

Statuts et règlements généraux

[Règlements I à IX]



**Association générale des étudiants hors campus
de l'Université du Québec à Trois-Rivières**

**Adopté à l'Assemblée générale annuelle
tenue en vidéoconférence, le 22 mai 2021
(Révision 1.0)**

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte. Il n'a aucune intention discriminatoire.

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT I	: Procédures d'assemblée	16
RÈGLEMENT II	: Remboursement des dépenses	20
Règlement III	: Bourses.....	23
Règlement IV	: Tenue d'un référendum	27
Règlement V	: Structure, compétences et cotisation.....	28
Règlement VI	: Tâches des personnes élues.....	33
Règlement VII	: Approvisionnement et paiements.....	38
Règlement VIII	: Code d'éthique et de déontologie.....	40
Règlement IX	: Structure, compétence et cotisations	48



Règlement I

Procédures d'assemblée

1. PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Inspirées notamment du Code Morin et adaptées aux spécificités de l'AGEHC, voici les procédures d'assemblées délibérantes qui sont utilisées par les différentes instances de l'AGEHC (CX, CP, et AG). Ainsi, vous comprendrez plus clairement la procédure à respecter lors d'une assemblée et serez en mesure de mieux comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir.

1.1 Le gardien ou la gardienne de la procédure

- C'est la présidente ou le président de l'assemblée, en collaboration avec la ou le secrétaire général de l'AGEHC qui assure le respect des procédures inscrites dans le présent règlement. La présidence d'assemblée facilite le déroulement de la réunion.
- Fonction occupée par le président ou un coprésident de l'instance concernée, il procède à l'ouverture de la réunion puis la préside. Il accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions. Il rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum. Il décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent. Il doit être impartial sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, il doit décider si la proposition est acceptée ou non.

1.2 L'ouverture de la réunion

- La présidente ou le président d'assemblée appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. La ou le secrétaire fait au besoin la lecture du procès-verbal de la dernière réunion puis le président d'assemblée demande le vote.

Note 1 : À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).

Note 2 : Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

1.3 Le droit de parole

- Tout membre votant ou invité de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que la présidente ou le président d'assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

Note 1 : À noter que le président d'Assemblée ou la présidente a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

1.4 La proposition principale

- N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition pourvu que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.
- Le « proposeur » doit attendre que le président d'assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit: « Monsieur le Président, je propose que... ». La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président, j'appuie. »

Note 1 : À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

1.5 L'amendement

- Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé.

Note 1 : À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

1.6 Le sous- amendement

- C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Doit être proposé et appuyé.

Note 1 : À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

Note 2 : Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

1.7 La demande de vote

- Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président donne au besoin la parole au « proposeur » pour compléter l'information et le vote s'ensuit.

1.8 Le vote

- A lieu à la fin d'un débat lorsque la présidente ou le président d'assemblée constate que les échanges sont terminés sur un sujet.
- Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger).

Note 1 : À noter qu'autrement spécifié dans les règlements, un vote requiert 50 % +1

Note 2 : Si le « proposeur » reprend la parole, il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée ou de la personne mandatée à cet effet).

1.9 Le vote à l'unanimité

- La présidente ou le président peut demander s'il doit y avoir un vote sur une question. Si aucun membre ne demande le vote, ce dernier sera réputé être voté à l'unanimité.

1.10 La proposition déposée sur le bureau

- Lorsque l'assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau. La question est donc remise à plus tard dans la rencontre ou à une prochaine rencontre.

Note 1 : À noter que le dépôt doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

1.11 Le point d'ordre

- Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. ».

Note 1 : À noter que la présidente ou le président d'assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

1.12 Le point d'information

- Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le Président, Madame la Présidente, point d'information. »

1.13 Le point de privilège

- Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le Président, Madame la Présidente, point de privilège. »
- Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée.
- Le « proposeur » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour concerné intitulé « Proposition de... ». Une ou un autre membre appuie la motion. La motion est reformulée au besoin par le secrétaire d'assemblée. Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier). Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat. Après le temps prévu pour le débat, la présidente ou le président d'assemblée demande le vote. La proposition est alors adoptée ou défaite.

1.14 L'ajournement

- Une rencontre ou une assemblée qui n'arrive pas à conclure un ordre du jour, ou pour une autre raison invoquée par un membre votant, peut demander qu'il y ait un ajournement.
 - A) L'ajournement et la rencontre initiale sont réputés être la même rencontre/assemblée.
 - B) Un ajournement devient officiel si la majorité des membres votants (50% +1) acceptent cette proposition.
 - C) Un seul ajournement par rencontre peut être autorisé
 - D) Une rencontre ou une assemblée qui décide d'un ajournement doit tenir sa prochaine rencontre au plus tard 30 jours calendaires après la date de la rencontre/l'assemblée initiale.
 - E) Seuls les membres inscrits et présents à la rencontre initiale sont autorisés à participer à l'ajournement (reprise de l'ordre du jour). La date fixée pour ce dernier est transmise aux personnes autorisées à participer au plus tard 7 jours calendaires après la date de la rencontre initiale.
 - F) Une circonstance exceptionnelle acceptée par le conseil d'administration (exemples : périodes d'examens, vacances estivales) peut faire en sorte que les paramètres prévus aux alinéas d) et e) soient différents.



Règlement

II

Remboursement des dépenses



2. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Chaque instance est responsable de faire respecter son règlement. Pour l'AGEHC, le président d'assemblée, en collaboration avec le secrétaire général de l'AGEHC, assurent le respect des procédures.

2.1 Frais de déplacement et de séjour

Barème concernant le remboursement des frais de déplacement et de séjour (logement et repas)

2.1.1 Déplacement

Tarif de base : seul = 0,50 \$/km, accompagné 0,58 \$/km. Le nombre de kilomètres associé à un déplacement est déterminé à partir des distances établies par Transport Québec, de la ville de départ à la ville de destination (voir tableau ci-joint).

Distances (km)									
	Trois-Rivières	Drummondville	Victoriaville	Québec	Longueuil	Saint-Hyacinthe	Vallée-du-haut-Saint-Laurent	Sorel-Tracy	Joliette
Trois-Rivières		72	74	126	140	119	208	81	98
Drummondville	72		61	149	96	52	184	64	156
Victoriaville	74	61		117	152	108	240	120	164
Québec	126	149	117		240	196	328	207	224
Longueuil	140	96	152	240		47	92	74	72
Saint-Hyacinthe	119	52	108	196	47		135	97	107
Valleyfield	208	184	240	328	92	135		162	140
Sorel-Tracy	81	64	120	207	74	97	162		45
Joliette	98	156	164	224	72	107	140	45	

Référence : Transport Québec [18 mai 2016]

Il s'agit des montants maximaux des remboursements autorisés par l'AGEHC aux administrateurs pour leur participation à des instances officielles. Les dépenses sont assumées par l'Association responsable de la rencontre.

2.1.2 Logement

les frais de logement dans un établissement hôtelier (catégorie « standard ») sont remboursés au coût réel et seulement si la présidence de l'association a préalablement autorisé la dépense par écrit.

