AÉCSP

Association étudiante
des cycles supérieurs
de Polytechnique

POLITIQUE D'INDEMNISATION

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION LE 23 AVRIL 2010
PROPOSITION CAR20100423-5

DERNIERE RÉVISION LE 07 JUILLET 2023
– RÉSOLUTION CAR20230707-08

Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique
C.P. 6079, Succ. Centre-ville, Montréal (Québec), H3C 3A7, (514) 340-4905, info@aecsp.qc.ca

Analyse et rédaction

Version 2010 :
Louis-Alain LAROUCHE, administrateur, membre votant
Étienne LAREAU, administrateur, membre votant
Mathieu FLAMBARD, vice-président à l'interne 2009-2010.

Révisions

Version 2014 :
Maha GMIRA, présidente, membre votante
Marie-Laure DE BOUTRAY, administratrice, membre votante
Mustapha JAOUHAR, administrateur, membre votant
Abtin JAHANBAKHSHZADEH, administrateur, membre votant
Isabelle FOTSING, administratrice, membre votante
Said SAMIH, administrateur, membre votant
Chahid AHABCHANE, administrateur, membre votant
Boris Ange BRIKA, administrateur, membre votant

Version 2018 :
Victor HANNOTHIAUX, président du comité, administrateur
Mélissa C. TREMBLAY, membre du comité, officière 2015-17

Version 2021 :
Victor Devaux, président du comité, administrateur
Floriane Dewart, membre du comité, officière 2020-2021
Lauren De Chambure, membre du comité, administratrice
Mélissa C. TREMBLAY, membre du comité, officière 2015-17 et gouverneure

Version 2023 :
Émilie Thibault, présidente du comité, administratrice
Duy Anh Alexandre, membre du comité, administrateur
Valentin Dijon, membre du comité, administrateur

L'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique (AÉCSP) est née en 1970 et a été incorporée en 1976.

Elle regroupe entre 2000 et 2400 personnes étudiantes de 2e et 3e cycles de Polytechnique Montréal. Son mandat est de :

- **défendre les intérêts de la communauté étudiante aux cycles supérieurs ;**
- **représenter ses membres sur les instances et comités de Polytechnique ;**
- **proposer diverses activités socio-culturelles.**

De façon générale, les efforts de l'AÉCSP visent à regrouper la communauté étudiante aux cycles supérieurs et à améliorer sa situation sociale.

Adoption par le conseil d'administration : 23 avril 2010

Version 2014 : CA du 9 décembre 2014

Version 2018 : CA du 31 avril 2018

Version 2021 : CA du 27 octobre 2021

Version 2023 : CA du 24 avril 2023 et du 7 juillet 2023

RÉSUMÉ

La politique d'indemnisation des exécutants a été établie en l'an deux mille dix (2010). Elle doit être révisée minimalement tous les trois (3) ans. En juillet 2014, le conseil d'administration a formé un comité de révision de la politique d'indemnisation et a mandaté ce comité de travailler à la refonte de la politique. En 2023, le CA avait mandaté un comité de travail d'intégrer la recommandation provenant du CTS Recrutement et Indemnisation de modifier du mode de calcul des indemnisations et de rendre la politique d'indemnisation inclusive au niveau de son écriture.

