POLITIQUE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DU REMDUS

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 des dossiers afin de déterminer l'admissibilité des demandes de subventions présentées par les membresdu REMDUS. Cette politique permet de fixer les conditions et les montants des subventions octroyées en fonction du type de projet.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE ..... **I**

TABLE DES MATIÈRES ..... **II**

TITRE 1 - CADRE GÉNÉRAL **3**

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS 3
ARTICLE 2 - PROGRAMME DE SUBVENTIONS 3
ARTICLE 3 - FONDS DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS 4
ARTICLE 4 - CHAMP D'APPLICATION 4

TITRE 2 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS **5**

ARTICLE 5 - ADMISSIBILITÉ DES PROJETS 5
ARTICLE 6 - DÉTERMINATION DES MONTANTS DE SUBVENTIONS OCTROYÉES 5

TITRE 3 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION **6**

ARTICLE 7 – CONTENU DE LA DEMANDE DE SUBVENTION 6
ARTICLE 8 - MODALITÉ DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION 6
ARTICLE 9 - SIGNATURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DU SUBVENTION 6
ARTICLE 9 – FAUSSE DÉCLARATION ET UTILISATION DES MONTANTS OCTROYÉS À D'AUTRES FINS QUE CELLES PRÉVUES PAR LA PRÉSENTE POLITIQUE 7

TITRE 4 - ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION **8**

ARTICLE 10 – DÉPÔT ET RECEPTION DE LA DEMANDE 8
ARTICLE 11 - RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION 8
ARTICLE 12 - IMPARTIALITÉ DU COMITÉ DE DIRECTION 8
ARTICLE 13 - DEMANDE D'INFORMATIONS 8
ARTICLE 14 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION 9

TITRE 5 - TRAITEMENT DES DEMANDES D'APPEL **10**

ARTICLE 15 - DEMANDE D'APPEL 10
ARTICLE 16 - DÉLAI D'APPEL 10
ARTICLE 17 - DÉPÔT DE LA DEMANDE D'APPEL 10
ARTICLE 18 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'APPEL ET ACCUSÉ RÉCEPTION 10
ARTICLE 19 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION 10
ARTICLE 20 - TRANSMISSION DE LA DÉCISION D'APPEL 11

TITRE 6 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION **12**

ARTICLE 21 - FACTURES ET DÉPENSES ADMISSIBLES 12
ARTICLE 22 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION 12
ARTICLE 23 - REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION 12

TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES **13**

ARTICLE 24 - MODIFICATION DE LA *POLITIQUE* 13
ARTICLE 25 - ENTRÉE EN VIGUEUR 13

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 etle 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 de personnes étudiantes 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 de personnes étudiantes 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 *présente Politique.*

1.4 **Personne responsable de la demande** : Membre du REMDUS présentant une demande de subvention au nom du Comité organisateur.

1.5 **La Politique** : Désigne la présente *Politique d'attribution des subventions du REMDUS.*

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 étudiante,

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 personnes étudiantes membres 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 finances et audit 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 membre du REMDUS en date de sa demande ;

b) Le projet doit maintenir ou améliorer les relations avec les membres et/ou le milieu universitaire et scientifique ;

c) Le projet doit avoir une stratégie respectueuse de l'environnement.

5.2 Est considéré comme inadmissible à une demande de subvention le projet qui :

a) Est présenté par un membre du Comité de direction à titre de personne responsable de la demande ;

b) A un caractère haineux ;

c) Est à but lucratif ;

d) Peut être réalisé sans l'octroi de la subvention demandée, notamment si le Comité organisateur dispose de moyens financiers suffisants.

e) A pour but d'organiser une soirée festive ou quelconque fête de session ;

f) A pour but d'organiser un évènement à caractère festif dont le budget consacré à l'achat de nourriture et breuvages correspond au moins à 50 % du budget total du projet ;

g) Soutient une seule personne ou la réalisation d'un projet personnel, notamment sous la forme de demandes de financement personnel et de projet de voyage ou de stage ;

h) A un caractère politique partisan ou religieux.

ARTICLE 6 - DÉTERMINATION DES MONTANTS DE SUBVENTIONS OCTROYÉES

6.1 Les montants de subvention octroyée sont prédéterminés en fonction de :

a) La nature du projet ;

b) Le nombre de personnes qui bénéficieraient du projet ;

c) L'impact du projet pour la communauté étudiante ;

d) Le budget du projet ;

e) Des besoins financiers du projet ;

f) La disponibilité des fonds du REMDUS.

TITRE 3 – FORMULAIRE DE DEMANDEDE SUBVENTION

ARTICLE 7 - CONTENU DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

7.1 Pour déposer une demande de subvention, la personne responsable de la demande doit compléter le formulaire de demande de subvention (le Formulaire) disponible sur le site du REMDUS.

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 qui bénéficieront du 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 représentante parrainant le projet s'il y a lieu.

7.4 Le Formulaire doit être signé par la personne responsable de la demande et par un membre du comité organisateur qui sont membres du REMDUS.

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 peut être soit effectué par chèque au nom de la personne morale, soit être effectué par virement bancaire, auquel cas un spécimen de chèque au nom de la personne morale doit être joint à la demande de subvention. Lorsque le versement de la subvention se fait par chèque, des frais de 5$ s'appliquent s'il 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.

ARTICLE 9 - FAUSSE DÉCLARATION ET UTILISATION DES MONTANTS OCTROYÉS À D'AUTRES FINS QUE CELLES PRÉVUES PAR LA PRÉSENTE POLITIQUE

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

9.2 Le montant de la subvention ne peut être utilisé qu'aux fins prévues par la présente *Politique*. Une utilisation du montant à d'autres fins sera considérée comme une utilisation frauduleuse de la subvention et devra être remboursé par la personne responsable de la demande, le comité organisateur ou son association étudiant.

9.3. Le Comité de direction se réserve le droit de prendre des sanctions additionnelles selon la gravité de la fausse déclaration et/ou de l'utilisation frauduleuse du montant de la subvention. Il peut notamment autoriser la suspension, pour une durée déterminée par ce dernier, du droit de déposer une nouvelle demande de subvention par le même comité organisateur et/ou la même personne responsable de la demande.

9.4 Le comité organisateur du projet peut faire appel de cette décision conformément au Titre 5 de la présente *Politique.*

TITRE 4 - ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

ARTICLE 10 - DÉPÔT ET RÉCEPTION DE LA DEMANDE

10.1 Tout membre du Comité de direction ayant un lien direct ou 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 11 - RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION

11.1 Le Comité de direction a pour mandat d'évaluer l'admissibilité des demandes de subvention.

11.2 Le Comité de direction doit rejeter toute demande de subvention qui ne respecte pas les conditions d'admissibilité ou qui contient de fausses déclarations.

11.3 Si la demande est jugée admissible, le Comité de direction détermine en fonction de l'article 6 de la présente *Politique* la somme du financementaccordée.

ARTICLE 12 - IMPARTIALITÉ DU COMITÉ DE DIRECTION

12.1 La demande doit être envoyée à l'adresse courriel indiqué au Formulaire. Un accusé réception sera transmis à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande avant que la demande soit prise en charge par le Comité de direction.

12.2 Tout membre du Comité de direction ayant un lien direct ou 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.

12.3 Lorsqu'une personne membre du Comité de direction signe à titre de membre du comité organisateur une demande de subvention, cette personne doit être exclue du processus décisionnel en lien avec cette demande de subvention.

ARTICLE 13 - DEMANDE D'INFORMATIONS

13.1 Le Comité de direction peut demander des informations additionnelles liées à la demande de subvention à la personne responsable de la demande.

13.2 Lorsque le Comité de direction ne reçoit pas la réponse de la personne responsable dela demande dans les 10 jours ouvrables suivant la demande d'informations, le Comité rend sa décision malgré l'absence de réponse.

ARTICLE 14 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION

14.1 La décision du Comité de direction est transmise à la personne responsable de la demande dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion du Comité de direction.

14.2 La décision du Comité de direction doit être motivée et être transmise à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

TITRE 5 - TRAITEMENT DES DEMANDES D'APPEL

ARTICLE 15 - DEMANDE D'APPEL

15.1 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* ;

d) Toutes situations relevant de l'article 10 de la présente *Politique*.

15.1 :La personne responsable de la demande doit exposer les motifs au soutien de sa demandedans un document dont la longueur suggérée est d'une page.

ARTICLE 16 - DÉLAI D'APPEL

16.1 Le délai pour envoyer la demande d'appel est de 10 jours ouvrables suivant l'envoi de la décision du Comité de direction.

ARTICLE 17 - DÉPÔT DE LA DEMANDE D'APPEL

17.1 La demande d'appel doit être envoyée à l'adresse courriel de la personne technicienne comptable du REMDUS et à la Direction aux finances et services : remdus@usherbrooke.ca et services@remdus.qc.ca.

ARTICLE 18 - RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'APPEL ET ACCUSÉ RÉCEPTION

18.1 La personne technicienne comptable transmet un accusé réception de la demande à l'adresse courriel de la personne responsable de la demande.

ARTICLE 19 - DÉCISION DU COMITÉ DE DIRECTION

19.1 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 motivée ;

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 de la présente *Politique*.

19.2 Si le Comité de direction rend une nouvelle décision ou déclare unanimement irrecevable la demande d'appel, la personne technicienne comptable ou la Direction aux finances et services transmet la décision du Comité de direction à la personne responsable de lademande.

19.3 .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) Le Formulaire de demande de subvention ainsi que toute documentation en lien avec la demande initiale ;
b) La demande d'appel de la personne responsable de la demande ;
c) L'exposé des motifs du Comité de direction au soutien du maintien de sa décision.

19.4 Le délai pour transmettre les documents aux membres du Conseil d'administration est de 48 heures avant la séance ordinaire du Conseil d'administration.

19.5 Conseil d'administration traite la demande d'appel lors de la séance du Conseil d'administration qui suit la transmission des documents.

19.6 La décision du Conseil d'administration est prise à la majorité simple. Elle est finaleet sans appel.

ARTICLE 20 - TRANSMISSION DE LA DÉCISION D'APPEL

20.1 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.

20.2 .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 21 - FACTURES ET DÉPENSES ADMISSIBLES

21.1 Le REMDUS versera le montant total de la subvention octroyée sur remise :

a) D'une preuve de la tenue de l'évènement, que ce soit un courriel, une photo ou tout autre document pertinent ;
b) D'une ou de plusieurs factures liées à l'organisation du projet dont le montant total est au moinségal à la subvention octroyée.

21.2 .Les dépenses suivantes ne sont pas couvertes par la subvention :

a) L'alcool, le tabac, le cannabis et ses produits dérivés et toutes autres drogues illicites;
b) Les décors et les costumes pour une soirée festive;
c) Toute autre exclusion présentée à l'article 2.3 de la présente *Politique*.

ARTICLE 22 - VERSEMENT DE LA SUBVENTION

22.1 Le REMDUS versera la subvention dans les 10 jours de la transmission des factures justificatives.

22.2 Le versement de la subvention sera effectué conformément aux modalités de versement choisies par la personne responsable de la demande dans le Formulaire.

ARTICLE 23 - REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION

19.6 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 dela subvention dans le cas suivants :

a) Le projet ne s'est pas réalisé pour des raisons qui étaient sous son contrôle ;
b) Les montants octroyés n'ont pas été utilisés aux fins prévues par la présente *Politique* ;
c) Le Formulaire contenait de fausses déclarations ;
d) Le montant de la subvention a été utilisé à des fins autres que celle prévues par la présente *Politique*.

TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES

ARTICLE 24 - MODIFICATION DE LA POLITIQUE

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

ARTICLE 25 - ENTRÉE EN VIGUEUR

25.1 La présente *Politique* entre vigueur le 11 décembre 2018.