2.1.3 Repas

répartition des montants maximums autorisés pour les frais de repas (taxes et service inclus) :

Déjeuner : 15 \$

Dîner : 20 \$

Souper : 30 \$

Note 1 : Aucun remboursement ne peut être autorisé si la dépense a déjà été remboursée à l'étudiant par exemple par l'UQTR dans le cas du conseil d'administration et de la commission des études.

Note 2 : Pour les rencontres du conseil d'administration et du conseil exécutif de l'AGEHC : les frais de déplacement sont calculés à partir de la ville où se situe le centre universitaire fréquenté par le membre et la ville où se tient la rencontre.

Note 3 : Une représentante ou un représentant étudiant ne peut avoir droit aux frais de déplacement et de séjour s'il réside dans la ville où se tient l'activité. Pour une rencontre d'une instance, si un membre demeure à plus de 20 km de son centre universitaire, l'étudiante ou l'étudiant aura droit à des frais de déplacement pour ce qui dépasse 20 km, sauf s'il a un stage, un laboratoire ou un cours dans ce centre la journée de la rencontre.

Note 4 : Une association étudiante peut décider de tenir une rencontre dans une autre ville que celle où se situe le centre universitaire concerné, si cela signifie une baisse des coûts totaux pour tenir la rencontre.

Note 5 : Considérer la distance la plus courte : soit entre la ville où se tient la rencontre et la ville de résidence de l'étudiant soit entre la ville où se tient la rencontre et la ville de départ de l'étudiant.

Note 6 : Les contraventions ne sont pas remboursables que ce soit dans les stationnements de l'UQTR ou ailleurs.

2.2 Pièces justificatives

Le remboursement des frais se fait à partir des pièces justificatives. Les taxes et pourboires sont inclus dans les montants maximums autorisés. Toute demande de remboursement devrait normalement être déposée dans les 30 jours suivant l'événement.

2.3 Autorisations

La présidence et la trésorerie de l'AGEHCUQTR autorisent le remboursement des frais de déplacement et de séjour pour les activités qui concernent ses instances.

2.4 Aide aux frais de garde

Les autorisations de dépense de séjour sont soumises aux Règlements no 7 - Approvisionnement et paiements.

Un membre qui assiste à une rencontre officielle et qui doit assumer des frais de garde autres que ceux d'un service de garde à l'enfance (privé ou subventionné), peut se voir accorder une aide aux frais de garde en présentant une demande écrite sur le formulaire prescrit et en fonction des paramètres suivants :

Paramètres d'admissibilité :

- le gardien ou la gardienne ne doit pas être un parent, un membre de la famille ou un autre enfant du membre;
- les enfants de 0 à 11 ans inclusivement qui occasionnent des frais de garde sont admissibles;
- l'aide accordée est pour la durée de la rencontre et le temps requis pour les déplacements.

Les montants accordés sont de :

- 5 \$ l'heure pour 1 enfant admissible
- 6 \$ l'heure pour 2 enfants admissibles
- 7 \$ l'heure pour plus de 2 enfants

Un formulaire officiel de l'AGEHC doit être utilisé pour transmettre une demande de remboursement.



Règlement III

Bourses

3. BOURSES D'IMPLICATION GÉNÉRALES

3.1 Définitions

3.1.1 Bourses d'implication générales

Les bourses d'implication générale sont en place afin de reconnaître l'apport important des étudiantes et étudiants dans la bonne gestion de l'AGEHC et les services aux étudiants et pour récompenser l'assiduité de l'implication étudiante dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre.

3.1.2 Bourses d'implication pour des mandats spécifiques

Les instances remettent les montants maximums suivants aux administrateurs présents à une rencontre synchrone qui n'entre pas dans le cadre de leur mandat normal et qui a été approuvée par le conseil d'administration. Au montant s'ajoute le remboursement des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu.

Montant de la bourse	Durée de la rencontre
75 \$	30 à 90 minutes
150 \$	90 minutes à 3 heures
250 \$	3 à 5 heures
350 \$	5 heures et plus

3.1.3 Bourses pour les réunions avec des comités ou instances de l'UQTR, et avec d'autres organismes ou partenaires (SFCFHC, SAE...)

L'AGEHCUQTR remettra une bourse d'implication pour les frais encourus incluant le transport, sauf s'ils sont déjà couverts par l'UQTR. Les montants suivants s'appliquent :

Montant de la bourse	Comités et instances
200 \$	Rencontre CA et CX de l'UQTR, Commissions des études
150 \$	Forum des partenaires, comité de la vie étudiante

Dans le cas des élus du conseil exécutif de l'AGEHC, ces bourses d'implication ne s'appliquent pas, puisque la présence aux instances est prévue dans la bourse annuelle. Pour ce qui est des employés, la présence aux rencontres est couverte par une rémunération horaire.

3.2 Conditions de remise des bourses

La présidence de l'Association voit à l'atteinte des objectifs visés pour chaque administratrice et administrateur impliqué dans ses instances. Chaque administrateur est invité à faire une introspection sur l'effort qu'il peut livrer lors d'un mandat et à le mentionner lors du dépôt de sa candidature. La disponibilité de la candidate ou du candidat peut amener un ajustement des bourses pour le mandat. Le conseil exécutif peut aussi réviser les montants des bourses remises à un administrateur qui aurait manqué à ses engagements. Il devra passer par les étapes prévues aux Statuts et Règlements 5.04?? - Le retrait de responsabilités aux membres de l'exécutif et du conseil d'administration.

3.3 Responsabilité financière des bourses d'implication générales

Les bourses d'implication générales sont versées à partir des budgets des associations concernées par les instances en action (association étudiante ou AGEHCUQTR). L'AGEHC assume les frais de rencontre de son CA.

3.4 Remise des bourses d'implication

L'AGEHC exige que les bourses soient versées au plus tard au début de la session qui suit celle de l'implication.

