

Politique de subventions et de commandites de l'AEGSEG

Adoptée lors de l'AGA du 22 novembre 2018

En vigueur à partir du 26 novembre 2018

Mise à jour le 28 octobre 2020

Table des matières

1. Définitions	3
2. Conditions générales	4
2.1 Dates limites de soumission des demandes	4
2.2 Évaluation des demandes	4
3. Subventions	6
3.1 Définition et conditions	6
3.2 Montants accordés	7
4. Commandites	8
4.1 Définition et conditions	8
4.2 Montants accordés	9

1. Définitions

À moins d'une disposition expressément contraire ou à moins que le contexte ne l'exige autrement, dans la présente politique :

- **Membre** désigne une étudiante ou un étudiant qui est inscrit aux cycles supérieurs à la Faculté des sciences et de génie et qui a payé sa cotisation à l'AEGSEG pour la session courante;
- **Politique** désigne tout au long du document la *Politique de subventions et de commandites de l'AEGSEG*;
- **Activité à valeur scientifique** désigne toute activité favorisant la formation ou la communication scientifique : école spécialisée, colloque, séminaire, conférence, stage, atelier, etc.
- **Association** désigne une association étudiante représentant des étudiantes et des étudiants aux cycles supérieurs en sciences et en génie autre que l'AEGSEG;
- **Comité** désigne un regroupement étudiant composé en partie ou en totalité de membres de l'AEGSEG.

2. Conditions générales

2.1 Dates limites de soumission des demandes

L'AEGSEG évalue et accorde des subventions et des commandites une fois par session (été, automne et hiver). Pour être considérée dans une session donnée, une demande doit avoir été soumise avant le 1^{er} juillet pour la session d'été, le 1^{er} novembre pour la session d'automne et le 1^{er} mars pour la session d'hiver.

2.2 Évaluation des demandes

Les demandes sont alors évaluées avant le 15^e jour des mois indiqués à la section 2.1 par un **comité d'évaluation** indépendant formé d'au moins un exécutant de l'AEGSEG et d'au moins deux administrateurs qui ne sont pas sur l'exécutif. Le comité doit être formé et approuvé par le conseil d'administration avant la date limite de soumission des demandes pour chaque session. Lors de l'évaluation des demandes, si un membre du comité est en conflit d'intérêt ou s'il y a apparence de conflit d'intérêt, il doit alors le déclarer au reste du comité qui décidera s'il doit sortir ou s'abstenir de voter.

Finalement, le comité d'évaluation doit présenter ses évaluations des demandes au conseil d'administration, par voie électronique ou lors d'une réunion. Ce dernier doit en faire l'approbation, par voie électronique ou lors d'une réunion, au plus tard 21 jours après les dates limites de soumission indiquées à la section 2.1.

L'AEGSEG suggère au comité d'évaluation d'accorder jusqu'à 40% du budget alloué par l'Assemblée Générale Annuelle pour les subventions et

commandites pour les demandes de la session d'été et 30% pour chacune des sessions d'automne et d'hiver. Les montants excédentaires peuvent être transférés à une session ultérieure, à condition que le transfert se fasse à l'intérieur de l'année budgétaire en cours (l'année budgétaire est du 1^{er} octobre au 30 septembre). Il est ensuite à la discrétion du comité d'évaluation de séparer ces montants entre les subventions et les commandites.

3. Subventions

3.1 Définition et conditions

Une subvention est un montant offert à un membre pour favoriser sa participation à une activité à valeur scientifique.

Pour profiter d'une subvention, le membre doit:

- Faire sa demande au plus tôt une session avant l'évènement et au plus tard une session après. Pour être considérée dans une session donnée, la demande doit être faite en respectant les dates limites (voir section 2.1);
- Remplir le formulaire de subvention (Annexe 1);
- Fournir une preuve d'inscription à l'activité à valeur scientifique;
- Fournir une preuve de présentation (orale ou par affiche) à l'activité à valeur scientifique (si applicable);
- Fournir un bilan financier incluant les autres subventions reçues, les autres demandes de subventions, le soutien du département et du directeur ou de la directrice de recherche, le coût d'inscription, les frais de logement, le transport et la nourriture (voir Annexe 1);
- Fournir les documents à l'appui de tous les montants déclarés dans le bilan financier (ex. billet d'avion, reçus d'hôtel, etc.) sauf pour les repas (des frais de 30\$ par jour sont pris en considération pour les repas). La copie originale n'est pas nécessaire; des copies numérisées ou des photos seront acceptées. Si la demande est faite avant la tenue de l'évènement et que les pièces justificatives ne sont pas encore disponibles, elles seront demandées au récipiendaire avant qu'il puisse recevoir sa subvention, le cas échéant.

Le dépôt d'un dossier valide n'assure pas le financement par l'AEGSEG.

