CAE), une liste d'appels est mise en place par le secrétariat général, réunissant les présidiums approuvés en CA pour l'année en cours. S'il y a nécessité de convoquer un CAE, le secrétariat général contactera les présidiums inscrits sur la liste jusqu'à l'obtention d'une présidence et d'un secrétariat d'assemblée.

**ARTICLE 3 : COMPENSATION FINANCIÈRE DES  
PRÉSIDIUMS DES CONSEILS D'ADMINISTRATION**

- 3.1 Conséquemment à la résolution CA-14-364-28, la compensation financière des présidiums est appliquée de la façon suivante :

**En conseil d'administration ordinaire et spécial**

Compensation monétaire en cas de perte de quorum sur place avant le début du CA (pour déplacement et préparation) :	Compensation financière par heure d'instance :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidence : 25 \$</li> <li>• Secrétariat : 25 \$</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidence : salaire minimum<sup>1</sup></li> <li>• Secrétariat : salaire minimum<sup>2</sup> + 1\$/heure</li> </ul>

- 3.2 Un bonus équivaut à 100% de la compensation monétaire sera remis au secrétariat d'assemblée si le dépôt du procès-verbal est remis au secrétaire général 14 jours suivant le conseil d'administration. Entre 15 à 28 jours inclusivement, le bonus sera de 50% du précédent. Au-delà de ces 28 jours, le secrétariat ne recevra pas de bonus.
- 3.3 Pour autoriser l'octroi de la compensation financière du secrétariat d'assemblée, le procès-verbal doit juger satisfaisant par le secrétaire général, c'est-à-dire qu'il doit être complet, ne doit pas laisser d'espace manquant d'information et la qualité du français doit être excellente. La rédaction du procès-verbal est de la responsabilité du secrétariat d'assemblée. Il est de son devoir de recueillir l'information, autant durant l'instance qu'à l'extérieur de celle-ci, afin de remettre un procès-verbal complet. Le secrétaire d'assemblée doit s'informer auprès des officiers en question pour combler le manque d'information et la réception des documents manquants.

<sup>1</sup> Selon la loi des normes du travail de l'article 40.

<sup>2</sup> Idem

- 3.4 La compensation monétaire commence à l'heure de la convocation jusqu'à la fin de l'instance.
- 3.5 Le secrétaire d'assemblée doit fournir à la fin de l'instance, la version brute du procès-verbal au secrétaire général.

**ARTICLE 4 :            **CALCUL DE LA COMPENSATION FINANCIÈRE****

---

- 4.1 À la suite de la tenue d'un CA, le secrétariat d'assemblée procède à l'envoi du procès-verbal du CA au secrétariat général de l'AGE UQTR. Ce procès-verbal indique l'heure de début et de fin de la réunion. Le procès-verbal est transféré à la technicienne-comptable, qui procédera au calcul de la compensation financière du présidium. Le paiement de la compensation financière pour la présidence sera effectué après le CA. Le paiement de la compensation financière pour le secrétaire d'assembler se fera à la réception du procès-verbal et à l'acceptation de la qualité du procès-verbal par le courriel du secrétariat général.

## **Section 2 — Assemblée générale**

### **ARTICLE 5 : SÉLECTION DES PRÉSIDIUMS EN VUE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES**

---

- 5.1 À la suite de la tenue d'une assemblée générale (AG), le secrétariat d'assemblée procède à l'envoi du procès-verbal de l'AG au secrétariat général de l'AGE UQTR. Ce procès-verbal indique l'heure de début et de fin de la réunion. Le procès-verbal est transféré à la technicienne-comptable, qui procédera au calcul de la compensation financière du présidium.
- 5.2 Quatre semaines avant la tenue de l'AG, le secrétariat général de l'AGE UQTR procède à un affichage de poste pour la présidence et le secrétariat d'assemblée. Cet affichage a lieu auprès de la population universitaire, auprès du conseil d'administration des associations de deuxième niveau et auprès du conseil exécutif des associations de deuxième niveau.
- 5.3 Durant les quatre semaines d'affichage, le secrétariat général compile progressivement le nom et les disponibilités des personnes désirant former le présidium.
- 5.4 Selon le bon jugement du secrétariat général et sans aucune discrimination de sa part, les candidats qui assumeront le présidium, sous approbation de l'AG, sont sélectionnés.
- 5.5 Lors du CA précédant la tenue de l'AG, le nom des membres du présidium est annoncé aux administrateurs.
- 5.6 Les membres du CA sont alors invités à se prononcer sur le choix du présidium. Toutefois, les membres du CA n'auront aucun pouvoir de modification quant au présidium. Seule l'AG pourra se prononcer sur le présidium proposé, soit en l'acceptant, soit en le refusant et en le remplaçant alors par un autre.