3.5

Montants maximums des bourses d'implication générales

~~3.5.1 Bourses d'implication générale pour les associations étudiantes de niveau II~~

~~Il s'agit des montants maximums de remboursement autorisés par l'AGEHC aux administrateurs pour leur participation à des instances associatives. Les dépenses sont assumées par l'association où s'implique la personne. S'il y a lieu, se référer aux règlements de l'Association concernée pour les détails.~~

Poste → Nbre d'étudiants ↓	Présidence	Secrétariat	Trésorerie	Vice-présidence ou administration	Coprésidence
99 et moins	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
100-250	300 \$	200 \$	200 \$	200 \$	200 \$
251-500	500 \$	350 \$	350 \$	350 \$	425 \$
501 à 1 000	750 \$	400 \$	400 \$	400 \$	575 \$
Campus (ou 1 001 et +)	1 000 \$	450 \$	450 \$	450 \$	725 \$

[Abrogé lors de l'AGA du 22 mai 2021]

3.5.2 AGEHC

Tableau des bourses maximales par année scolaire			
Poste →	Présidence	Secrétariat général	Vice-présidences
Allocation mensuelle	583.33 \$	375 \$	375 \$
Total	7 000 \$	4 500 \$	4 500 \$

[Adopté lors de l'AGA du 22 mai 2021]

BOURSES DE RECONNAISSANCE DE L'AGEHC

3.6 Définition des bourses de reconnaissance	Les bourses de reconnaissance sont en place afin de souligner l'excellence d'une personne dans l'accomplissement de son mandat et la valeur de son lègue pour l'AGEHC et ses instances.
3.7 Éligibilité aux bourses	Les personnes éligibles sont celles ayant déposé leur candidature, ou dont la candidature a été déposée par un tiers auprès du conseil d'administration de l'AGEHC. La candidate ou le candidat proposé doit s'être impliqué dans la vie étudiante à l'un des niveaux reconnus : au sein de l'AGEHC (niveau I), de son programme ou de sa région (niveau II) ou d'une association d'intérêt (niveau III).
3.8 Conditions de remise	Les récipiendaires sont choisis par l'ensemble des membres impliqués à l'AGEHC, à partir du dossier de candidature, selon le principe « une personne, un vote ».
3.9 Montant des bourses	Le montant alloué aux bourses de reconnaissance est déterminé au budget de l'année précédant la remise. Le nombre de bourses et leur montant sont déterminés par le comité des bourses de l'AGEHC ou à défaut par le conseil d'administration.
3.10 Versement des bourses	Ces bourses sont versées à partir des fonds de l'AGEHC à la Fondation de l'UQTR, à la suite de la recommandation du conseil exécutif de l'AGEHC.
3.11 Remise des bourses	Les bourses de reconnaissance sont remises lors de la soirée reconnaissance précédant le colloque, si cela respecte les paramètres de la soirée, sinon elles sont remises au colloque.

BOURSES D'EXCELLENCE ET DE SOUTIEN DE L'AGEHC

3.12 Définition	Les bourses d'excellence et de soutien sont en place afin de soutenir financièrement les étudiants en situation précaire et reconnaître l'excellence des étudiants qui font rayonner l'université.
3.13 Éligibilité aux bourses	Les personnes éligibles sont celles ayant déposé leur candidature, ou dont la candidature a été déposée par un tiers auprès du conseil d'administration de l'AGEHC dans la période prescrite.
3.14 Conditions de remise	Les récipiendaires sont choisis par le comité des membres impliqués à l'AGEHC, à partir du dossier de candidature, selon le principe « une personne, un vote ».
3.15 Montant des bourses	Le montant alloué à ces bourses est déterminé au budget de l'année précédant la remise. La nature des bourses (nombre et montant) est déterminée par le comité des bourses de l'AGEHC, selon les besoins des étudiantes et des étudiants. Les montants et le nombre de bourses sont annoncés avant l'appel de candidature.
3.16 Versement des bourses	Ces bourses sont versées à partir des fonds de l'AGEHC à la Fondation de l'UQTR, à la suite de la recommandation du conseil exécutif de l'AGEHC.
3.17 Remise des bourses de soutien et d'excellence	<p>Les bourses de soutien sont remises dès que possible suivant le processus de sélection.</p> <p>Les bourses d'excellence sont remises lors de la soirée reconnaissance de l'étudiante ou l'étudiant récompensé ou au plus tard lors du colloque annuel.</p>



Règlement IV

Tenue d'un référendum



4. TENUE D'UN RÉFÉRENDUM

4.1

Préambule

Une instance peut demander qu'une consultation populaire soit organisée pour connaître l'avis de l'ensemble de ses membres. Il ne s'agit pas, ici, d'un sondage visant des services offerts par l'AGEHC, mais d'une consultation sur un objet de nature stratégique pour l'Association.

4.2

Organisation

Considérant la nature particulière de ce mode de consultation, il sera confié au conseil exécutif de proposer un mode de scrutin adapté en fonction du besoin, des ressources humaines et financières pouvant être nécessaires pour mener à bien le projet.

4.3

Fiabilité et confidentialité

En tout temps, dans ses travaux, le conseil exécutif devra tenir compte du caractère incontournable du respect de la confidentialité et de la fiabilité du processus. Le choix de la question pourra, au besoin, faire l'objet d'une analyse d'un point de vue sociologique dans le but d'éviter les biais.



Règlement V

Structure, compétences et cotisations

5. STRUCTURE, COMPÉTENCES ET COTISATION

5.1 Structure et représentation de l'AGEHC

L'objectif recherché est que les instances se composent d'étudiants qui témoignent de la diversité de notre institution et qui soient aptes et en disposition de prendre les meilleures décisions pour les étudiants.

5.1.1 Conseil d'administration de l'AGEHC

- A. Les associations étudiantes sont invitées à désigner un nombre de représentantes et représentants en fonction du nombre d'étudiantes et d'étudiants qu'elles représentent.
- B. Les associations étudiantes doivent être représentées sur le conseil d'administration afin d'avoir droit aux transferts de cotisation.
- C. Le ratio de représentation visé est d'un (1) représentant par 250 étudiants, par unité.
- D. Les unités peuvent être des centres ou des associations de niveau 2.
- E. Un siège qui n'est pas occupé est perdu (la représentation est non transférable.)
- F. Les différents lieux d'enseignement de Lanaudière sont réputés un seul centre en regard du calcul de la représentation.
- G. Les lieux d'enseignement de Salaberry-de-Valleyfield et Vaudreuil-Dorion sont réputés un seul centre en regard du calcul de la représentation.
- H. Le nombre d'étudiants utilisé pour déterminer le nombre de représentants des associations régionales est la moyenne des sessions d'automne et d'hiver, calculé à partir de la feuille de membres reçue en fin de session.
- I. Le nombre d'étudiants pour les autres associations reconnues par l'AGEHC est le réel au moment du transfert de la cotisation.
- J. S'il constate une grande iniquité dans la représentation de certains groupes d'étudiants, le conseil exécutif peut réévaluer le poids des représentants et proposer une mesure transitoire, selon l'article 2.6 des Statuts et règlements généraux.

- K. Les officiers sortants peuvent être invités à rester sur le conseil d'administration pour faciliter la transition, mais sans droit de vote.
- L. Les administrateurs peuvent inviter une personne à les accompagner aux rencontres, sans droit de vote. Pour avoir le droit de parole, la présence de l'invité doit être annoncée à l'avance. Les invités doivent signer l'engagement de confidentialité et la déclaration de conflit d'intérêts.

5.1.2 Conseil exécutif de l'AGEHC

- A. Le conseil d'administration est invité à procéder à l'élection du conseil exécutif de l'AGEHC.