RASSEMBLER REPRÉSENTER REDONNER RÉALISER

Table des matières

1 Dispositions générales....1
1.1 Titre et désignation....1
Article 1 – Titre....1
1.2 Objet et annulation....1
Article 2 – Objet....1
Article 3 – Annulation....1
1.3 Définitions....1
Article 4 – Règlements généraux....1
Article 5 – Conseil d'administration (CA)....1
Article 6 – Comité exécutif (CE)....1
Article 7 – Comité de coordination (CoCo)....1
Article 8 – Membre du comité de coordination....1
Article 9 – Plan de travail annuel....1
Article 10 – Rapport d'activité (RA)....2
1.4 Objectif....2
Article 11 – Objectif de la politique....2
2 Procédures et modalités....2
2.1 Période et mois d'activité....2
Article 12 – Admissibilité....2
Article 13 – Jour d'activité....2
Article 14 – Gestion des absences....2
Article 15 – Montant de l'indemnisation....3
Article 16 – Forme....3
Article 17 – Aide à l'évaluation des membres du comité de coordination....3
2.2 Eligibilité et procédure d'attribution....4
Article 18 – Montant éligible....4
Article 19 – Cas spéciaux....4
Article 20 – Responsabilité de la présidence....4
Article 21 – Critère d'attribition de l'indemnisation....4
Article 22 – Procédure d'attribution....4
Article 23 – Vote sur l'indemnisation....5
3 Dispositions finales et transitoires....6

Article 24 – Interprétation 6
Article 25 – Modification 6
Article 26 – Révision 6
Article 27 – Composition du comité de révision 6
Article 28 – Entrée en vigueur 6
Article 29 - Amendements 6
4 Annexes 7
4.1 Aide pour le processus de vote 7
4.2 Notes 7

1 Dispositions générales

1.1 Titre et désignation

ARTICLE 1 – TITRE

La présente politique a pour titre « Politique d'indemnisation ».

1.2 Objet et annulation

ARTICLE 2 – OBJET

La présente politique a pour objet de réglementer l'indemnisation des membres du comité de coordination à la suite de son adoption conformément à l'article 29.

ARTICLE 3 – ANNULATION

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure de même titre ou ayant le même objet.

1.3 Définitions

Dans la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent:

ARTICLE 4 – RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les Règlements Généraux réfèrent aux Règlements Généraux de l'Association Étudiante des Cycles Supérieurs de Polytechnique.

ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le Conseil d'administration réfère au Conseil d'administration de l'Association Étudiante des Cycles supérieurs de Polytechnique.

ARTICLE 6 – COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

Le Comité exécutif réfère au Comité exécutif de l'Association Étudiante des Cycles supérieurs de Polytechnique.

ARTICLE 7 – COMITÉ DE COORDINATION (COCO)

Le Comité de coordination réfère au Comité de coordination de l'Association Étudiante des Cycles supérieurs de Polytechnique.

ARTICLE 8 – MEMBRE DU COMITÉ DE COORDINATION

Le terme « membres du comité de coordination » réfère aux membres du comité exécutif et comité de coordination de l'Association Étudiante des Cycles supérieurs de Polytechnique.

ARTICLE 9 – PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

Le plan de travail annuel est un document qui contient l'ensemble des projets sur lesquels le comité de coordination souhaite travailler au cours de l'année. Ce plan de travail est rédigé par le CoCo conformément aux orientations données par le conseil d'administration avant la fin de la session précédent l'écriture de ce plan de travail. Si aucune orientation précise n'est donnée, le plan de travail suivra au mieux le plan triennal en vigueur. Il doit être rédigé de manière concise et synthétique, et être adopté en CA.

ARTICLE 10 – RAPPORT D'ACTIVITÉ (RA)

Le rapport d'activité est un document, propre à chaque membre du comité de coordination, qui comporte les points du plan annuel dont le membre du comité de coordination est responsable, les activités et les réunions auxquelles cette personne participe, la gestion courante des tâches qu'elle effectue en vertu des responsabilités liées à son poste ainsi que tout autre dossier dont elle aurait la charge. La personne y indique également son avancement (non commencé, début, en cours, finalisation, complété). Ce document peut faire l'objet d'éventuelles actions telles que la modification, l'ajout ou la suppression de certains objectifs moyennant une justification suffisante. Le rapport d'activité est présenté durant chaque CA. Ce document permet au CA d'assurer un suivi de l'avancée générale des dossiers.

