POLITIQUE D'INDEMNISATION

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

DERNIERE RÉVISION LE 19 MAI 2026 – RÉSOLUTION CAR20260519-24

Association Etudiante des Cycles Supérieurs de Polytechnique
C.P. 6079, Succ.Centre-ville, Montréal(Québec), H3C3A7, (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 :
Comité présidé par Maha GMIRA, présidente, membre votante

Version 2018 :
Comité présidé par Victor HANNOTHIAUX, administrateur

Version 2021 :
Comité présidé par Victor Devaux, administrateur

Version 2023 :
Comité présidé par Émilie Thibault, administratrice

Version 2026 :
Comité présidé par Camille Pillot, administratrice

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

Version 2026 : CA du 24 avril 2026 et du 19 mai 2026

RÉSUMÉ

La politique d'indemnisation 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 triennal....1
Article 10 – Plan de travail annuel....1
Article 11 – Rapport d'activité (RA)....2
Article 12 – Jour d'activité....2
1.4 Objectif....2
Article 13 – Objectif de la politique....2
2 Procédures et modalités....2
2.1 Montant admissible....2
Article 14 – Admissibilité....2
Article 15 – Montant de l'indemnisation....2
Article 16 – Montant éligible....2
2.2 Gestion des cas particuliers....3
Article 17 – Gestion des absences....3
Article 18 – Dérogations....3
Article 19 – Responsabilité de la présidence....3
2.3 Procédure d'attribution de l'indemnisation....3
Article 20 – Critère d'attribution....3
Article 21 – Procédure d'attribution....3

Article 22 – Procédure de réduction d'indemnisation 3
Article 23 – Vote sur l'indemnisation 4
Article 24 – Forme 4
3 Dispositions finales et transitoires 5
Article 25 – Interprétation 5
Article 26 – Modification 5
Article 27 – Révision 5
Article 28 – Composition du comité de révision 5
Article 29 – Entrée en vigueur 5
Article 30 - Amendements 5
4 Annexes 6
4.1 Aide pour le processus de vote 6
4.2 Notes 6
4.3 Aide pour l'évaluation des membres du comité de coordination 6

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 TRIENNAL

Le plan triennal est un document qui contient l'ensemble des projets et directions principales sur lesquels l'Association souhaite travailler au cours des trois années suivant sa rédaction. Il est rédigé par un comité de travail spécifique du CA et doit être adopté en CA.

ARTICLE 10 – 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 précédant 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 11 – 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 de travail 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.

ARTICLE 12 – JOUR D'ACTIVITÉ

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

1.4 Objectif

ARTICLE 13 – 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 Montant admissible

ARTICLE 14 – 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 15 – MONTANT DE L'INDEMNISATION

Le montant maximal alloué par session correspond à l'intégralité des frais de scolarité d'une personne étudiante québécoise à la maîtrise recherche lors de la session d'automne de l'année scolaire qui succède le début des mandats complets et doit être mis à jour tous les ans.

ARTICLE 16 – MONTANT ÉLIGIBLE

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

a) Occupé son poste, du premier au dernier jour de la session, telle que définie par Polytechnique Montréal, pour pouvoir être indemnisé à hauteur de 100%.

b) Occupé son poste sur une partie de la session tel que défini à l'Article 14 - ADMISSIBILITÉ. Le montant éligible est alors fixé au prorata du nombre de jours d'activité comme défini à l'Article 12 – JOUR D'ACTIVITÉ.

2.2 Gestion des cas particuliers

ARTICLE 17 – 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 doivent être transmises au CA par le secrétariat général. Un membre du comité de coordination peut justifier son absence auprès du CA.

ARTICLE 18 – DÉROGATIONS

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 19 – 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.

2.3 Procédure d'attribution de l'indemnisation

ARTICLE 20 – CRITÈRE D'ATTRIBUTION

Le traitement des tâches courantes d'un membre du comité de coordination, décrites dans les règlements généraux et les rapports d'activité, constitue le principal critère d'attribution de l'indemnisation.

L'implication du membre du comité de coordination sur tout autre mandat dont il aurait la charge et les réalisations faites dans le cadre de son PTA peuvent également être valorisées dans l'évaluation.

