

# POLITIQUE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DU REMDUS



*Regroupement des étudiantes et étudiants  
de maîtrise, de diplôme et de doctorat  
de l'Université de Sherbrooke*

## **PRÉAMBULE**

La présente *Politique d'attribution des subventions du REMDUS* a pour but d'assurer des processus objectifs et équitables d'analyse d'admissibilité des projets présentés par les membres du REMDUS et de détermination des montants de subventions octroyées en fonction du type de projets.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>I</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>II</b>
<b>TITRE 1 - CADRE GÉNÉRAL</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS .....	3
ARTICLE 2 - PROGRAMME DE SUBVENTIONS.....	3
ARTICLE 3 - FONDS DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS .....	4
ARTICLE 4 - CHAMP D'APPLICATION .....	4
<b>TITRE 2 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS</b> .....	<b>5</b>
ARTICLE 5 - ADMISSIBILITÉ DES PROJETS.....	5
ARTICLE 6 - DÉTERMINATION DES MONTANTS DE SUBVENTIONS OCTROYÉES.....	5
<b>TITRE 3 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS À FOURNIR.....	6
ARTICLE 8 - MODALITÉ DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION .....	6
ARTICLE 9 - SIGNATURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DU SUBVENTION .....	6
ARTICLE 10 - FAUSSE DÉCLARATION .....	7
<b>TITRE 4 - ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 11 - DÉPÔT DE LA DEMANDE.....	8
ARTICLE 12 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE ET ACCUSÉ RÉCEPTION.....	8
ARTICLE 13 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DIRECTION .....	8
ARTICLE 14 - RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION .....	8
ARTICLE 15 - IMPARTIALITÉ DU COMITÉ DE DIRECTION.....	8
ARTICLE 16 - DEMANDE D'INFORMATIONS .....	8
ARTICLE 17 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION .....	9
<b>TITRE 5 - TRAITEMENT DES DEMANDES D'APPEL</b> .....	<b>10</b>
ARTICLE 18 - DEMANDE D'APPEL.....	10
ARTICLE 19 - DÉLAI D'APPEL.....	10
ARTICLE 20 - DÉPÔT DE LA DEMANDE D'APPEL .....	10
ARTICLE 21 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'APPEL ET ACCUSÉ RÉCEPTION .....	10
ARTICLE 22 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'APPEL AU COMITÉ DE DIRECTION.....	10
ARTICLE 23 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION .....	10
ARTICLE 24 - TRANSMISSION DE LA DÉCISION D'APPEL .....	11
<b>TITRE 6 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION</b> .....	<b>12</b>
ARTICLE 25 - FACTURES ET DÉPENSES ADMISSIBLES .....	12
ARTICLE 26 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION .....	12
ARTICLE 27 - REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION.....	12
<b>TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES</b> .....	<b>13</b>
ARTICLE 28 - MODIFICATION DE LA <i>POLITIQUE</i> .....	13
ARTICLE 29 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....	13
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>15</b>

## TITRE 1 - CADRE GÉNÉRAL

### ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

- 1.1 Dans la présente politique à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
- 1.1 Conseil d'administration: Conseil d'administration du REMDUS dont les pouvoirs et le fonctionnement sont régulés par les règlements du REMDUS.
- 1.2 Comité de direction : Comité de direction du REMDUS dont les pouvoirs et le fonctionnement sont régulés par les règlements du REMDUS. Il évalue les projets pour les demandes de subvention.
- 1.1 Comité organisateur : Groupe d'étudiantes ou d'étudiants réalisant un projet, qu'il soit un groupe informel, une association représentante, un regroupement étudiant ou un autre groupe composé d'au moins un membre du REMDUS.
- 1.2 Commandite : Attribution d'une somme d'argent afin de permettre la réalisation d'un partenariat, d'une activité, d'un événement ou d'un projet d'un organisme à vocation communautaire en échange d'une reconnaissance publique encadrée par une entente de visibilité vis-à-vis du REMDUS. L'attribution des commandites est encadrée par la *Politiques d'attribution des commandites du REMDUS*.
- 1.3 Subvention : Attribution d'une aide financière à un groupe d'étudiantes ou d'étudiants réalisant un projet, qu'il soit un groupe informel, une association représentante, un regroupement étudiant ou un autre groupe composé d'au moins un membre du REMDUS. L'attribution des subventions est encadrée par la *Politiques d'attribution des subventions du REMDUS*.
- 1.4 Personne responsable du projet : Membre du REMDUS présentant une demande de subvention au nom du Comité organisateur.