1.4 Objectif

ARTICLE 11 – OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique et, plus largement, l'indemnisation des membres du comité de coordination de l'Association Étudiante des Cycles Supérieurs de Polytechnique (AÉCSP) a pour principal objectif de dédommager les membres du comité de coordination pour le temps que ces personnes consacrent à l'Association. Il ne s'agit pas d'une prime au rendement ou d'un salaire. Elle permet aussi d'assurer un suivi strict et régulier du travail du CoCo par l'ensemble des personnes administratrices, puisqu'elles doivent valider le travail des membres du comité de coordination pour leur accorder les indemnisations.

2 Procédures et modalités

2.1 Période et mois d'activité

ARTICLE 12 – ADMISSIBILITÉ

Un membre du comité de coordination est admissible si cette personne a effectué au moins 30 jours d'activité au sein de l'Association. Elle n'a pas besoin d'être encore membre de l'Association pour recevoir l'indemnisation.

ARTICLE 13 – JOUR D'ACTIVITÉ

Les jours d'activité sont calculés à partir du moment où le membre du comité de coordination entre en poste.

À chaque CA régulier, lors du point « rapports d'activité », les personnes administratrices pourront poser leurs questions ou émettre leurs commentaires quant au travail réalisé ou non, depuis le CA précédent. Il s'agit d'un bon moment pour présenter des rétroactions aux membres du comité de coordination, afin qu'ils tentent de s'améliorer en vue du prochain CA. Si l'un des membres du comité de coordination est absent, les commentaires qui lui sont destinés lui seront retransmis par la présidence de l'Association, ou, en cas d'absence, la présidence d'assemblée. Une personne administratrice absente pourra transmettre ses commentaires par courriel, au plus tard, au début annoncé du CA.

ARTICLE 14 – GESTION DES ABSENCES

Toute absence d'un membre du comité de coordination durant plus d'un mois doit être signalée au conseil d'administration. Une stratégie de la gestion des dossiers sous sa responsabilité doit être présentée au CA. Les absences aux réunions du CoCo devront être transmises au CA par le secrétariat général. Un membre du comité de coordination pourra justifier son absence auprès du CA.

ARTICLE 15 – MONTANT DE L'INDEMNISATION

a. Les montants maximaux alloués par session correspondent à l'intégralité des frais de scolarité d'un étudiant québécois à la maîtrise recherche lors de la session d'automne de l'année scolaire qui succède le début des mandats complets et devra être mise à jour tous les ans..

b. L'indemnisation pour une session peut être réduite par les personnes administratrices si :
   i. Le travail réalisé pendant la période d'activité est jugé insuffisant;
   ii. Le membre du comité de coordination accuse des absences répétées, non- justifiées, au CoCo, une autre rencontre dans le cadre de ses fonctions ou une activité de l'Association;
   iii. Le membre du comité de coordination n'a pas été en poste pour l'entièreté de la session, la somme totale pourra être versée au prorata du nombre de jours réalisés.

c. Pour réduire le montant de l'indemnisation en fonction des critères mentionnés en b) i. et b) ii., le fonctionnement est le suivant:
   i. Avant de réduire le montant d'une indemnisation, les personnes administratrices devront appeler le membre du comité de coordination pour lui demander de se justifier sur les points qu'elles trouvent insatisfaisants ou sur les mesures correctives qui ont été prises pour répondre aux critiques énoncées aux CA précédents.
   ii. Si les personnes administratrices jugent qu'un membre du comité de coordination a commis une faute assez grave pour mériter une punition plus sévère, elles sont invitées à déclencher la procédure de destitution;

d. Pour réduire le montant de l'indemnisation en fonction des critères mentionnés en b) iii., il n'est pas nécessaire que les personnes administratrices convoquent le membre du comité de coordination. Le secrétariat général devra prévenir le membre du comité de coordination en question. Cette personne pourra faire des représentations écrites si elle considère qu'il y a un litige.

ARTICLE 16 – FORME

Cette indemnisation est émise sous la forme d'une bourse d'implication, soit par chèque, soit par dépôt direct.