Les postes suivants sont à combler :

<i>Présidence</i>	Vote prépondérant	Membre
<i>VP relations associatives</i>	Droit de vote	Membre
<i>VP académique</i>	Droit de vote	Membre
<i>VP activités</i>	Droit de vote	Membre
<i>VP communication</i>	Droit de vote	Membre
<i>Trésorerie et VP finances</i>	Droit de vote (sauf si mandaté)	Membre ou mandaté
<i>Secrétariat général</i>	Droit de vote (sauf si mandaté)	Membre ou mandaté
<i>Conseiller à l'exécutif</i>	Aucun droit de vote	Employé
<i>Adjointe administrative</i>	Aucun droit de vote	Employé

- B. La trésorerie et le secrétariat général peuvent être occupés par des personnes qui ne sont pas membres de l'AGEHC (personnes mandatées), ils n'ont alors pas le droit de vote.
- C. Le poste de trésorerie doit être occupé par une personne qui possède une expérience en comptabilité jugée suffisante par le conseil d'administration sur dépôt de candidature.
- D. Les membres qui souhaitent être élus ou renouvelés aux postes du conseil exécutif de l'Association doivent le signifier au secrétariat général au moins dix (10) jours calendaires avant la tenue du conseil d'administration qui précède l'Assemblée générale annuelle.

5.2 Partage des compétences

5.2.1 L'AGEHC

L'AGEHC s'engage, dans la mesure des ressources dont elle dispose, à dispenser les mêmes services à toutes les étudiantes et tous les étudiants desquels elle conserve des cotisations.

L'AGEHC gère :

- les règlements de première instance concernant les frais de déplacement, les règles d'approvisionnement et les bourses versées aux administrateurs et administratrices;
- le transfert des cotisations en fonction du nombre d'étudiantes et d'étudiants représentés;
- la gestion des Frais institutionnels obligatoires (FIO) et des fonds de l'AGEHC à la Fondation UQTR (changements majeurs soumis à l'adoption du CA et de l'AG);
- les communications officielles de l'Association auprès de l'UQTR et des organismes externes, incluant l'AGEUQTR, le SFCFHC, la Fondation de l'UQTR, etc..Les assignations aux instances se font par l'entremise du CA de l'AGEHC;
- les services communs : assurances collectives et Programme d'aide aux étudiants, agendas, articles promos de la rentrée, gestion des plaintes et certains outils informatiques et de communication : site Web, adresses courriel;
- le camp de formation et les services d'accompagnement (ex. : comptabilité, animation de rencontres), ainsi que la mise à disposition de modèles de documents (ordre du jour, avis de convocation, présentation budgétaire, etc.);
- la contribution à des projets majeurs : déménagement des centres, infrastructures universitaires, en collaboration avec les régions;
- les activités majeures (spectacle de la rentrée);
- les demandes de financement d'activités ou de projets à caractère académique, interuniversitaire ou international (PAPP, tuteur en sciences comptables);
- la négociation des assurances « responsabilité des administrateurs, biens meubles et responsabilité civile »;
- la gestion de l'image de marque de l'AGEHC (changements majeurs soumis à l'adoption au CA).

5.2.2 Les associations de niveau 2

Les associations de niveau 2 gèrent ce qui concerne:

- l'attribution des cotisations reçues à la prestation de services (activités, stationnement, photocopie, cafés étudiants) auprès de leur population étudiante;
- la promotion de leurs services et la communication d'information institutionnelle auprès de leur population étudiante;
- les activités et les demandes de financement de leurs activités;
- la relation avec les commis, le personnel et les étudiants de leur milieu;
- les éléments de gestion courante de l'organisation légalement constituée et reconnue aux yeux de l'UQTR, c'est-à-dire : le recrutement et la formation de la relève, la tenue comptable, le maintien des registres et des couvertures d'assurances, etc.;
- les représentants des associations étudiantes sont invités aux rencontres officielles avec l'UQTR ou d'autres organismes externes qui les concernent.;

5.3 Partage des cotisations

Chaque entité prend en charge ses propres frais juridiques, comptables, de consultation et frais administratifs (impôts, assurances, déclaration annuelle, frais téléphoniques, etc.) dans le respect du budget adopté.

5.3.1 *Calcul du partage des cotisations*

L'AGEHC transfère un pourcentage des cotisations aux associations étudiantes régionales en échange que celles-ci prennent en charge des responsabilités auprès de leurs étudiants.

L'AGEHC remet :

- 50 % des cotisations par étudiant représenté;
- 33% des cotisations par crédit des étudiants représentés;
- Les montants des transferts sont calculés au prorata d'étudiants dans la région (pour la cotisation par étudiant) et au prorata de crédits dans la région (pour les cotisations par crédit).
- Les montants des transferts sont calculés au réel, le plus précisément possible, à partir des mémos et des listes d'étudiants fournis par l'UQTR. Les associations étudiantes et l'AGEHC sont conjointement responsables des démarches nécessaires à identifier leurs membres.

5.3.2 *Paramètres à respecter pour avoir droit aux transferts*

L'AGEHC et son CX assurent le respect de certains paramètres avant le transfert des cotisations :

- Les associations étudiantes doivent s'assurer qu'un maximum des cotisations étudiantes sont remises chaque session en biens et en services à la population étudiante ou doivent justifier l'état des liquidités mises de côté, par la présentation d'un plan de projet.
- Les associations étudiantes doivent rendre disponible, pour présentation au colloque annuel, un état financier, un rapport d'activités pour l'année qui se termine et un plan de travail et un budget pour l'année à venir.
- Les associations étudiantes doivent déléguer un représentant sur le conseil d'administration de l'AGEHC et celui-ci doit être présent aux rencontres.

5.4 Partage d'informations

L'AGEHC s'engage à partager l'information institutionnelle ou partenariale avec les associations de niveau II et de niveau III concernées ou qui en font la demande, dans les limites des ententes de confidentialité.

En retour, les associations étudiantes s'engagent à communiquer à l'AGEHC les informations qu'elles jugent pertinentes pour une bonne collaboration dont la liste des membres de leurs instances et le moyen de communiquer avec eux : nom, adresse et numéro de téléphone.

5.5 Soirées reconnaissance

5.6 Mise sous tutelle

Dans les régions où cohabitent plus d'une association de niveau II, les soirées reconnaissance doivent être gérées par un comité ou une association de niveau III qui représente l'ensemble des finissants qui désirent s'impliquer. Le budget alloué par l'AGEHC est alors attribué directement au comité concerné.

5.6.1 *Raisons qui peuvent amener la mise sous tutelle d'une association étudiante*

- La mise sous tutelle volontaire : un groupe qui rencontre des difficultés insurmontables, de la dissidence interne ou de graves problèmes de recrutement peut faire une demande de mise sous tutelle.
- La mise sous tutelle forcée pour cause de dysfonctionnement grave :
 - *Constitue un dysfonctionnement d'une particulière gravité, le comportement répété (action, inaction ou omission) qui :*
 - Empêche l'association de réaliser sa mission ;
 - Crée un danger pour les membres notamment par le non-respect des politiques et procédures prévues ;
 - Nuit gravement à l'image de l'AGEHC ou de l'UQTR.

5.6.2 *Règles de tutelle*

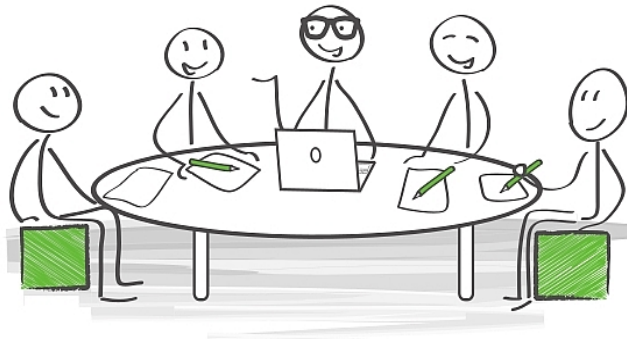
Les règles à retenir lorsqu'une association étudiante souhaite ou doit être accompagnée (incluant la tutelle) sont :

- Tenir compte de la nature de l'accompagnement dans la façon d'allouer les fonds et les ressources;
- Tenir compte des activités de base à assurer pour la population étudiante visée : accueils, distribution des horaires, au moins une activité à caractère social de nature à alimenter un sentiment d'appartenance;
- Les paramètres de l'accompagnement sont préparés par la vice-présidence administration et approuvés au conseil exécutif de l'AGEHC et incluent notamment les informations suivantes :
 - Difficultés rencontrées par le groupe ;
 - Objectifs visés par la tutelle ;
 - Actions déjà déployées pour résoudre ces difficultés ;
 - Durée de la tutelle ;
 - Étapes de la tutelle ;
 - Actions à entreprendre et évaluation des résultats.
- Voir à ce que la région accompagnée soit représentée aux rencontres du conseil d'administration.



Règlement VI

Tâches des personnes élues



6a) Tâches des membres du Conseil exécutif

6.1

Membres de l'Association

Les membres du Conseil Exécutif :

- remplissent les devoirs inhérents à leurs charges pour les intérêts et le progrès de l'Association;
- rendent compte des développements de leurs implications et soumettent un compte-rendu de chaque rencontre;
- veillent à la promotion et à l'enrichissement de la vie sociale, intellectuelle et culturelle sur le campus ou dans leurs centres;
- participent au recrutement d'autres membres et offrent une cellule d'accueil propice à la relève;
- Dirigent, au besoin, les étudiantes et les étudiants à travers les services de l'UQTR ou de l'AGEHC;
- s'assurent du respect des procédures administratives établies par l'Association;
- rapportent toutes irrégularités sur leur secteur d'influence au CX ou au CA;
- assurent et facilitent la communication ascendante et descendante concernant leurs secteurs d'influence;
- effectuent et documentent une veille sur leurs secteurs d'influence;
- exercent toute autre fonction dont elles ou ils acceptent la charge, dans le respect de leurs autres responsabilités.

6.2

La présidence

La présidente ou le président :

- est le porte-parole de l'AGEHC auprès des étudiants, des médias et de l'UQTR;
- représente l'AGEHC afin de défendre les membres, leurs droits, leurs intérêts et leurs idées, en lien avec la mission et les objectifs de l'Association;
- est l'une des trois personnes à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGEHC;
- est responsable de la rédaction et du suivi de la planification stratégique de l'Association;

- voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du conseil exécutif;
- évalue les opportunités, les partenariats potentiels, voit au développement de nouveaux services aux étudiants et étudiantes;
- est responsable des relations entre le personnel permanent de l'AGEHC et le conseil exécutif;
- est membre d'office de tous conseils, comités et commissions de l'AGEHC et a droit de parole et de vote;
- préside les réunions du conseil exécutif et du conseil d'administration ou délègue cette fonction de façon ponctuelle ou permanente;
- assure la transmission des informations à saveur institutionnelle en provenance notamment de l'UQTR.

6.3

Le secrétariat général

La ou le secrétaire général :

- est le gardien des procédures de l'AGEHC et s'assure que chacun et chacune les connaissent et les respectent;
- voit à la documentation des règlements généraux, politiques internes, résolutions, etc., et à leur révision périodique;
- est l'une des trois personnes à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGEHC (sauf s'il est mandaté);
- agit à titre de supérieur immédiat de la permanence (sauf s'il est mandaté);
- gère l'organisation du contenu du colloque (ordre du jour, formation) et s'assure que les documents sont reçus et complets;
- voit, avec la présidente ou le président, à la préparation des ordres du jour des assemblées de l'AGEHC et les fait suivre pour diffusion;
- est responsable du bon déroulement des élections et de l'ouverture des différents postes électifs au sein de l'AGEHC;
- veille, en collaboration avec la présidente ou le président, à ce que les officiers et officières remplissent leur mandat.

6.4

La vice- présidence associative et services

La ou le vice-président associatif et services :

- agit comme vice-président exécutif de l'AGEHC (assure l'intérim en cas de vacance de la présidence);
- est responsable du développement de la vie associative et des services de l'AGEHC, incluant l'assurance collection et le PAÉ;
- représente l'AGEHC auprès des associations étudiantes et entretient des relations avec celles-ci;
- aide la gestion des litiges entre les associations étudiantes (sur demande);
- récolte l'information à jour concernant les associations étudiantes et les représentants de programme;
- fait du recrutement auprès des associations étudiantes et s'assure que le maximum d'entre elles délègue une étudiante ou un étudiant pour siéger au CA de l'AGEHC;
- est responsable de la sensibilisation en matière de développement durable;

6.5

La vice-présidence affaires académiques

La ou le vice-président aux affaires académiques :

- veille aux intérêts académiques et universitaires des étudiants, au respect des conditions d'étude et de la qualité de l'enseignement des programmes;
- veille à ce que l'AGEHC soit adéquatement représentée au sein des comités, commissions et conseils relatifs aux affaires académiques, notamment les comités départementaux;
- veille à ce que les associations étudiantes hors campus (AGEHC) soient représentées au sein des comités de programme;
- est responsable du développement et de la promotion de contenu et d'activités à saveur académique;
- gère le projet de remise des bourses (administration des formulaires de candidatures, analyse des dossiers, remise des bourses au colloque, etc.);
- participe au comité formé avec l'UQTR pour la gestion des remises des diplômes;
- accompagne les finissantes et les finissants pour la réalisation des activités de mosaïque et d'albums;
- reçoit les différentes plaintes et demandes d'aide des étudiantes et étudiants relativement aux problématiques académiques.

6.6

La trésorerie et la vice-présidence administration et finances

La Vice-présidence à la trésorerie et aux finances :

- est responsable de la gestion des deniers de l'association et de la tenue de livres;
- est l'un des trois officiers à pouvoir signer les documents officiels au nom de l'Association et est cosignataire des comptes bancaires de l'AGEHC;
- prépare le budget de l'AGEHC et en assure le suivi;
- produit des états financiers trimestriels et les présente en CA;
- voit à la réception et à l'analyse des rapports financiers requis de la part des associations étudiantes hors campus (AGEHC) et assure le calcul et le transfert des cotisations;
- voit à la production des réquisitions pour les frais encourus par les membres du CX et du CA;
- s'assure que les documents utiles soient préparés et présentés lors des AG;
- s'assure de la mise à jour auprès de l'ARC, de Revenu Québec, du REQ, de la CNESST, etc.;
- s'assure de l'émission des T4A et autres relevés pour les boursiers et les employés;
- voit à ce que les données et documents financiers des cafés étudiants soient connus et que leur mise à jour soit confiée à une ressource compétente.

6.7

La vice-présidence des activités

La vice-présidente ou le vice-président des activités:

- est le répondant des activités majeures qui regroupent plusieurs centres hors campus (rentrée, fin de session, remise de diplômes, colloque);
- gère l'organisation logistique du colloque et du camp de formation (site, repas, outils promos, prix de présence, accueil des participants, déroulement);
- gère (planification, achat, réservation, entretien) le matériel (projecteur, lutrin, nappes, etc.) commun aux associations étudiantes hors campus (AGEHC);
- voit à faciliter l'organisation des soirées reconnaissance;
- travaille en collaboration avec les responsables des activités des autres associations;

6.8
La vice-présidence aux communications

- uniformise les documents utilisés pour le suivi des activités et assure les suivis (nature des projets, fiches BILAN et compte rendu financier);
- s'occupe de la gestion des demandes d'assistance financière;
- agit à titre de représentant ou représentante de l'AGEHC au comité PSFIÉ ;
- s'occupe de l'assistance aux groupes populaires (commandites) et des subventions accordées à l'AGEHC.

La vice-présidente ou le vice-président aux communications:

- participe au choix et à la conception des articles promotionnels;
- assure la mise sur pied d'un comité agenda avec la vice-présidence aux activités;
- maintient à jour un calendrier de publications (web et médias sociaux);
- stimule et aide les responsables de projets à créer du contenu;
- gère la mise à jour du contenu du site Web et autres publications corporatives comme les infolettres et l'INFO du président;
- veille à entretenir et développer l'image de marque de l'AGEHC.

6b) Tâches de la permanence

6.9
Membres de l'Association

Chaque membre du personnel permanent :

- est responsable de la formation et de l'intégration des officiers et officières au début de mandat et lors des changements de mandataire;
- accompagne les responsables de dossiers dans leurs tâches (à leur demande);
- assiste les membres des instances sur les aspects administratifs et les politiques de l'Association;
- développe des outils administratifs facilitant le travail des administrateurs et administratrices visant à mieux coordonner leurs efforts;
- met à jour les documents ou propose des modifications aux documents;
- tient un registre des opportunités et assure le suivi auprès des partenaires existants (ex. Plan Major, assurances, etc...), dans le respect des responsabilités des personnes élues;
- représente au besoin des membres de l'exécutif à des tables de travail, des rencontres d'information ou des comités, mais sans droit de vote ou d'entente finale.

6.10
Conseiller ou conseillère à l'exécutif

La conseillère ou le conseiller à l'exécutif :

- s'assure que l'AGEHC développe un plan stratégique et un plan d'action en accord avec les valeurs de la population étudiante hors campus;
- conseille les instances sur l'application des politiques et des règlements et s'assure que les aspects légaux soient respectés;
- s'assure de la bonne formation des administrateurs et administratrices et organise des séances de formation au besoin;
- est responsable de certains dossiers sociopolitiques;
- est en charge de la mobilisation des membres internes et externes sur certains projets;
- siège sur le comité de développement durable;
- se déplace dans les centres et les campus pour faire du recrutement sur le terrain;

- siège sur le comité des organismes dont les intérêts recoupent ceux de l'Association (ex. : UEQ, FAEUQEP);
- peut être mandaté comme secrétaire-général.

6.11

Adjointe ou adjoint à l'administration

L'adjointe ou l'adjoint à l'administration :

- assure le service et la communication aux membres et aux autres associations étudiantes;
- reçoit et traite la correspondance (documents, courriel, courrier) transmis à l'AGEHC;
- s'assure de la prise en charge de la correspondance et met à jour les coordonnées de l'AGEHC auprès des différentes organisations externes (CNESST, REQ, ARC);
- entretient des relations avec les différents services de l'UQTR à travers la gestion de la correspondance;
- développe et assure une gestion documentaire électronique et papier sécuritaire;
- gère la documentation pour l'accueil d'un nouvel officier l'inscription des nouveaux membres et les démarches administratives lors du départ des membres;
- gère la liste des membres, celle des administrateurs et administratrices, des officiers et officières et assure le respect de la loi 65 portant sur la protection des renseignements personnels;
- développe un outil de gestion de projets en cours avec les responsabilités et les dates d'échéance;
- maintient à jour le calendrier des rencontres et s'occupe de la logistique des CX et des CA (réservation de local, envoi des invitations et de la documentation);
- traite les demandes d'accès aux locaux à travers l'outil de l'UQTR;
- assure une présence au local de l'AGEHC, répond aux demandes d'information des étudiants, des étudiantes et des associations;
- coordonne et collige l'information à inclure dans l'agenda;
- gère l'inventaire du matériel et des abonnements qui est la propriété de l'AGEHC.

6.12

Représentante ou représentant des étudiantes et étudiants

La représentante ou le représentant des étudiantes et étudiants :

- est la ou le porte-parole officiel des étudiantes et étudiants de son programme ou de son cours auprès de l'AGEHCUQTR;
- recueille les demandes des étudiants de son programme ou de son cours et fait rapport au conseil étudiant;
- transmet les informations aux étudiants de son programme ou de son cours;
- collabore à l'organisation des activités pour les membres;
- occupe son poste suite à sa nomination par les étudiants de son programme ou de son cours. La durée de son mandat est d'un (1) an renouvelable habituellement à la saison d'hiver du 1^{er} août au 31 juillet. Pour ouvrir les modalités d'élections, un membre doit demander le vote;
- participe aux activités d'accueil des étudiantes et étudiants de son programme;
- participe à la soirée reconnaissance annuelle et à la remise de diplômes;
- participe avec les membres du conseil étudiant aux décisions relatives au budget;
- peut devenir président, secrétaire ou trésorier.



Règlement VII

Approvisionnement et paiements



7. Approvisionnement et paiements

Les barèmes s'appliquent à tous les niveaux de l'AGEHC à moins que le conseil d'administration de l'instance en décide autrement dans ses propres règlements

7.1

Instances d'autorisation selon le montant de la dépense

7.1.1 Dépense de moins de 250 \$ taxes incluses

Peut être autorisée par écrit, par la présidence, sans résolution des instances, mais avec une autorisation écrite de la vice-présidence administration ou du trésorier de l'Association, si c'est pour l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'Association ou pour une activité.

7.1.2 Dépense de moins de 2 500 \$ taxes incluses

Peut être autorisée par écrit, par la présidence, avec une résolution favorable du conseil exécutif concerné, si c'est pour l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'Association ou pour une activité.