### ARTICLE 2 - PROGRAMME DE SUBVENTIONS

- 2.1 Le programme de subventions du REMDUS a pour but de soutenir financièrement les projets réalisés par les membres du REMDUS.
- 2.2 Le programme de subventions vise la réalisation des objectifs suivants :
- a) Soutenir un projet créé par les membres du REMDUS et par la collectivité;
  - b) Maintenir ou améliorer les relations avec les membres et/ou le milieu universitaire et scientifique;
  - c) Promouvoir les orientations politiques du REMDUS;
  - d) Développer la connaissance, le savoir-faire et le savoir-être des membres du REMDUS et de la collectivité;
  - e) Rassembler et tisser des liens entre les étudiantes et étudiants du REMDUS;

- f) Favoriser l'épanouissement des disciplines étudiées dans les programmes d'études des membres du REMDUS;
- g) Inciter à la gestion de projets écoresponsables.

### **ARTICLE 3 - FONDS DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS**

- 3.1** Les fonds du programme des subventions du REMDUS sont établis annuellement dans le cadre du Comité budget et sont adoptés par le Conseil d'administration.
- 3.2** Dans une année financière, le REMDUS peut octroyer des subventions à des membres du REMDUS jusqu'à ce les fonds du programme de subventions soient épuisés.

### **ARTICLE 4 - CHAMP D'APPLICATION**

- 4.1** La présente *Politique* s'applique à toute personne présentant une demande de subvention au REMDUS.

## TITRE 2 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

### ARTICLE 5 - ADMISSIBILITÉ DES PROJETS

- 5.1** Pour être admissibles à une subvention, le projet doit répondre aux critères suivants :
- a) La personne responsable de la demande doit être membres du REMDUS;
  - b) Le projet doit maintenir ou améliorer les relations avec les membres et/ou le milieu universitaire et scientifique;
  - c) Le projet n'a pas un caractère politique partisan ou religieux à l'exception des grandes orientations du REMDUS;
  - d) Le projet n'a pas un caractère haineux;
  - e) Le projet n'est pas à un but lucratif;
  - f) Le projet doit avoir une stratégie de développement durable;
  - g) Le projet n'a pas bénéficié d'une subvention du REMDUS au cours de l'année financière en cours (du 1 septembre au 31 août);
  - h) Le projet n'est pas uniquement une soirée festive;
  - i) Le projet ne doit pas soutenir une seule personne ou la réalisation d'un projet personnel, notamment un projet de voyage ou de stage.

### ARTICLE 6 - DÉTERMINATION DES MONTANTS DE SUBVENTIONS OCTROYÉES

- 6.1** Une grille d'évaluation se trouvant à l'Annexe A de la présente *Politique* permet de déterminer le montant qui sera octroyé à un projet qui a été déclaré admissible.
- 6.2** Les montants de subvention octroyée sont prédéterminés en fonction de :
- a) La catégorie de projet organisé;
  - b) Le budget du projet;
  - c) Des besoins financiers du projet;
  - d) La disponibilité des fonds.
- 6.3** Le Comité de direction peut octroyer une subvention plus élevée que celle déterminée dans la grille d'évaluation lorsque :
- a) L'organisation du projet est complexe;
  - b) La portée du projet est considérable;
  - c) Le projet est multidisciplinaire;
  - d) Toute autre motif jugé pertinent par le Comité de direction.

## **TITRE 3 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

### **ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS À FOURNIR**

- 7.1** Pour déposer une demande de subvention, la personne responsable de la demande doit compléter le Formulaire de subvention se trouvant à l'Annexe B.
- 7.2** La personne responsable de la demande doit fournir l'ensemble des renseignements suivants au sujet de son projet :
- a) Le titre du projet;
  - b) La date de l'événement;
  - c) Le lieu où se déroulera l'événement;
  - d) La description du projet;
  - e) Les objectifs du projet;
  - f) Le public visé par le projet;
  - g) Une estimation du nombre de personnes atteintes par le projet;
  - h) Un budget provisoire;
  - i) Une description de la stratégie de développement durable;
  - j) Une description de la visibilité offerte au REMDUS.
- 7.3** La personne responsable de la demande doit fournir l'ensemble des renseignements personnels suivants :
- a) Son nom et prénom;
  - b) Son matricule étudiant;
  - c) Son adresse courriel @usherbrooke.ca;
  - d) Son programme d'études;
  - e) L'association représentant le projet s'il y a lieu.