ARTICLE 17 – AIDE À L'ÉVALUATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE COORDINATION

Les informations présentes dans cet article sont précisées uniquement à titre indicatif pour aider les personnes administratrices à prendre une décision sur les indemnisations. La décision finale relève entièrement de la discrétion du CA conformément à la procédure établie par la présente politique et les membres du comité de coordination ne peuvent faire aucun appel de cette décision.

Les membres du comité de coordination doivent effectuer un travail suffisant et régulier pour assurer un bon suivi des dossiers. Chaque membre du comité de coordination est responsable de son travail et doit accomplir, au minimum, les tâches qui lui ont été assignées par son mandat selon les Règlements Généraux.

Les membres du comité de coordination doivent faire preuve d'implication dans les instances qui leur ont été attribuées.

La gestion des affaires courantes permet de suivre l'implication des membres du comité de coordination. Les personnes administratrices peuvent utiliser ces informations pour évaluer le travail régulier des membres du comité de coordination.

Certains postes ont par leur nature plus de rencontres et d'autres plus de gestion courante. Des discussions avec les membres du comité de coordination sur la nature de leur poste peut grandement aider à comprendre les nuances.

Une implication dans les tâches attribuées est demandée aux membres du comité de coordination. Une discussion a lieu entre la présidence et le CA pour présenter le travail de chacun. Les membres du comité de coordination pourront être convoqués au besoin.

2.2 Eligibilité et procédure d'attribution

ARTICLE 18 – MONTANT ÉLIGIBLE

Il est obligatoire que le membre du comité de coordination ait effectué :

a) Au moins 30 jours d'activité pour la session pour être éligible à une indemnisation au prorata du nombre de jour réalisé en poste.
b) Avoir occupé son poste, du premier au dernier jour de la session, telle que définie par l'École Polytechnique de Montréal, pour pouvoir être indemnisé à hauteur de 100%.

ARTICLE 19 – CAS SPÉCIAUX

Pour les cas spéciaux, le CA se réserve tous les pouvoirs quant à d'éventuelles dérogations. Une dérogation nécessite l'unanimité et doit être clairement justifiée et détaillée dans le procès-verbal du conseil d'administration décideur. Une fois votée, la dérogation ne peut dans aucun cas faire l'objet d'un nouveau vote.

ARTICLE 20 – RESPONSABILITÉ DE LA PRÉSIDENCE

La présidence de l'Association est garante du travail des membres de son comité de coordination, et est tenue de signaler au CA tout écart aux conditions énoncées précédemment.

ARTICLE 21 – CRITÈRE D'ATTRIBITION DE L'INDEMNISATION

Sont considérés comme étant les critères principaux d'attribution :

a) L'implication du membre du comité de coordination sur le traitement des dossiers du plan annuel, évaluée, notamment, à travers les rapports d'activité dont la remise est obligatoire;
b) Le travail courant d'un membre du comité de coordination au sein de l'Association évalué, notamment, à travers les rapports d'activité dont la remise est obligatoire;
c) L'implication du membre du comité de coordination sur tout autre mandat dont il aurait la charge.

ARTICLE 22 – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

a) En début de mandat, le comité de coordination est tenu de créer un plan de travail annuel. Ce document doit être adopté par le CA.
b) En début de mandat, chaque membre du comité de coordination est tenu de créer un plan d'action individuel visible dans son rapport d'activité. Ce document doit être adopté par le CA.
c) À chaque séance du conseil d'administration, les membres du comité de coordination doivent présenter un rapport d'actvité mis à jour. Lors de la présentation du RA, les

personnes administratrices peuvent, si elles le jugent incomplet, émettre des commentaires comme mentionné à l'Article 12 – JOUR D'ACTIVITÉ.

d) Les RA doivent être envoyés aux personnes administratrices dans les délais prescrits par les Règlements Généraux. Le CA peut exercer un pouvoir discrétionnaire afin de tirer les conséquences (refus de statuer sur les indemnisations d'un ou plusieurs membres du comité de coordination et de renvoyer la décision au CA suivant) d'un éventuel retard dont il peut seul en apprécier la gravité.

e) Avant la tenue de la dernière séance régulière du CA de chaque session, le comité de coordination est tenu de remettre :
    i. Le rapport d'activité;
    ii. Une liste des personnes éligibles à l'octroi des bourses d'indemnisation pour la session concernée;

f) Le rapport d'activité est présenté, discuté et adopté lors de la dernière séance régulière du conseil d'administration de la session.