7.1.3 Dépense de plus de 2 500 \$ taxes incluses

Peut être autorisée par écrit, par la présidence, avec une résolution favorable au 2/3 du conseil d'administration concerné, si c'est pour l'achat d'un bien matériel ou logiciel requis pour le fonctionnement de l'Association ou pour une activité.

7.2

Procédure des demandes d'approvisionnement

7.2.1 Demande de prix

<i>Achat supérieur à 100 \$</i>	Confirmation de prix
<i>Achat supérieur à 250 \$</i>	2 demandes de prix et le dossier doit être traité par 2 membres du conseil exécutif
<i>Achat supérieur à 500 \$</i>	3 demandes de prix et le dossier doit être traité par 3 membres du conseil exécutif

Dans le présent article, les démarches peuvent être effectuées par courriel.

- Un achat ne peut être réparti sur plusieurs factures.
- Une circonstance exceptionnelle ou urgente peut amener la présidence de l'association à procéder sans pouvoir respecter les présentes règles. Son conseil exécutif et son conseil d'administration doivent en être saisis dès la prochaine rencontre.

7.2.2 Choix du fournisseur

- Dans le cas des achats de plus de 250 \$, le fournisseur choisi sera celui qui offre le meilleur rapport qualité/prix, ou qui propose un avantage significatif pour l'association et ses membres.
- Le ou les décideurs ne doivent pas avoir de liens personnels avec le fournisseur sélectionné. Si tel est le cas, les personnes doivent remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et se retirer au moment de la prise de décision (Règlement no 8 point 8.6.2 - Code d'éthique et de déontologie des administrateurs).

7.2.3 Acheminement

- Une fois le choix du fournisseur effectué, les soumissions doivent être transmises au trésorier concerné avec la signature des personnes qui ont fait le choix.
- Le trésorier concerné conserve les soumissions en prévision des paiements à faire.

7.2.4 Archivage et inventaire

- La trésorière ou le trésorier doit conserver en lieu sûr les documents transmis dans le cadre de ce règlement et en faire suivre une copie à la permanence pour l'archivage.
- Tous les biens immobilisables doivent être inscrits dans l'inventaire officiel de l'association concernée.

7.2.5 Paiement

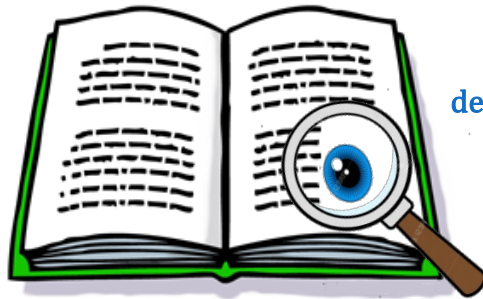
- Toute facture doit être traitée par l'un des demandeurs et sa signature doit être inscrite pour confirmer la réception du matériel conformément à ce qui est prévu sur la soumission.
- Le trésorier concerné traite chaque facture en validant le montant à payer versus le montant inscrit sur la soumission.
- Toute facture doit faire l'objet d'un paiement à l'intérieur de 21 jours suivant la date de la facture.
- Le numéro et la date du chèque doivent être inscrits sur la facture.



Règlement VIII

Code d'éthique et de déontologie

des administrateurs et administratrices



8. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

8.1

Préambule

Le présent code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables aux membres des conseils exécutifs des instances de l'AGEHC, ci-après nommés « **les membres concernés** », en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions à titre d'administrateur, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'AGEHCUQTR et à inspirer la plus entière confiance auprès des étudiants hors campus. À ces fins, le conseil d'administration adopte les règles qui suivent conformément aux Statuts et règlements généraux de l'AGEHCUQTR.

8.2

Champ s'application

Chaque membre concerné est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Un membre concerné est en outre tenu aux devoirs et obligations prescrits par les Statuts et règlements généraux adoptés par l'assemblée générale et à ceux des Règlements de régie interne adoptés par le Conseil d'administration de l'AGEHC.

8.3

Devoirs généraux

Le membre concerné doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de l'AGEHCUQTR, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable. Il doit, de plus, agir avec retenue et avec réserve, notamment envers un autre membre de l'AGEHC.

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions, de même qu'à ses études.

8.4

Le membre concerné ne doit pas confondre les biens de l'AGEHCUQTR avec les siens. Il ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de

Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources

8.5 Règles relatives à la confidentialité

l'AGEHCUQTR à son profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable du Conseil d'administration.

- Le membre du conseil d'administration est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de toute information reçue à ce titre.

Toutefois, la confidentialité à laquelle est tenu le membre du conseil d'administration n'est pas exigée si :

- Le conseil d'administration autorise la divulgation de l'information;
- L'information est généralement accessible aux étudiants hors campus;
- L'information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un Tribunal.

- Cette obligation de confidentialité survit malgré la fin du mandat du membre.
- Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un membre du conseil d'administration lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni lui faire rapport, sauf si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.
- Le membre du conseil d'administration ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

8.6 Règles de conduite sur les conflits d'intérêts

8.6.1 Règle de conduite générale

Tout membre du conseil d'administration doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.

8.6.2 Situations de conflits d'intérêts

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- la situation où une ou un membre du conseil d'administration a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du conseil d'administration (par exemple, recevoir une ristourne, un avantage, un cadeau quelconque);
- la situation où un membre du conseil d'administration a, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise qui transige ou est sur le point de transiger avec l'AGEHCUQTR;

- la situation où un membre du conseil d'administration a, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou un projet de contrat ou de transaction, avec l'AGEHCUQTR;
- la situation où un membre du conseil d'administration occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de l'AGEHCUQTR.

8.6.3 Intérêt dans une entreprise

Les membres du conseil d'administration qui ont un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit leur intérêt personnel et celui de l'AGEHCUQTR doivent, sous peine de déchéance de leur charge, le dénoncer par écrit au président de l'AGEHCUQTR et s'abstenir de participer à toute délibération au cours de laquelle leur intérêt est débattu. Ils doivent en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

8.6.4 Procédure de dénonciation d'intérêt

- Tous les membres du conseil d'administration doivent dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur du code, remplir le Formulaire de dénonciation d'intérêts joint en Annexe B et le remettre au secrétaire général.
- Tout nouveau membre au conseil d'administration doit, dans les trente (30) jours de son entrée en fonction, remplir le Formulaire de dénonciation d'intérêts joint en Annexe B et le remettre au secrétaire général.
- Le membre a la responsabilité de maintenir à jour ce formulaire.

8.6.5 Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance

Outre l'obligation de dénonciation d'intérêts prévue au présent article, le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du conseil d'administration doit aussitôt dénoncer cette situation au président et demander que cette dénonciation d'intérêts soit consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration. Le membre doit s'abstenir de participer à toutes délibérations et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance.

8.7 Règles de prohibition

8.7.1 Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou avantage

Un membre du conseil d'administration ne peut accepter un cadeau ou autre avantage matériel significatif (d'une valeur supérieure à 50 \$) d'un organisme autre que l'AGEHC. Tout cadeau ou avantage significatif reçu doit être retourné au donateur ou offert en tirage aux membres. Un membre du conseil d'administration peut toutefois accepter une marque d'hospitalité, un témoignage de courtoisie ou un cadeau de nature symbolique (d'une valeur de 50 \$ ou moins) conforme aux usages et pratiques du milieu.

8.8
Règles applicables après la cessation des fonctions

8.9
Mécanismes d'application

8.7.2 Règle prohibant l'acceptation de faveur ou autre avantage

Le membre du conseil d'administration ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

8.7.3 Règle prohibant l'influence

- Le membre du conseil d'administration doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres potentielles de toutes sortes lui apportant un avantage personnel.
- Le membre du conseil d'administration doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane extérieure à l'Association.

8.8.1 Règle de conduite générale

Le membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge d'administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure

8.8.2 Règle de confidentialité

Un membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge d'administrateur ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible aux étudiants hors campus au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle l'AGEHCUQTR est partie.

8.8.3 Interdiction d'agir au nom ou pour le compte d'autrui

Dans l'année qui suit la fin de sa charge, un membre du conseil d'administration ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération auxquelles l'AGEHCUQTR est partie et sur lesquelles il détient de l'information non disponible aux étudiants hors campus.

Les membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR ne peuvent traiter avec l'administrateur qui a cessé d'exercer sa charge, dans les circonstances visées au premier alinéa, dans l'année où celui-ci a quitté sa charge.

8.9.1 Comité d'éthique et de déontologie

En l'absence d'un comité d'éthique et de déontologie, le conseil exécutif de l'AGEHC est responsable de remplir ce mandat.

- **Mandat du comité d'éthique et de déontologie**

Le comité a pour mandat :

- de remplir les responsabilités qui lui sont confiées par le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR;
- de diffuser et de promouvoir le présent code auprès des membres du conseil d'administration;
- de présenter au conseil d'administration un rapport annuel et toutes recommandations qu'il juge appropriées en matière d'éthique et de déontologie. Le comité indique dans son rapport annuel le nombre de demandes d'avis qu'il a reçues ainsi que le nombre de dossiers d'allégations de manquements au présent code qu'il a traités au cours de l'année et leur suivi;
- de conseiller les membres du conseil d'administration sur toute question relative à la réglementation et à l'application du Code d'éthique et de déontologie.

▪ **Pouvoirs du comité d'éthique et de déontologie**

Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR, le comité d'éthique et de déontologie peut :

- établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne, dont il informe le conseil d'administration;
- procéder à toute consultation qu'il juge utile à l'exécution de son mandat.

8.9.2 Traitement des allégations de transgression du Code

- Un membre du conseil d'administration ou le conseil d'administration, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent code a été commise, peut en saisir par écrit le président du comité et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents. Si le président du comité a des motifs sérieux de penser qu'il y a des contraventions au présent code, il peut en saisir le comité.
- Lorsqu'un membre est visé par une allégation découlant de l'application du présent code, le conseil d'administration met sur pied un comité pour traiter l'allégation, dans les meilleurs délais. Il est formé de trois (3) volontaires provenant de centres universitaires différents. Le secrétaire général de l'AGEHC, ou son mandataire, agit comme secrétaire non-votant.
- Le comité détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier qu'il détient.
- Le comité rencontre la personne concernée ainsi que toute autre personne dont il estime la présence pertinente afin de recueillir leurs observations et points de vue.
- Lorsque le comité conclut que la personne concernée a contrevenu au présent code, il adresse un rapport et recommande au conseil d'administration la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations du comité sont transmis à la personne concernée. Le conseil d'administration donne à la personne l'occasion de présenter son point de vue. Il rend sa décision par scrutin secret.
- La personne concernée peut être accompagnée d'une personne de son choix lorsqu'elle rencontre le comité ou lorsqu'elle présente son point de vue au conseil d'administration. La personne ainsi choisie n'a toutefois pas droit de parole.

- La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité ou du conseil d'administration, la situation exige que la confidentialité soit levée. Tous les documents liés à l'allégation de transgression sont conservés sous pli confidentiel au Secrétariat général pour une période de trois (3) ans après la fin du mandat du membre concerné, après quoi il est détruit de manière confidentielle.

8.9.3 Sanctions

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une demande de corriger la situation qui a généré la transgression du code, ou encore, si le manquement est grave ou s'il y a refus de donner suite à la décision du conseil d'administration demandant la correction de la situation, à une demande de révocation à l'autorité compétente.

8.9.4 Mesures provisoires

Lorsqu'une situation urgente nécessite une intervention rapide ou dans un cas de faute grave, le comité d'éthique et de déontologie peut relever provisoirement de ses fonctions le membre à qui l'on reproche une contravention au présent code, le temps nécessaire pour examiner la situation et prendre la décision appropriée.

8.9.5 Demande d'avis

Le conseil d'administration ou l'un de ses membres peut demander l'avis du comité d'éthique et de déontologie sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée avec le présent code.

8.10 Attestation du membre du conseil d'admini- stration

Au moment de son entrée en vigueur du code d'éthique et de déontologie ou au moment de son entrée en fonction, le membre du conseil d'administration atteste, dans la forme prescrite à l'Annexe A, avoir pris connaissance du présent code et formule son engagement de confidentialité.

8.11 Entrée en vigueur

8.11.1 Entrée en vigueur du Code

Le présent code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration

8.11.2 Entrée en vigueur des modifications

Les modifications au présent code entrent en vigueur à compter de leur adoption par le conseil d'administration et elles n'ont aucun effet rétroactif.



ATTESTATION ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DU MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

J'atteste avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR.

Je reconnais en saisir le sens et la portée et je m'engage à le respecter.

De plus,

je déclare avoir pris connaissance des règles relatives à la confidentialité, selon lesquelles :

« Le membre du conseil d'administration est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de toute information reçue à ce titre ».

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particuliers de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

Toutefois, la confidentialité à laquelle est tenu le membre du conseil d'administration n'est pas exigée si :

- a) le conseil d'administration autorise la divulgation de l'information;
- b) l'information est généralement accessible aux étudiants hors campus;
- c) l'information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un Tribunal.

Cette obligation de confidentialité survit malgré la fin du mandat du membre. »

SIGNÉ à _____, ce _____ jour de _____

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé au secrétaire général ou à son mandataire.



FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS

Je _____, en ma qualité de membre du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR, déclare, par la présente :

J'ai lu le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR et je déclare qu'à ma connaissance, je n'ai aucun conflit d'intérêts.

OU

J'ai lu le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR et je déclare que j'ai un intérêt dans l'entreprise, l'organisme ou l'association suivante susceptible de me placer en situation de conflit :

Autre déclaration

Je m'abstiendrai de participer à toute délibération ainsi qu'à toute décision du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR qui me placerait en conflit d'intérêts.

Il est de ma responsabilité de maintenir à jour ce formulaire.

SIGNÉ à _____, ce _____ jour de _____

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé au secrétaire général ou à son mandataire