3.2 Montants accordés

Le comité d'évaluation alloue les montants des subventions en s'assurant que la subvention couvrira un maximum de 50% des dépenses de l'étudiant, jusqu'à concurrence de 300\$. Si le nombre de demandes est trop élevé pour respecter la ligne budgétaire, le comité d'évaluation devra discriminer les demandes en utilisant les critères suivants (dans l'ordre) :

- 1- Montant précédemment accordé dans l'année scolaire
- 2- Compensation des dépenses par le directeur de recherche
- 3- Manque à gagner au moment de la demande
- 4- Degré d'implication à l'activité à valeur scientifique: Présentation orale ou par article comme auteur principal, présentation par affiche, participant/auditeur libre
- 5- Effort de recherche de financement

Lorsqu'il y a discrimination des demandes, l'AEGSEG suggère d'accorder un montant maximal de 300\$ pour les présentations orales, de 250\$ pour les affiches et de 200\$ pour les participants/auditeurs libres.

Les montants accordés par le comité d'évaluation doivent ensuite être approuvés par le conseil d'administration. Il est toutefois possible pour le conseil d'administration d'imposer les montants lors de la formation du comité d'évaluation.

4. Commandites

4.1 Définition et conditions

Une commandite est un montant offert à un comité ou à une association pour favoriser l'organisation d'activités visant en partie ou exclusivement les membres. Ces activités doivent être associables à l'un des missions de l'AEGSEG, soit :

- 1) Défendre les intérêts académiques et de recherche de ses membres;
- 2) Représenter ses membres auprès de toute instance jugée opportune et faire la promotion de leurs droits et intérêts;
- 3) Coordonner les activités de ses membres dans la Faculté et à l'extérieur;
- 4) Promouvoir la vie étudiante à la Faculté.

Pour profiter d'une commandite, le comité ou l'association doit :

- Faire sa demande en respectant les dates limites (voir section 2.1);
- Remettre sa demande avant la tenue de l'évènement;
- Remplir le formulaire de commandite (Annexe 2);
- Fournir le bilan financier de l'édition précédente si possible, sinon mentionner qu'il s'agit de la première édition;
- Fournir une lettre d'appui d'un membre non étudiant du comité universitaire (professeur, directeur de département, doyen, etc.);
- Fournir le nombre de participants en spécifiant le nombre de membres;
- Fournir le plan de partenariat, si disponible;
- Permettre une visibilité à l'AEGSEG si demandé par le comité d'évaluation

ou le conseil d'administration. Les modalités de visibilité seront définies par le plan de partenariat de l'activité, si disponible, ou par une entente entre le comité d'évaluation ou le conseil d'administration et les organisateurs de l'activité le cas échéant.

Une activité pour laquelle aucun membre ne participe autrement que pour son organisation sera possiblement rejetée.

Le dépôt d'un dossier valide n'assure pas le financement par l'AEGSEG.

4.2 Montants accordés

Les montants accordés pour les demandes de commandites sont décidés par le comité d'évaluation selon le nombre de demandes, le budget disponible, la valeur scientifique ou formatrice de l'activité, le nombre de membres de l'AEGSEG qui y participent et le montant précédemment accordé dans l'année scolaire à l'activité, l'association ou le comité. Les montants sont ensuite approuvés par le conseil d'administration. Il est toutefois possible pour le conseil d'administration d'imposer les montants lors de la formation du comité d'évaluation. Il est à noter que le montant accordé ne peut dépasser 50% du budget total de l'activité.

De plus, si la demande dépasse 750\$, les organisateurs de l'activité ou la personne ayant fait la demande devront/devra venir présenter l'activité au comité d'évaluation, lequel décidera du montant à accorder. Les organisateurs ou la personne ayant fait une demande dont le montant est inférieur à 750\$ pourraient être appelés à présenter l'activité devant le comité d'évaluation.

Annexe 1 : Formulaire de subvention

Formulaire de subvention

A. Résumé de la politique de subvention

Dates limites et évaluation des dossiers

« Pour être considérée dans une session donnée, une demande doit avoir été soumise avant le 1^{er} juillet pour la session d'été, le 1^{er} novembre pour la session d'automne et le 1^{er} mars pour la session d'hiver [...] Les demandes sont alors évaluées avant le 15^e jour des mois indiqués à la section 2.1 par un comité d'évaluation indépendant formé d'au moins un exécutant de l'AEGSEG et d'au moins deux administrateurs qui ne sont pas sur l'exécutif.»

Le comité d'évaluation alloue les montants des subventions en s'assurant que la subvention couvrira un maximum de 50% des dépenses de l'étudiant, jusqu'à concurrence de 300\$. Le dépôt d'un dossier valide n'assure pas le financement par l'AEGSEG.

Conditions et pièces justificatives

Pour bénéficier d'une subvention, le demandeur doit être membre de l'AEGSEG, c'est-à-dire une étudiante ou un étudiant qui est inscrit aux cycles supérieurs à la Faculté des sciences et de génie et qui a payé sa cotisation à l'AEGSEG pour la session courante. La demande doit être faite au plus tôt une session avant l'évènement et au plus tard une session après. Le demandeur doit en plus fournir les pièces justificatives suivantes :

- *Formulaire de subvention;*
- Preuve d'inscription à l'activité à valeur scientifique;
- Preuve de présentation (orale ou par affiche) à l'activité à valeur scientifique (si applicable);
- Pièces justificatives (billet d'avion, reçu d'hôtel, etc.) de tous les frais et dépenses déclarés dans la section *Bilan financier* du présent formulaire sauf pour les repas (des frais de 30\$ par jour sont pris en considération pour les repas). Les copies originales ne sont pas nécessaires ; des copies numérisées ou des photos seront acceptées. Si la demande est faite avant la tenue de l'évènement et que les pièces justificatives ne sont pas encore disponibles, elles seront demandées au récipiendaire avant que celui puisse recevoir sa subvention, le cas échéant.

Toutes les pièces justificatives doivent être envoyées en un seul courriel à l'adresse suivante : aegseg@asso.ulaval.ca

B. Informations personnelles

Nom et prénom :

Département et programme d'étude :

Adresse courriel :

Adresse postale :

Type d'activité à valeur scientifique (ex. colloque, atelier, stage) :

Nom de l'activité (ex. nom de la conférence):

Niveau d'implication: (assistance, présentation par affiche ou présentation orale) :

Date de l'activité :

Lieu de l'activité :

C. Bilan financier

<i>Frais et dépenses¹</i>		<i>Autre aide financière</i>	
	Montant		Montant
Inscription	\$ _____	Soutien du département ou du directeur/trice	
Transport	\$ _____	Aucun	<input type="checkbox"/>
Hébergement	\$ _____	Total ²	<input type="checkbox"/>
Repas (30\$ par jour)	\$ _____	Limité à :	\$ _____
Autre (précisez)		Autre (précisez) :	
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
Total:	\$ _____	Total:	\$ _____

Montant de votre demande à l'AEGSEG (max. 300\$)
\$ _____

1. Les pièces justificatives de tous les frais et dépenses déclarés dans cette section doivent être fournies (billet d'avion, reçu d'hôtel, etc.) sauf pour les repas (des frais de 30\$ par jour sont pris en considération pour les repas).

2. Si vous cochez la case *Total*, cela signifie que votre directeur/trice ou votre département remboursera le manque à gagner advenant une absence de financement complet de l'extérieur.

Je déclare que les informations énoncées ci-haut sont véridiques :

Signature du demandeur : _____

Date : _____

Signature du directeur/trice : _____

Date : _____

Annexe 2 : Formulaire de commandite

Formulaire de commandite – Associations et comités étudiants

A. Résumé de la politique de commandites

Dates limites et évaluation des dossiers

« Pour être considérée dans une session donnée, une demande doit avoir été soumise avant le 1^{er} juillet pour la session d'été, le 1^{er} novembre pour la session d'automne et le 1^{er} mars pour la session d'hiver [...] Les demandes sont alors évaluées avant le 15^e jour des mois indiqués à la section 2.1 par un comité d'évaluation indépendant formé d'au moins un exécutant de l'AEGSEG et d'au moins deux administrateurs qui ne sont pas sur l'exécutif.»

Les montants accordés pour les demandes de commandites sont décidés par le comité d'évaluation selon le nombre de demandes, le budget disponible, la valeur scientifique ou formatrice de l'activité, le nombre de membres de l'AEGSEG qui y participent et le montant précédemment accordé dans l'année scolaire à l'activité, l'association ou le comité. Le dépôt d'un dossier valide n'assure pas le financement par l'AEGSEG.

Conditions et pièces justificatives

Pour bénéficier d'une *Commandite – Associations et comités étudiants*, le demandeur doit être une association ou un regroupement étudiant(e) comptant des membres de l'AEGSEG et répondre à l'une des missions de l'AEGSEG. Le demandeur doit en plus fournir les pièces justificatives suivantes :

- *Formulaire de commandite – Associations et comités étudiants*;
- Plan de partenariat de l'évènement, si disponible;
- Bilan financier de l'édition précédente, si disponible;
- Lettre d'appui d'un membre non-étudiant du comité universitaire (ex. professeur, directeur, doyen, etc.)

Toutes les pièces justificatives doivent être envoyées en un seul courriel à l'adresse suivante : aegseg@asso.ulaval.ca

B. Informations sur l'activité

Nom de l'activité :

Date(s) et lieu de l'activité :

Nom de l'association étudiante ou du regroupement étudiant :

Nombre de participants à l'activité (approx.):

Nombre de membres de l'AEGSEG touchés par l'activité (approx.):

Description de l'activité :

À quel ordre devra être fait le chèque advenant une réponse positive de commandite :

Nom et adresse courriel de la personne contact :

C. Bilan financier sommaire

Revenus		Dépenses	
Autres subventions demandées			
Autres subventions reçues			
Montant demandé à l'AEGSEG			
Total		Total	

Je déclare que les informations énoncées ci-haut sont véridiques :

Signature : _____

Date : _____