### **ARTICLE 6 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES**

---

- 6.1 En vue d'une assemblée générale spéciale (AGS), une liste d'appels est mise en place par le secrétariat général, réunissant les présidiums approuvés en CA pour l'année en cours. S'il y a nécessité de convoquer une AGS, le secrétariat général contactera les présidiums inscrits sur la liste jusqu'à l'obtention d'une présidence et d'un secrétariat d'assemblée.

### **ARTICLE 7 : COMPENSATION FINANCIÈRE DES PRÉSIDIUMS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES ET SPÉCIALES**

---

- 7.1 Conséquemment à la résolution CA-14-364-28, la compensation financière des présidiums est appliquée de la façon suivante :

### En assemblée générale annuelle et spécial

Compensation monétaire en cas de perte de quorum sur place avant le début du CA (pour déplacement et préparation) :	Compensation financière par heure d'instance :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Présidence : 25 \$</li><li>• Secrétariat : 25 \$</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présidence : salaire minimum<sup>3</sup></li><li>• Secrétariat : Salaire minimum<sup>4</sup> + 1\$/heure</li></ul>

7.2 Un bonus équivalent à 100% de la compensation monétaire sera remis au secrétariat d'assemblée si le dépôt du procès-verbal est remis au secrétaire général 14 jours suivant le conseil d'administration. Entre 15 à 28 jours inclusivement, le bonus sera de 50% du précédent. Au-delà de ces 28 jours, le secrétariat ne recevra pas de bonus.

7.3 Pour autoriser l'octroi de la compensation financière du secrétariat d'assemblée, le procès-verbal doit juger satisfaisant par le secrétaire général, c'est-à-dire qu'il doit être complet, ne doit pas laisser d'espace manquant d'information et la qualité du français doit être excellente. La rédaction du procès-verbal est de la responsabilité du secrétariat d'assemblée. Il est de son devoir de recueillir l'information, autant durant l'instance qu'à l'extérieur de celle-ci, afin de remettre un procès-verbal complet. Le secrétaire d'assemblée doit s'informer auprès des officiers en question pour combler le manque d'information et la réception des documents manquants.

7.4 La compensation monétaire commence à l'heure de la convocation jusqu'à la fin de l'instance.

7.5 Le secrétaire d'assemblée doit fournir à la fin de l'instance, la version brute du procès-verbal au secrétaire général.

### ARTICLE 8 : CALCUL DE LA COMPENSATION FINANCIÈRE

- 8.1 À la suite de la tenue d'une assemblée générale (AG), le secrétariat d'assemblée procède à l'envoi du procès-verbal de l'AG au secrétariat général de l'AGE UQTR. Ce procès-verbal indique l'heure de début et de fin de la réunion. Le procès-verbal est transféré à la technicienne-comptable, qui procédera au calcul de la compensation financière du présidium.

## Section 3 — Rôles et devoirs du secrétaire général envers le présidium

### ARTICLE 9 : RÔLES ET DEVOIRS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- 9.1 Prévoir une rencontre entre le présidium et le secrétariat général de l'AGE pour statuer sur les méthodes, les coutumes, les attentes lorsqu'il s'agit de la première fois d'un des membres du présidium.
- 9.2 Prévoir un temps de rencontre avant chaque CA pour répondre aux questions du présidium et leur expliquer les points nécessitant des précisions.

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Idem

- 9.3 Fournir un gabarit de PV au secrétaire d'assemblée minimum 7 jours avant toute instance.
- 9.4 Fournir au présidium les propositions au moins 2 heures avant la tenue d'une instance (dans la mesure du possible). Dans les 48 heures suivant l'instance, au secrétaire d'assemblée, pour toutes propositions qui n'auraient pu être fournies avant.
- 9.5 Offrir une rétroaction au présidium afin que le présidium puisse s'améliorer.
- 9.6 Fournir le Code Morin à la présidence d'assemblée au moins 7 jours avant la tenue de toute instance.
- 9.7 Garantir la réception de tous documents nécessaire à l'instance au moins 7 jours avant l'instance.
- 9.8 Fournir au secrétariat d'assemblée dans les 48 heures suivant l'instance tout document qui doit être mis en annexe du PV (lettre de motivation des étudiants voulant participer aux instances, documents préparatoires au CA, présentation powerpoint, etc.).
- 9.9 Informer le présidium de tout changement dès que possible (nouveaux documents, nouvelles propositions, changement de local, changement d'ODJ, changement d'heure, etc.)
- 9.10 Fournir toutes informations et documentation pertinentes au présidium.
- 9.11 Fournir (dans la mesure du possible) la version officielle de l'ODJ au moins 1 heure avant l'instance.