ARTICLE 21 – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Avant la tenue de la dernière séance régulière du CA de chaque session, le comité de coordination est tenu de remettre :

a) L'ensemble des RA de la session;
b) Une liste des personnes éligibles à l'octroi des bourses d'indemnisation pour la session concernée;
c) Les montants éligibles pour chaque personne selon l'Article 16 – MONTANT ÉLIGIBLE.

ARTICLE 22 – PROCÉDURE DE RÉDUCTION D'INDEMNISATION

a. 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 selon les critères décrits à l'Article 20 - CRITÈRE D'ATTRIBUTION;
    ii. Le membre du comité de coordination accuse des absences répétées, non justifiées, au CoCo, une autre rencontre ou activité dans le cadre de ses fonctions;

b. Pour réduire le montant de l'indemnisation en fonction des critères mentionnés en a., les personnes administratrices doivent convoquer 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.
c. Si les personnes administratrices jugent qu'un membre du comité de coordination a commis une faute grave, elles sont invitées à déclencher la procédure de destitution décrite à l'article 134 – DESTITUTION des Règlements généraux;

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 l'indemnisation.
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. Au moins une personne administratrice est invitée à faire une intervention afin que l'attribution de la bourse soit clairement justifiée au procès-verbal.
d) 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 21 - PROCÉDURE DE RÉDUCTION D'INDEMNISATION, il est requis de convoquer le membre du CoCo en question avant de voter sur une diminution de l'indemnisation.
    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, 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 a la possibilité de poursuivre la procédure selon les règles définies à l'alinéa e).
e) Chaque réduction d'indemnisation doit être proposée au moyen d'un amendement de la proposition principale. La proposition amendée doit alors nécessairement être votée selon les modalités décrites à l'alinéa f).
f) Toute proposition d'indemnisation ou de refus d'indemnisation doit être adoptée par un vote des deux tiers (2/3) des personnes administratrices votantes présentes.
    i. Lorsque seule une majorité simple (50 % +1) de pour est obtenue lors du vote, la proposition doit 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 doit avoir lieu, le membre du CoCo en question peut être invité par la présidence et le CA.
    ii. Advenant le rejet d'une proposition d'indemnisation, une nouvelle proposition d'indemnisation ou une proposition du refus de l'indemnisation doit alors être proposée.

ARTICLE 24 – FORME

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

3 Dispositions finales et transitoires

ARTICLE 25 – 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 26 – 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 sont exclues de tout vote au sujet de la politique d'indemnisation pour éviter tout conflit d'intérêts.

ARTICLE 27 – RÉVISION

Le CA est tenu de discuter d'une révision des modalités de la politique au minimum tous les trois ans. La trésorerie peut être sollicitée afin d'éviter tout dépassement budgétaire pouvant être causé par les futures éventuelles révisions.

ARTICLE 28 – 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 29 – 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 30 - 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 à l'unanimité.
Cas 2: Si 4 personnes administratrices sont pour et 1 contre, la proposition est adoptée. (Majorité au 2/3 nécessaire)
Cas 3: Si 3 personnes administratrices sont pour, la proposition est rejetée sur ce conseil (cas f.i, article 23). La proposition doit être revotée lors d'un CA régulier, tenu à au moins 24 heures d'intervalle.
Cas 4: Si 2 personnes administratrices ou moins sont pour, la proposition est rejetée.
Il faut alors voter une proposition distincte :

> ---, appuyée par ---, propose d'accorder une indemnisation de X$ ($X \neq \alpha$) à un membre du CoCo NOM MEMBRE, NOM POSTE

4.2 Notes

1. Les personnes administratrices sont encouragées à baisser l'indemnisation plutôt qu'à la supprimer.

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

4.3 Aide pour l'évaluation des membres du comité de coordination

Les informations présentes dans cette annexe 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.

À chaque CA régulier, lors du point « rapports d'activité », les personnes administratrices peuvent 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 peut transmettre ses commentaires par courriel, au plus tard, au début annoncé du CA.

L'annexe jointe propose une présentation des rapports d'activités pour chaque membre du comité de coordination. Ces propositions présentent les tâches minimales attendues des membres, telles que définies par les règlements généraux de l'Association.



Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique