



Association générale étudiante l'Université du Québec à Trois-Rivières

Politique d'**implication** et de **suivi** des personnes officières

Révisée par le conseil d'administration le 17 janvier 2025

Table des matières

Préambule	3
Chapitre 1 : Responsabilités	4
Article 1.1 : Personnes officielles.....	4
Article 1.2 : Présidence du CÉRO	4
Article 1.3 : Membres du CÉRO	4
Article 1.4 : Technicien(ne) comptable.....	4
Article 1.5 : Adjoint(e) administratif	4
Chapitre 2 : Implication des personnes officielles	5
Article 2.1 : Interprétation	5
Article 2.2 : Responsabilités.....	5
Article 2.3 : Dérogation à certaines responsabilités	5
Article 2.4 : Suspension de la bourse lors d'une démission demandée par le conseil d'administration	6
Article 2.5 : Démission d'une personne officielle en cours de mandat.....	6
Article 2.6 : Officiers par intérim	6
Article 2.7 : Modalités relatives au montant accordé.....	6
Article 2.8 : Modalités relatives au versement de la bourse	6
Chapitre 3 : Rapport des personnes officielles	8
Article 3.1 : Généralité.....	8
Article 3.2 : Mise en page et consignes générales.....	8
Article 3.3 : Consignes spécifiques au rapport mensuel	8
3.3.1 Dans la section <i>Suivi du plan d'action</i>	8
3.3.2 Dans la section <i>Dossiers ponctuels</i>	8
3.3.3 Dans la section <i>Présence</i>	9
3.3.4 Dans la section <i>Suivi des comités</i>	9
Article 3.4 : Consignes spécifiques au rapport de mi-mandat	9
3.4.1 Dans la section <i>Suivi du plan d'action</i>	9
3.4.2 Dans la section <i>Suivi des comités</i>	9
Article 3.5 : Consignes spécifiques au rapport de fin de mandat	10
3.5.1 Dans la section <i>Suivi du plan d'action</i>	10
3.5.2 Dans la section <i>Suivi des comités</i>	10
Chapitre 4 : Gestion des plaintes	11
Chapitre 5 : Sanctions	12
Article 5.1 : Généralités.....	12
Article 5.2 : Avertissement oral	12
Article 5.3 : Avertissement écrit.....	12
Article 5.4 : Motion de blâme.....	12
Article 5.5 : Suspension temporaire des fonctions	13
Article 5.6 : Destitution	13
Article 5.7 : Suivi	13

Préambule

La présente politique régit l'implication et le suivi des personnes offcières de l'Association générale étudiante de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR). Cette politique guide donc les travaux et les décisions du comité d'évaluation des rapports des s personnes offcières (CÉRO).

Chapitre 1 : Responsabilités

Article 1.1 : Personnes offcières

Chaque personne offcière a pour responsabilités de :

- Remettre les rapports selon les critères définis dans la présente politique;
- Répondre aux questions du CÉRO dans un délai de trois jours ouvrables;
- Signaler par courriel au CÉRO toute situation contraire à la présente politique;
- Rencontrer le CÉRO sur convocation de celui-ci.

Article 1.2 : Présidence du CÉRO

La présidence du CÉRO a pour responsabilités de :

- Gérer la boîte courriel du CÉRO;
- Convoquer les rencontres du comité. Ces dernières doivent avoir lieu minimum mensuellement, afin d'évaluer convenablement les rapports des personnes offcières;
- Informer le conseil d'administration des recommandations du comité;
- Former les nouvelles personnes offcières en début de mandat sur les rapports et sur cette présente politique.

Article 1.3 : Membres du CÉRO

Chaque membre du CÉRO a pour responsabilités de :

- Assurer une présence de manière active aux rencontres du comité;
- Répondre aux courriels en lien avec son mandat dans des délais raisonnables;
- Lire la documentation nécessaire avant les rencontres.

Article 1.4 : Technicien(ne) comptable

Le ou la technicien(ne) comptable a pour responsabilités de verser les bourses aux personnes offcières selon la disposition suivante :

- Versement de la bourse au moment du dépôt du rapport après une vérification sommaire de sa part.

Article 1.5 : Adjoint(e) administratif

L'adjoint(e) administratif a pour responsabilités de compiler les rapports des personnes offcières dans un seul document général puis le transmettre au CÉRO six jours ouvrables suivant le dernier jour du mois pour le rapport de fin de mandat.

Ce document général doit inclure :

- Les rapports des s personnes offcières;
- Un tableau des présences au conseil exécutif des personnes offcières pour la période concernée.

Chapitre 2 : Implication des personnes offcières

Article 2.1 : Interprétation

Ce chapitre a pour but d'identifier les principes et modalités concernant l'attribution de bourse d'implication aux s du conseil exécutif. La bourse est attribuée afin de permettre à chaque personne du conseil exécutif de se libérer du temps qu'elle doit consacrer à travailler à l'extérieur et afin qu'elle accomplisse les tâches inhérentes à ses fonctions adéquatement, et ce, sans subir des frais personnels.

Article 2.2 : Responsabilités

Les responsabilités non respectées devront être indiquées à l'intérieur des rapports de membres du conseil exécutif. Chaque membre du conseil exécutif s'engage à :

- Rédiger et remettre un rapport mensuel chaque mois, conformément à la présente politique;
- Rédiger et remettre un rapport de mi-mandat, conformément à la présente politique;
- Rédiger et remettre un rapport de fin de mandat, conformément à la présente politique;
- Répondre aux questions du comité d'évaluation des rapports des personnes offcières (CÉRO) dans un délai de trois jours ouvrables, de façon à favoriser une compréhension complète des dossiers en cours et des tâches effectuées;
- Être disponible dans le temps et dans l'espace pour accomplir les tâches inhérentes à ses fonctions;
- Tenir des présences complètes et actives aux réunions du conseil exécutif, du conseil central et aux AG;
- Être présent quotidiennement aux bureaux de l'AGE UQTR, à moins d'avis contraire;
- Être présent à sa permanence hebdomadaire, fixée dans un horaire raisonnable.
- S'assurer de l'avancement des divers projets reliés à son poste.
- Démontrer un sens de l'initiative dans ses fonctions.
- Être coopératif.
- Produire des dossiers ponctuels.
- Avoir de bonnes relations avec les autres s personnes offcières, les du conseil d'administration et les s de la communauté universitaire.
- Participer au rayonnement de l'AGE UQTR
- Tenir des présences complètes et actives aux réunions du conseil d'administration pour la coordination générale, le secrétariat général et la coordination aux finances et au développement
- Respecter toutes les politiques de l'association ainsi que les mandats donnés par le conseil d'administration, le conseil central ou le conseil exécutif.
- Respecter les fonctions et responsabilités du personnel permanent de l'association

Aucune personne offcière ne peut intervenir dans la gestion des services.

Article 2.3 : Dérogation à certaines responsabilités

Au cours de son mandat, une personne offcière a droit à deux semaines de vacances, pendant lesquelles elle n'est pas soumise à ses responsabilités de personne offcière. Ces deux semaines de vacances doivent être prises entre la deuxième semaine de mai et la deuxième semaine d'août.

La personne offcière n'est pas tenu d'assurer une permanence ou une présence lorsque les bureaux de l'AGE UQTR sont fermés ou en cas de force majeure. Ces jours sont les jours de congé selon le calendrier universitaire ou ceux définis par le conseil d'administration.

Toute personne offcière et administratrice qui doit s'absenter à deux réunions du conseil d'administration au cours d'un mandat verra sa participation au conseil d'administration remise en cause lors du prochain conseil d'administration et celui-ci devra statuer sur l'attribution d'une motion de blâme. Toute personne offcière qui doit s'absenter à deux réunions du conseil central, au cours d'un mandat, verra sa participation au conseil central remise en cause lors du prochain conseil d'administration et celui-ci devra statuer sur l'attribution d'une motion de blâme.