### **ARTICLE 8 - MODALITÉ DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

- 8.1** Lorsque la demande de subvention est faite pour une personne morale, le versement de la subvention est effectué par chèque au nom de la personne morale. Des frais de 5\$ s'appliquent lorsque le chèque est transmis par la poste.
- 8.2** Lorsque la demande de subvention est faite pour une personne physique, le versement de la subvention est effectué par virement bancaire. La personne demanderesse doit joindre un spécimen de chèque à son nom au Formulaire de demande de subvention.

### **ARTICLE 9 - SIGNATURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DU SUBVENTION**

- 9.1** Le Formulaire de demande de subvention doit être signé par la personne responsable de la demande de subvention et par un membre du comité organisateur qui est membre du REMDUS.

**ARTICLE 10 - FAUSSE DÉCLARATION**

- 10.1** Une fausse déclaration au Formulaire de demande de subvention entraînera le rejet de la demande de subvention ou le retrait de la subvention et le remboursement du financement s'il y a lieu.



## **TITRE 4 - ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

### **ARTICLE 11 - DÉPÔT DE LA DEMANDE**

- 11.1** La demande doit être envoyée à l'adresse courriel de la technicienne ou du technicien en comptabilité du REMDUS: [remdus@usherbrooke.ca](mailto:remdus@usherbrooke.ca) et de la Direction aux services et aux finances : [serices@remdus.qc.ca](mailto:serices@remdus.qc.ca).

### **ARTICLE 12 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE ET ACCUSÉ RÉCEPTION**

- 12.1** La technicienne ou le technicien en comptabilité reçoit la demande et transmet un accusé réception de la demande à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

### **ARTICLE 13 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DIRECTION**

- 13.1** La Direction aux services et aux finances transmet la demande de subvention au Comité de direction.

### **ARTICLE 14 - RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION**

- 14.1** Le Comité de direction a pour mandat d'évaluer l'admissibilité des demandes de subvention.
- 14.2** Le Comité de direction doit rejeter toute demande de subvention qui ne respecte pas les conditions d'admissibilité ou qui contient de fausse déclaration.
- 14.3** S'il la demande est jugée admissible, le Comité de direction détermine en fonction de la grille d'évaluation et de l'article 6 de la présente *Politique* la somme du financement accordée.

### **ARTICLE 15 - IMPARTIALITÉ DU COMITÉ DE DIRECTION**

- 15.1** Les membres du Comité de direction ne peuvent soumettre de demande de subvention.
- 15.2** Tout membre du Comité de direction ayant un lien indirect avec une demande de subvention doit en aviser le Comité au moment de l'analyse. Le Comité de direction détermine s'il est nécessaire que le membre se retire du processus décisionnel lors de l'analyse de la demande concernée.

### **ARTICLE 16 - DEMANDE D'INFORMATIONS**

- 16.1** Le Comité de direction peut demander des informations additionnelles liées à la demande de subvention à la personne responsable de la demande.
- 16.2** Lorsque le Comité de direction ne reçoit pas la réponse de la personne responsable de la demande dans les 10 jours suivant la demande d'informations, le Comité rend sa décision malgré l'absence de réponse.

**ARTICLE 17 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION**

- 17.1** La décision du Comité de direction est transmise à la personne responsable de la demande dans les 5 jours ouvrables suivant la séance du Comité de direction.
- 17.2** La décision du Comité de direction doit être motivée et être transmise à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.
- 17.3** Le Comité de direction se réunit normalement une fois toutes les deux semaines.

## TITRE 5 - TRAITEMENT DES DEMANDES D'APPEL

### ARTICLE 18 - DEMANDE D'APPEL

- 18.1** La personne responsable de la demande peut porter la décision du Comité de direction en appel dans les cas suivants :
- a) Elle a des éléments nouveaux et pertinents qui n'étaient pas à sa connaissance lors de sa demande;
  - b) La décision du Comité de direction comporte une erreur manifeste et déterminante dans l'appréciation de la preuve;
  - c) La décision du Comité de direction comporte une erreur d'interprétation ou d'application de la présente *Politique*.
- 18.2** La personne responsable de la demande doit exposer les motifs soutien de sa demande dans un document dont la longueur suggérée est d'une page.

### ARTICLE 19 - DÉLAI D'APPEL

- 19.1** Le délai pour envoyer la demande d'appel est de 10 jours ouvrables suivants l'envoi de la décision du Comité de direction.