ARTICLE 23 – VOTE SUR L'INDEMNISATION

a) Une proposition distincte pour chaque membre du CoCo comprenant le montant maximum admissible est requise pour l'octroi de la bourse.

b) Les membres du CoCo ne doivent pas être présents durant toute la période de traitement de ce point, ils comptent tout de même dans le quorum.

c) Pour chaque personne éligible, les personnes administratrices sont invitées à s'exprimer. Il est fortement conseillé qu'au moins une personne administratrice fasse une intervention pour une attribution de bourse afin qu'elle soit clairement justifiée dans le procès-verbal.

d) En aucun cas, le montant proposé ne pourra excéder les montants tels que définis à l'Article 15 - Montant de l'indemnisation.

e) Une personne administratrice peut demander à faire intervenir un membre du CoCo pour répondre à ses questions lors des discussions. Comme défini à l'Article 15 - Montant de l'indemnisation, il est requis de faire entrer le membre du CoCo en question avant de voter sur une diminution de l'indemnisation, exception faite des diminutions en fonction de l'alinéa b) iii.
    i. Chaque membre du CoCo concerné doit pouvoir être présent ou joignable lors des votes sur l'indemnisation. La présidence de l'Association doit informer les membres du CoCo de la date du CA où se déroule le vote sur l'indemnisation.
    ii. Si la personne concernée par la diminution de l'indemnisation est absente ou injoignable sans justification, le CA met sur table la procédure d'indemnisation de la personne concernée qui devra être abordée au CA suivant. Lors du CA suivant, si la personne est toujours absente ou injoignable, le CA peut poursuivre la procédure selon les règles définies à l'article 23, alinéa f).

f) Le conseil d'administration peut choisir de considérer une réduction de l'indemnisation. Dans ce cas, la réduction doit être proposé au moyen d'un amendement de la proposition principale. La proposition amendée devra alors nécessairement être votée selon les modalités suivantes :
    i. Lorsque le vote est pour aux 2/3, un seul vote sur la proposition est suffisant avec ou sans amendement de réduction de la somme;
    ii. Lorsque le vote est contre aux 2/3, une proposition du refus de l'indemnisation devra alors être proposée et nécessitera la majorité simple pour être adoptée.;
    iii. Lorsque seule la majorité simple (50 % +1) est obtenue lors du vote qu'elle soit pour ou contre, la proposition devra alors être rediscutée dans un CA

régulier, tenu à au moins 24 heures d'intervalle. Dans la période entre les deux CA, une discussion entre les personnes administratrices et la présidence devra avoir lieu, le membre du CoCo en question pourra être invité par la présidence et le CA. Lors de ce deuxième CA la majorité simple est requise pour valider ou rejeter la proposition. Advenant le rejet d'une proposition d'indemnisation, une proposition du refus de l'indemnisation devra alors être proposée et nécessitera la majorité simple pour être adoptée.

3 Dispositions finales et transitoires

ARTICLE 24 – INTERPRÉTATION

En cas d'opposition entre la présente politique et les Règlements Généraux, les Règlements Généraux prévalent sur la présente politique. Les annexes ont vocation à aider à l'interprétation de la présente politique.

ARTICLE 25 – MODIFICATION

En conformité avec les Règlements Généraux de l'AÉCSP, toute modification à cette politique est votée par les membres non-exécutants du CA. Les personnes exécutantes seront exclues de tout vote au sujet de la politique d'indemnisation pour éviter tout conflit d'intérêts.