Si la personne officière doit s'absenter pour une période plus longue que deux semaines, elle perd automatiquement les deux semaines de vacances auxquelles elle a droit au courant de l'année. De plus, elle doit en aviser le conseil d'administration au moins 20 jours avant le début de son absence, par le dépôt d'une lettre aux membres du conseil d'administration dans laquelle elle doit mentionner la durée de son absence (début et fin) et les raisons qui l'obligent à s'absenter. Cette absence prolongée peut engendrer une réduction de la bourse d'implication.

Article 2.4 : Suspension de la bourse lors d'une démission demandée par le conseil d'administration

Lors du refus de déposer sa démission, la bourse de la personne officière est suspendue jusqu'au jugement de l'assemblée générale extraordinaire traitant son cas. Le choix d'offrir ou de retirer la bourse de la personne officière revient au pouvoir de l'assemblée générale extraordinaire. La personne officière est aussi suspendu de ses fonctions et de ses mandats jusqu'au jugement de l'assemblée générale extraordinaire traitant son cas. Le choix de garder ou de destituer la personne officière revient au pouvoir de l'assemblée générale extraordinaire

Article 2.5 : Démission d'une personne officière en cours de mandat

Dans le cas où une personne officière démissionne en cours de mandat, elle doit remettre un rapport mensuel du mois où elle remet sa démission, ainsi qu'un rapport de fin de mandat.

Le rapport de fin de mandat doit être remis aux destinataires définis à l'article 3.1 au plus tard dans les huit jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur de sa démission.

La présidence du CÉRO doit valider le rapport de fin de mandat. À la suite d'un avis favorable, elle envoie un courriel à la technicienne comptable et aux personnes officières concernées. Dans un cas contraire, elle doit recontacter la personne officière en question pour combler les exigences manquantes. Pour tout réajustement, un délai de trois jours ouvrables est accordé.

Article 2.6 : Officiers par intérim

Une personne officière par intérim doit respecter tous les articles de la présente politique, au même titre qu'une personne officière, à moins d'indications contraires. Une personne officière par intérim doit donc rédiger un rapport mensuel. Elle doit rédiger et remettre un rapport de mi-mandat s'elle est en poste pendant le mois d'octobre, et un rapport de fin de mandat si elle est en poste pendant le mois d'avril. Si une personne officière par intérim occupe le poste plus que quatre mois, elle doit rédiger un rapport de fin mandat si son mandat n'est pas renouvelé par le CA.

Article 2.7 : Modalités relatives au montant accordé

Une bourse de 18 056 \$ est accordée aux personnes officières qui assurent un mandat complet (du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante) à un poste du conseil exécutif de l'AGE UQTR. Cette bourse est indexée selon la base de 2024 (18 056 \$) en fonction du montant de crédit d'impôt personnel de base du gouvernement provincial pour l'année en cours.

Article 2.8 : Modalités relatives au versement de la bourse

Les versements de la bourse d'implication pour les mois de mai à septembre et de novembre à mars sont conditionnels à la remise d'un rapport mensuel conforme à la présente politique. La bourse mensuelle d'octobre est remise à la suite de la réception du rapport mensuel et de mi-mandat et conformément à la présente politique.

La bourse du mois d'avril est remise seulement à la suite de la réception du rapport mensuel, du rapport de fin de mandat, des archives et des dossiers de la personne officière, et du cahier de transition mis à jour, conformément à la présente politique.

Dans le cas où une personne officière est élue en élection partielle, le montant du versement dépend de la durée du mandat complété au moment de l'émission de la bourse, c'est-à-dire en fonction de la date d'entrée en fonction. Le calcul se fait alors sur une base journalière.

Si une personne officière est absente pendant une période de plus d'une semaine, il est suggéré qu'elle se voit retirer un montant de sa bourse. Si elle démissionne, la bourse remise à une personne officière démissionnaire sera calculée en fonction d'un prorata journalier. Si la personne officière démissionne dans les cinq premiers jours ouvrables du mois, une seule bourse lui sera remise sous condition de la remise du rapport de fin de mandat. Cette bourse sera équivalente au montant mensuel de la bourse du mois précédent et du montant du prorata du mois où la personne officière aura démissionné.

Chapitre 3 : Rapport des personnes officières

Article 3.1 : Généralité

Au courant de son mandat, la personne officière doit remettre :

- Douze rapports mensuels, qui sont des rapports détaillés du travail effectué au courant de chaque mois;
- Un rapport de mi-mandat, qui est un rapport qui fait état des avancements des dossiers du 1er mai au 31 octobre;
- Un rapport de fin de mandat, qui est un rapport qui fait état des avancements des dossiers du 1er mai au 30 avril et qui inclut des recommandations de la part de la personne officière.

Chaque rapport doit être envoyé par courriel simultanément :

- À la coordination générale;
- Au secrétariat général;
- À l'adjointe administrative;
- À la technicienne comptable;

Les rapports doivent être remis cinq jours ouvrables suivant le dernier jour du mois. Des modèles de rapports sont disponibles sur demande à la présidence du CÉRO.

Article 3.2 : Mise en page et consignes générales

La mise en page décrite dans cet article doit être utilisée pour les trois types de rapports décrits dans l'article 3.1.

- Lorsque la personne officière utilise un acronyme (ex. : SAE), elle doit l'inscrire dans son intégralité en premier lieu (ex. : Services aux étudiants), suivi de l'acronyme entre parenthèses.
- Lorsque la personne officière fait référence à toute personne, elle doit utiliser le nom du poste que celle-ci remplit et non le nom de la personne en poste (ex. : « secrétariat général »).
- Il est recommandé de privilégier les phrases impersonnelles et concises.

Article 3.3 : Consignes spécifiques au rapport mensuel

Le rapport mensuel doit être remis cinq jours ouvrables suivant le dernier jour du mois.

Ce rapport contient quatre sections distinctes et figurant dans l'ordre suivant :

- Suivi du plan d'action,
- Dossiers ponctuels,
- Présence,
- Suivi des comités,

3.3.1 Dans la section *Suivi du plan d'action*

La personne officière doit mettre tous les points qui se retrouvent à son plan d'action, et ce, dans le même ordre que le document du plan d'action adopté en conseil d'administration.

La personne officière doit faire la description de ce qui a été fait pendant le mois pour faire avancer chaque projet avec les dates. Si aucune tâche n'a été effectuée par la personne officière dans un projet, elle doit écrire « Aucun avancement ». Si un projet a été réalisé dans son entièreté, la personne officière doit écrire « Dossier clos ».

Cette section ne doit pas figurer au rapport mensuel de mai puisque les plans d'action n'ont pas encore été adoptés en conseil d'administration.

3.3.2 Dans la section *Dossiers ponctuels*

Un dossier ponctuel fait référence à une tâche (ou projet) que la personne officière a réalisée, mais qui ne se rattache pas à un projet de son plan d'action.

La personne officière doit écrire le nom du dossier ponctuel puis faire une description des tâches qui lui ont été rattachées.

Les rencontres de comité ne doivent pas se retrouver dans cette section.

Si un dossier ponctuel a été réalisé par la personne officière au courant d'un mois précédent, elle ne doit pas se retrouver de nouveau dans le rapport du mois suivant ou de tout autre mois si aucune tâche n'a été réalisée dans le mois sur lequel le rapport porte.

3.3.3 Dans la section *Présence*

La personne officière doit dresser la liste de ses présences et absences aux différentes instances et aux permanences, avec les dates. Il doit également indiquer les jours d'absence au bureau.

3.3.4 Dans la section *Suivi des comités*

Cette section doit être sous forme de tableaux. La personne officière doit inclure tous les comités de l'AGE UQTR dont elle fait partie. Si la personne officière siège à des comités de l'UQTR ou d'autres instances (GME, Fondation de l'UQTR, etc.), elle doit les inclure dans cette section.

Si un comité s'est réuni, la personne officière doit mentionner les trois éléments suivants :

- Le nom du comité
- La date de la réunion,
- Une courte description des sujets qui ont été abordés lors de la réunion pour les comités de l'AGE UQTR.

Si plusieurs réunions ont eu lieu au sein du même comité, elle doit répéter cette formule. Si un comité dont elle a la présidence ne s'est pas réuni, la personne officière doit le mentionner et ensuite écrire une courte justification.

Article 3.4 : Consignes spécifiques au rapport de mi-mandat

Le rapport de mi-mandat doit être remis cinq jours ouvrables après le dernier jour du mois d'octobre.

Ce rapport contient deux sections distinctes et figurant dans l'ordre suivant :

- Suivi du plan d'action;
- Suivi des comités;

3.4.1 Dans la section *Suivi du plan d'action*

La personne officière doit mettre tous les points qui se retrouvent à son plan d'action, et ce, dans le même ordre que le document du plan d'action adopté en conseil d'administration.

Pour chacun des points de son plan d'action, la personne officière doit indiquer l'avancement : terminé, en cours ou non débuté.

Elle doit justifier si des tâches prévues ne sont pas commencées ou ne sont pas terminées

Le code couleur pour surligner le plan d'action est le suivant :

- Vert pour une tâche terminée
- Jaune pour en cours
- Rouge pour non débuté

3.4.2 Dans la section *Suivi des comités*

Cette section doit être sous forme de tableaux.

La personne officière doit inclure tous les comités de l'AGE UQTR dont elle assure la présidence.

Si un comité s'est réuni entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, la personne officière doit mentionner les trois éléments suivants:

- Le nom du comité

- La date de la réunion,
- Une courte description des sujets qui ont été abordés lors de la réunion.

Si plusieurs réunions ont eu lieu au sein du même comité, elle doit répéter cette formule.

Si un comité dont elle a la présidence ne s'est pas réuni, la personne officielle doit le mentionner et ensuite écrire une courte justification.

Article 3.5 : Consignes spécifiques au rapport de fin de mandat

Si la personne officielle ou l'officière a terminé son mandat le 30 avril, le rapport de fin de mandat doit être remis cinq jours ouvrables après. Si la personne officielle ou l'officière donne sa démission au courant de son mandat, celui-ci a cinq jours ouvrables pour envoyer son rapport de fin de mandat après la date d'entrée en vigueur de sa démission.

Ce rapport contient deux sections distinctes et figurant dans l'ordre suivant :

- Suivi du plan d'action;
- Suivi des comités;

3.5.1 Dans la section *Suivi du plan d'action*

La personne officielle doit mettre tous les points qui se retrouvent à son plan d'action, et ce, dans le même ordre que le document du plan d'action adopté en conseil d'administration.

Pour chacun des points de son plan d'action, la personne officielle doit indiquer l'avancement : terminé, en cours ou non réalisé.

Il doit justifier si des tâches prévues ne sont pas commencées ou ne sont pas terminées

Le code couleur pour surligner le plan d'action est le suivant :

- **Vert** pour une tâche terminée
- **Jaune** pour en cours
- **Rouge** pour une tâche non réalisée

3.5.2 Dans la section *Suivi des comités*

Cette section doit être sous forme de tableaux. La personne officielle doit inclure tous les comités de l'AGE UQTR dont elle assure la présidence.

Si un comité s'est réuni durant l'année, la personne officielle doit mentionner les trois éléments suivants :

- Le nom du comité,
- La date de la réunion,
- Une courte description des sujets qui ont été abordés lors de la réunion.

Si plusieurs réunions ont eu lieu au sein du même comité, elle doit répéter cette formule.

Si un comité dont elle a la présidence ne s'est pas réuni, la personne officielle doit le mentionner et ensuite écrire une courte justification.

Chapitre 4 : Gestion des plaintes

Ce chapitre est en cours de révision.

Chapitre 5 : Sanctions

Article 5.1 : Généralités

Les sanctions applicables aux personnes officières de l'AGE UQTR visent à assurer le respect des responsabilités, des normes éthiques et des attentes définies par la *Politique d'implication et de suivi des personnes officières*, ainsi que par les statuts et règlements généraux de l'association. Elles visent également à corriger les comportements ou manquements qui nuisent aux activités de l'association et à préserver la confiance des membres envers leurs représentants.

Les sanctions doivent toujours être appliquées avec équité et proportionnalité, en prenant en compte la gravité des faits reprochés, leur contexte, et les récidives éventuelles. De plus, elles respectent une logique de progressivité, sauf dans les cas les plus graves, où une intervention immédiate et décisive s'avère nécessaire.

Les sanctions possibles sont les suivantes :

- Avertissement verbal
- Avertissement écrit
- Motion de blâme
- Suspension temporaire des fonctions
- Destitution

Les sanctions données par le CÉRO peuvent être pourvues en appel au conseil d'administration.

Les sanctions données par le conseil d'administration sont définitives.

Article 5.2 : Avertissement oral

L'avertissement verbal constitue la première étape dans la gestion d'un manquement mineur. Il s'agit d'un rappel formel des attentes et des responsabilités, formulé directement à la personne officière concernée. Il est formulé par la présidence du CÉRO après une décision du comité. Cela suffit généralement à clarifier la situation et à prévenir toute récidive. Cette mesure, bien qu'informelle, est néanmoins suivie d'un échange constructif pour s'assurer que la personne officière comprend les attentes à son égard. Par exemple, un avertissement oral peut être émis si une personne officière remet des rapports avec retard ou manque ponctuellement des réunions importantes.

Article 5.3 : Avertissement écrit

Si un comportement problématique persiste ou s'aggrave, un avertissement écrit du CÉRO peut être émis. Ce document officiel précise les faits reprochés, les attentes pour rectifier la situation, ainsi que les conséquences potentielles en cas de non-conformité. Ce document est transmis par courriel officiel avec la coordination générale en copie et conservé dans les archives du comité. Il sert également de base pour un suivi rigoureux et permet de documenter les efforts faits pour corriger la situation. Par exemple, un avertissement écrit peut être émis lorsqu'une personne officière s'absente de manière répétée sans justification valable ou lorsqu'elle ne respecte pas les délais pour répondre aux questions du CÉRO.

Article 5.4 : Motion de blâme

La motion de blâme représente une sanction officielle adoptée par le conseil d'administration pour reprocher un manquement grave à une personne officière.

Cette sanction est utilisée dans des situations où la personne officière concernée a enfreint des normes essentielles, comme un abus de pouvoir, un comportement inapproprié envers d'autres, une gestion déficiente de ses responsabilités ou tout autre acte défini comme grave par le conseil d'administration. La motion est votée par le conseil d'administration sur recommandation du CÉRO après que la personne officière a eu la possibilité de présenter sa version des faits. Une fois adoptée, elle est consignée dans les procès-verbaux officiels et archivée.

Une personne officielle recevant plus d'une motion de blâme au cours du même mandat est automatiquement soumise à un vote de censure.

Article 5.5 : Suspension temporaire des fonctions

Dans des cas plus sérieux, le conseil d'administration peut décider de suspendre temporairement une personne officielle de ses fonctions. Cette mesure permet de protéger le bon fonctionnement de l'association pendant qu'une enquête approfondie est menée par les instances compétentes.

Pendant la suspension, la personne officielle concernée est tenue à l'écart des prises de décision et des responsabilités opérationnelles. Sa bourse d'implication est également suspendue le temps de la suspension des fonctions. Par exemple, une suspension temporaire pourrait être appliquée si des accusations criminelles sont portées contre une personne officielle, nécessitant un examen plus détaillé et l'attente d'une décision des instances compétentes sur le sujet.

Article 5.6 : Destitution

La destitution est la sanction la plus sévère et entraîne le retrait définitif d'une personne officielle de son poste. Cette décision est prise uniquement dans des cas où les actions de la personne officielle sont jugées incompatibles avec les valeurs et les responsabilités de son rôle, comme dans des situations de fraude, de non-respect des politiques ou de manquements graves à l'éthique.

Article 5.7 : Suivi

La présidence du CÉRO informe les membres du conseil d'administration lors des huis clos sans personnes officielles des conseils d'administration des sanctions prises par le CÉRO à l'encontre des personnes officielles depuis le début du mandat.