### ARTICLE 20 - DÉPÔT DE LA DEMANDE D'APPEL

- 20.1** La demande d'appel doit être envoyée à l'adresse courriel de la technicienne ou du technicien en comptabilité du REMDUS: [remdus@usherbrooke.ca](mailto:remdus@usherbrooke.ca).

### ARTICLE 21 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'APPEL ET ACCUSÉ RÉCEPTION

- 21.1** La technicienne ou le technicien en comptabilité reçoit la demande d'appel et transmet un accusé réception de la demande à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

### ARTICLE 22 - TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'APPEL AU COMITÉ DE DIRECTION

- 22.1** La technicienne ou le technicien en comptabilité transmet la demande et les informations liées à celle-ci au Comité de direction.

### ARTICLE 23 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION

- 23.1** Le Comité de direction analyse les motifs au soutien de la demande d'appel :
- a) Le Comité de direction peut renverser sa décision et rendre une nouvelle décision;
  - b) Le Comité de direction peut maintenir sa décision et exposer les motifs au soutien de ce maintien dans un document ne dépassant pas une page;
  - c) Le Comité de direction peut déclarer irrecevable la demande d'appel lorsqu'elle ne respecte pas les critères de l'article 5.

- 23.2** Le Comité de direction doit rendre sa décision dans les 7 jours ouvrables de la demande d'appel.
- 23.3** Si le Comité de direction rend une nouvelle décision ou déclare unanimement irrecevable la demande d'appel, la technicienne ou le technicien en comptabilité transmet la décision du Comité de direction à la personne responsable de la demande
- 23.4** Si le Comité de direction maintient sa décision ou qu'il ne déclare pas unanimement irrecevable la demande d'appel, il transmet au Conseil d'administration les documents suivants :
- a) La demande d'appel de la personne responsable de la demande;
  - b) L'exposé des motifs du Comité de direction au soutien du maintien de sa décision.
- 23.5** Le délai pour transmettre les documents aux membres du Conseil d'administration est 48 heures avant la séance du Conseil d'administration.
- 23.6** Le Conseil d'administration traite la demande d'appel lors de la séance du Conseil d'administration qui suit la transmission des documents.
- 23.7** La décision du Conseil d'administration est prise à la majorité simple et elle est finale et sans appel.

#### **ARTICLE 24 - TRANSMISSION DE LA DÉCISION D'APPEL**

- 24.1** La décision du Conseil d'administration est transmise à la personne responsable de la demande dans les 5 jours ouvrables suivant la séance du Conseil d'administration.
- 24.2** La décision du Conseil d'administration doit être motivée et être transmise à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

## **TITRE 6 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

### **ARTICLE 25 - FACTURES ET DÉPENSES ADMISSIBLES**

- 25.1** Le REMDUS versera le montant total de la subvention octroyée sur remise d'une ou de plusieurs factures liées à l'organisation du projet dont le montant total est au moins égal à la subvention octroyée.
- 25.2** Les dépenses suivantes ne sont pas couvertes par la subvention :
- a) L'alcool, le cannabis et autres produits dérivés;
  - b) Les décors et les costumes pour une soirée festive.

### **ARTICLE 26 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

- 26.1** Le REMDUS versera la subvention dans les 10 jours de la transmission des factures justificatives.
- 26.2** Le versement de la subvention sera effectué conformément aux modalités de versement choisies par la personne responsable de la demande dans le Formulaire de demande de subvention :
- a) Le virement bancaire;
  - b) La transmission d'un chèque.

### **ARTICLE 27 - REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION**

- 27.1** Dans les deux ans suivant la date prévue de son événement, la personne responsable de la demande ou son association étudiant peut être tenue de rembourser le montant de la subvention dans le cas suivants :
- a) Le projet ne s'est pas réalisé pour des raisons qui étaient sous son contrôle;
  - b) Le Formulaire de demande de subvention contenait de fausses déclarations.

## **TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES**

### **ARTICLE 28 - MODIFICATION DE LA *POLITIQUE***

**28.1** La présente *Politique* peut être modifiée par le Conseil d'administration du REMDUS.

### **ARTICLE 29 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

**29.1** La présente *Politique* entre vigueur le 9 juillet 2019.

**ANNEXE A**

*GRILLE D'ÉVALUATION POUR DÉTERMINER LE MONTANT  
DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AU PROJET DES MEMBRES DU REMDUS*

**ANNEXE B**

*FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION*