

PROCÉDURE

Compensation financière des citoyennes et des citoyens partenaires

En vigueur :	Le 14 février 2025
Instances consultées :	Comité scientifique Table citoyenne
Amendement :	

1. PRÉAMBULE

La compensation financière des citoyennes et des citoyens partenaires est une façon de valoriser la participation de ces personnes et constitue une forme de reconnaissance pour leur engagement, leur temps et le partage de leurs savoirs expérientiels.

Cette procédure est majoritairement inspirée du document *Lignes directrices concernant la compensation financière des citoyens et des citoyennes partenaires* de VITAM – Centre de recherche en santé durable, lesquelles s'appuient sur des principes de reconnaissance de la complémentarité des savoirs, de respect, d'équité, d'inclusion et de transparence.

2. OBJECTIFS

Établir le cadre financier et les conditions d'exercice permettant la compensation financière aux personnes citoyennes partenaires impliquées au sein du Centre intersectoriel en santé durable (CISD) de l'Université du Québec à Chicoutimi (UQAC).

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à :

- 3.1. Toute personne citoyenne impliquée à ce titre au CISD, tant dans la gouvernance que dans ses activités;
- 3.2. Tout membre du personnel du CISD qui collabore avec les personnes citoyennes partenaires;
- 3.3. Elle peut également être utilisée en référence par les membres chercheurs du CISD ainsi que les membres étudiants dans le cadre de leurs travaux de recherche;
- 3.4. Elle ne s'applique pas aux personnes qui participent aux activités du CISD dans le cadre de leurs mandats professionnels liés à l'engagement citoyen, directement ou indirectement, et pour lesquels elles sont déjà rémunérées par le CISD ou par une tierce partie.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, on entend par :

Citoyenne et citoyen partenaire

Citoyennes et citoyens impliqués dans les activités administratives, de recherche ou relatives à la mission du CISD, incluant les patientes et patients partenaires, les proches aidantes et les proches aidants partenaires, les usagères et les usagers et tout autre terme qui s'y apparente.

Tarif forfaitaire

Somme incluant le temps de préparation estimé en plus du temps de l'activité.

5. PRINCIPES

- 5.1. Le mandat, incluant une estimation des heures de travail qu'il représente, le montant de la compensation offerte et les modalités de son attribution doivent être convenus à l'avance entre les parties;
- 5.2. La personne citoyenne partenaire est libre d'accepter la compensation financière offerte ou d'y renoncer;
- 5.3. Pour le calcul des frais de déplacement (kilométrage, repas, hébergement, etc.), le CISD applique la *Procédure concernant le remboursement et le paiement des frais de déplacement et de séjour, de représentation, de réception et de réunion* en vigueur de l'UQAC;
- 5.4. La compensation financière citoyenne étant soumise à différentes règles fiscales et constituant un revenu imposable, la personne citoyenne partenaire recevra, aux termes de l'année civile de son implication, un feuillet T4;
- 5.5. La compensation financière citoyenne peut altérer avec d'autres rentes que peut recevoir une personne citoyenne partenaire telle que la rente d'invalidité;
- 5.6. Les responsables d'activités sont libres de collaborer avec toute personne citoyenne partenaire, sans se limiter aux membres de la table citoyenne du CISD.

6. MODALITÉS

6.1. Charte tarifaire

Implications reconnues	Compensations afférentes
Siéger sur un comité administratif, un comité de travail ou un comité ad hoc	40 \$ / l'heure
Agir comme membre évaluateur de projets dans le cadre d'un concours de bourse ou de subvention	Tarif forfaitaire de 3 h / dossier
Agir comme membre évaluateur d'affiches dans le cadre d'un concours	Tarif forfaitaire de 20 min. / affiche
Collaborer à des demandes de subventions ou des articles scientifiques	Tarif horaire ou forfaitaire à convenir à l'avance avec la personne responsable de l'activité
Dispensation de formation	Tarif horaire ou forfaitaire à convenir à l'avance avec la personne responsable de l'activité
Présentation de conférence, animation ou modération, participation à un panel ou à un autre type d'activité de rayonnement et de transfert de connaissances (colloque, symposium, congrès, conférence, séminaire, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Une demi-journée (de 3 h à 4 h) : Forfait de 120 \$• Une journée complète (de 7 h à 8 h) : Forfait de 240 \$
Participation à une activité grand public	N/A
Toute autre implication	Tarif horaire ou forfaitaire à convenir à l'avance avec la personne responsable de l'activité

Temps de déplacement	N/A
Frais de déplacement	Voir Procédure concernant le remboursement et le paiement des frais de déplacement et de séjour, de représentation, de réception et de réunion

6.2. Procédure de versement

- 6.2.1. Aux fins de versement de la compensation financière citoyenne, les responsables d'activités utilisent le formulaire [Demande de rémunération d'honoraires professionnels](#);
- 6.2.2. La personne citoyenne partenaire doit, lors du premier versement, fournir son adresse résidentielle, sa date de naissance, son numéro d'assurance sociale ainsi qu'un spécimen de chèque pour la création d'un matricule UQAC;
- 6.2.3. Afin de diminuer la circulation d'informations nominatives, les responsables d'activités peuvent obtenir le matricule d'une personne citoyenne partenaire auprès du CISD.

7. RESPONSABILITÉS

7.1. De la personne responsable de l'activité

- 7.1.1. Préciser par écrit le mandat à réaliser par la personne citoyenne partenaire, incluant les niveaux de responsabilité et d'engagement attendus, ainsi que les modalités de la compensation (montant, tarif horaire ou forfaitaire, mode de versement);
- 7.1.2. Informer la personne citoyenne partenaire des présentes lignes directrices et des procédures administratives en vigueur relatives à celles-ci;
- 7.1.3. Informer la personne citoyenne partenaire que la compensation financière pourrait avoir des impacts sur ses impôts, ses prestations et/ou ses avantages sociaux, afin de l'aider à prendre une décision éclairée en lien avec son implication;
- 7.1.4. Informer rapidement la personne citoyenne partenaire si les activités diffèrent du mandat initial ou s'il y a un écart avec la charge de travail réelle (p. ex. plus ou moins d'heures que prévu ou ajout d'une nouvelle activité);
- 7.1.5. Traiter les demandes de paiement avec diligence raisonnable et confidentialité;
- 7.1.6. Soutenir la personne citoyenne partenaire tout au long de son mandat, notamment dans les démarches administratives entourant son implication (p. ex. désigner la personne-ressource, clarifier les modes et les canaux de communication, etc.);
- 7.1.7. Collaborer avec la personne citoyenne partenaire à l'évaluation du partenariat et offrir de la rétroaction sur son engagement pour reconnaître sa contribution et pour contribuer à l'amélioration continue de son expérience, de même que des pratiques qui y sont liées.

7.2. De la personne citoyenne

- 7.2.1. Convenir du mandat à réaliser et de la compensation offerte avec la personne responsable de l'activité et confirmer son accord, le cas échéant, par écrit (p. ex. par courriel);
- 7.2.2. Prendre connaissance de la présente procédure administrative en vigueur et de tout autre document relatif à celle-ci;

- 7.2.3. Comprendre les impacts des montants reçus sur ses impôts, ses prestations et/ou ses avantages sociaux et assumer la responsabilité de les déclarer, le cas échéant, aux instances concernées;
- 7.2.4. Tenir à jour un journal d'activités et déclarer ses heures de travail;
- 7.2.5. Informer rapidement la personne responsable de l'activité si ses activités diffèrent du mandat initial ou s'il y a un écart avec la charge de travail réelle (p. ex. plus ou moins d'heures que prévu ou ajout d'une nouvelle activité) afin de convenir, avant de poursuivre, des ajustements nécessaires;
- 7.2.6. Soumettre la demande de paiement selon la méthode convenue avec la personne responsable de l'activité, par exemple :
 - Au plus tard 30 jours après l'activité pour des engagements ponctuels;
 - Trimestriellement (soit avant le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 31 décembre), pour des engagements annuels ou à plus long terme;
 - Ou sur demande (p. ex. avant le 31 mars pour la fin de l'année financière);
- 7.2.7. Collaborer avec la personne responsable de l'activité à l'évaluation du partenariat et offrir de la rétroaction sur son engagement pour contribuer à l'amélioration continue de son expérience, de même que des pratiques qui y sont liées.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 14 février 2025.