ARTICLE 26 – RÉVISION

Le CA est tenu de discuter d'une révision des modalités de la politique au minimum tous les trois ans. L'avis de la trésorerie de l'AÉCSP sera sollicité afin d'éviter tout dépassement budgétaire pouvant être causé par les futures éventuelles révisions.

ARTICLE 27 – COMPOSITION DU COMITÉ DE RÉVISION

Le comité de révision est composé des membres de l'Association. Le comité doit inclure au minimum un ancien membre du CoCo, et une personne qui n'a jamais effectué de mandat en tant que membre du comité de coordination. Le comité doit essayer d'inclure une personne consultante, et privilégier des profils différents. Les membres du CoCo n'ont pas de droit de vote sur les décisions prises par le comité. Les membres du CoCo ne peuvent pas faire partie de ce comité.

ARTICLE 28 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre vigueur au début de la session suivant son adoption. L'adoption de cette politique inclut l'adoption de la modification du budget afin de prendre en compte les nouveaux montants de l'indemnisation.

ARTICLE 29 - AMENDEMENTS

Tout article de la Politique d'indemnisation de l'Association Étudiante des Cycles Supérieurs de Polytechnique peut être établi, amendé ou abrogé par un vote des deux tiers (2/3) des membres votant présents, et ce, à deux (2) assemblées régulières du conseil d'administration tenues à au moins vingt-quatre (24) heures d'intervalle.

4 Annexes

4.1 Aide pour le processus de vote

Exemple : Avec 5 personnes administratrices et un membre du CoCo (PRÉNOM, NOM), NOM POSTE à indemniser.

Où α est le montant maximum de l'indemnisation

Exemple de proposition : PROPOSITION XXX

> ---, appuyée par ---, propose d'accorder une indemnisation de α $ à un membre du CoCo NOM MEMBRE, NOM POSTE.

Cas 1: Si les 5 personnes administratrices sont pour, la proposition est adoptée.
Cas 2: Si 4 personnes administratrices sont pour et 1 contre, la proposition est adoptée. (Majorité au 2/3 nécessaire)
Cas 3: Si les 5 personnes administratrices sont contre, la proposition est rejetée.
Il faut alors voter une proposition distincte :

> ---, appuyée par ---, propose de ne pas accorder d'indemnisation à un membre du CoCo NOM MEMBRE, NOM POSTE

Cas 4: Si 1 personne administratrice est pour et 4 contre, la proposition est rejetée.
Il faut alors voter une proposition distincte (votée en majorité simple):

> ---, appuyée par ---, propose de ne pas accorder d'indemnisation à un membre du CoCo NOM MEMBRE, NOM POSTE

Cas 5: Si 2 ou 3 personnes administratrices sont pour, la proposition est rejetée sur ce conseil. La proposition devra être revotée lors d'un CA régulier, tenu à au moins 24 heures d'intervalle.

Lors du deuxième CA :

> 3 personnes administratrices sont pour et 2 contre: la proposition est adoptée.
> 2 personnes administratrices sont pour et 3 contre: la proposition est rejetée.
> Il faut alors voter une proposition distincte (votée en majorité simple):
>
> > ---, appuyée par ---, propose de ne pas accorder d'indemnisation au membre du CoCo NOM MEMBRE, NOM POSTE

4.2 Notes

1. Le vote aux 2/3 a été choisi par le comité de révision pour éviter qu'une seule personne administratrice puisse repousser/empêcher un membre du CoCo de recevoir une bourse.

2. Les personnes administratrices sont encouragées à baisser l'indemnisation plutôt qu'à la supprimer. C'est pourquoi le vote aux 2/3 est nécessaire lors d'un second vote.

3. A titre informatif, une implication de 30 heures/mois pour un membre du comité de coordination correspond à un temps de travail minimal.

AÉCSP

Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique