



Mouvement des Associations Générales Étudiantes  
de l'Université du Québec à Chicoutimi

## **POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU FONDS MONÉTAIRE SPECIAL**

**Adopté lors du CCO#506**

**Sous la supervision de Sophie Lasfargeas, responsable du F.M.S.**



## TABLE DES MATIÈRES

Les missions du Fond monétaire spécial .....	4
Les missions du responsable du Fonds monétaire spécial .....	4
Lors de la réception de la demande .....	4
Traitement de la demande .....	4
Suivi de la demande .....	4
Cheminement de la demande .....	5
Réception du chèque.....	5
Critères de sélection.....	5
Être membre du MAGE-UQAC .....	5
Degré de participation des étudiants à l'ensemble des étapes du projet (nombre de participants, module, département, UQAC) .....	5
Implication économique des autres (association, module, milieu) .....	5
Caractère pédagogique (avantages retirés) .....	6
Antécédents .....	6
Coût global de l'activité et précision des prévisions budgétaires .....	6
Participation financière des participants.....	6
Plan de commandite.....	6
Critères de refus .....	6
Le projet s'inscrit dans le cadre d'un cours ou en est un de fin d'études .....	6
Le projet en est un d'intégration.....	7
Le projet est à but lucratif ou des salaires sont versés aux organisateurs.....	7
Le projet est à caractère politique ou religieux partisan.....	7
Le projet concerne la même activité qu'un autre .....	7
Le projet n'a pas été soumissionné auprès des services SAGE .....	7
Modalités.....	7
Comité .....	8
Composition .....	8
Quorum .....	9
Réunions.....	9





Participation .....	9
Assiduité .....	9
Traitement des demandes.....	10
Demandes acceptées.....	10
Demandes refusées .....	10
Demandes en attente.....	10
Délai de réception des pièces justificatives.....	10
Volets.....	11
VOLET 1 – Colloques et congrès .....	11
VOLET 2 – Stages à l'étranger.....	12
VOLET 3 – Voyages .....	12
VOLET 4 – Activités annuelles ou de concentration.....	13
VOLET 5 – Projets d'envergure.....	14
VOLET 6 – Activités artistiques .....	15
VOLET 7 – Bals de finissants .....	15
VOLET 8 – Commandites .....	16
VOLET 9 – Clubs.....	16
VOLET 10 – École de langue française et de culture québécoise (ÉLFCQ) .....	17
VOLET 11 – Activités socioculturelles diverses.....	18
VOLET 12 – Mission fondamentale .....	18
VOLET 13 – Développement durable .....	19
Changements mineurs apportés aux demandes acceptées.....	20
Procédure de révision .....	21
Modalités de gestion.....	21
ANNEXE 1: Exemples de projets subventionnés par volet.....	23
VOLET 1 – Colloques et congrès .....	23
VOLET 2 – Stages à l'étranger.....	23
VOLET 3 – Voyages .....	24
VOLET 4 – Activités annuelles ou de concentration.....	24
VOLET 5 – Projets d'envergure.....	25
VOLET 6 – Activités artistiques .....	25





VOLET 11 – Activités socioculturelles diverses.....	26
VOLET 12 – Mission fondamentale .....	26
ANNEXE 2: Bonifications relatives au développement durable .....	27





## LES MISSIONS DU FOND MONETAIRE SPECIAL

Le Fonds monétaire spécial (FMS) a été constitué suite à une résolution adoptée le 15 avril 1998 par l'Assemblée générale du MAGE-UQAC. Une contribution de 2,50 \$ par étudiant, par session, majorée à 3,50 \$ en 2004, permet au Fonds monétaire spécial d'octroyer des subventions à un ensemble de projets étudiants. Originellement réservé pour l'entretien ménager des locaux étudiants, pour le paiement des « bénévoles » lors des partys offerts par l'exécutif du MAGE-UQAC, au Festival étudiant, pour l'octroi de subventions, pour l'organisation d'activités étudiantes ponctuelles ou récurrentes, et pour tout ce que le conseil central lui demande, le Fonds monétaire spécial offre maintenant des subventions à des projets s'inscrivant dans un de ses 12 volets.

## LES MISSIONS DU RESPONSABLE DU FOND MONETAIRE SPECIAL

### Lors de la réception de la demande

- Vérifier la conformité du formulaire.
- Inscrire la date de réception de la demande.
- Attribuer à la demande un numéro de demande.
- Ajouter la demande à la liste de la prochaine réunion.
- Vérifier si la demande entre dans un critère de refus.
- Vérifier dans les documents d'attribution des années précédentes, si l'activité a déjà été financée par le FMS dans le passé.
- Vérifier dans le procès-verbal correspondant pour voir le montant exact et les critères imposés.
- Déterminer, avec le document « FMS – Fonctionnement », le montant à attribuer selon le mode de calcul dépendamment du volet de l'activité.
- Placer la demande dans le dossier « nouvelles demandes ».

### Traitement de la demande

- Présenter au comité FMS le calcul d'attribution ainsi que les précédents trouvés.
- Noter le montant attribué, les conditions ainsi que le proposeur et l'appuyeur.

### Suivi de la demande

- Inscrire le montant accordé, les conditions, le proposeur et l'appuyeur.
- Vérifier les conditions qui sont déjà satisfaites pour les demandes nouvellement acceptées. Placer les demandes qui attendent des conditions dans le cartable d'attente
- Placer les demandes refusées dans le cartable des archives.





- Placer les demandes dont les conditions sont toutes remplies dans le dossier « à signer ».
- Rédiger le procès-verbal de la réunion avec la liste de présences.
- Envoyer le procès-verbal de la réunion aux membres du comité.
- Envoyer les courriels aux organisateurs.
- Produire une liste des demandes aux pièces manquantes qui sera présentées au Conseil central.

### **Cheminement de la demande**

- Acquérir la signature du vice-président aux affaires financières et du directeur général pour les demandes dans le dossier « à signer ».
- Donner à la technicienne comptable les demandes signées pour la création des chèques. De plus il doit travailler avec le responsable vie de campus lorsqu'il en vient nécessaire.

### **Réception du chèque**

- Placer dans la boîte aux lettres de l'association un avis de versement des fonds sur leur compte bancaire et envoyer un courriel aux organisateurs des activités dont le chèque est prêt.
- Placer le formulaire original de la demande dans le cartable d'archivage.

## **CRITERES DE SELECTION**

### **Être membre du MAGE-UQAC**

Aucune demande ne peut être faite par un professeur au nom de ses étudiants. Toute personne présentant une demande au Fonds monétaire spécial doit posséder un statut d'étudiant membre du MAGE-UQAC.

### **Degré de participation des étudiants à l'ensemble des étapes du projet (nombre de participants, module, département, UQAC)**

La personne qui organise l'activité doit être un étudiant membre du MAGE-UQAC. S'il s'entoure de collaborateurs non étudiants, il doit le préciser clairement dans sa demande. Le projet doit cibler la communauté étudiante et impliquer le plus grand nombre d'étudiants membres du MAGE-UQAC, si la nature de l'activité y est propice. L'appui du module et du département est un atout lorsqu'on présente une demande d'aide financière.

### **Implication économique des autres (association, module, milieu)**

Les organisateurs doivent chercher d'autres sources de financement (associations, modules, départements, Projets du milieu et activités de financement.)





## **Caractère pédagogique (avantages retirés)**

Toute activité socioculturelle ou tout voyage doit réunir un groupe d'étudiants dans un champ d'intérêt commun (étudiants d'un même programme, membres d'un club) ou être organisé dans le but d'approfondir des connaissances et d'élargir le cadre de formation académique.

## **Antécédents**

S'il s'agit d'une activité qui a déjà eu lieu par les années passées, le comité se basera sur les résultats de celle-ci. Fournir un rapport des activités antérieures orienterait le comité sur les sommes à attribuer.

## **Coût global de l'activité et précision des prévisions budgétaires**

Selon le volet visé par la demande, le comité peut se baser sur le coût global de l'activité pour établir le montant de l'aide financière. Le budget remis au comité doit donc être réaliste, détaillé, et la somme des revenus prévus doit égaler la somme des dépenses prévues.

## **Participation financière des participants**

L'évaluation de la demande tient compte des montants déboursés par les participants et les organisateurs. On doit y retrouver ces données dans la demande. Lorsqu'il y a des coûts ou des revenus liés à l'inscription ou à la vente de billets, ces montants doivent être inscrits clairement dans le formulaire.

## **Plan de commandite**

Le plan de commandite constitue un élément non négligeable d'une demande d'aide financière, car il indique clairement le but de l'activité, les personnes visées, le budget et les échelles de commandites. Il oriente donc le comité dans l'étude de la demande. Le formulaire doit tout de même être rempli.

## **CRITERES DE REFUS**

### **Le projet s'inscrit dans le cadre d'un cours ou en est un de fin d'études**

Dès qu'un ou plusieurs crédits universitaires sont attribués pour la réalisation de projet, il devient inadmissible à une participation financière du Fonds monétaire spécial.





### **Le projet en est un d'intégration**

Les projets d'intégration étant déjà financés par les Projets du Milieu, le Fonds monétaire spécial ne participe pas financièrement. Le MAGE-UQAC verse déjà une aide financière directement aux Projets du milieu. Toutes les activités socioculturelles visant les nouveaux admis ou un retour à l'école sont considérées comme une activité d'intégration.

### **Le projet est à but lucratif ou des salaires sont versés aux organisateurs**

Toute activité de financement est automatiquement refusée. Le Fonds monétaire spécial peut apporter une aide financière à une activité, mais non aux activités de financement s'y rattachant. Par ailleurs, les organisateurs et les participants doivent agir à titre de bénévoles. Aucun salaire ne doit être versé aux organisateurs.

### **Le projet est à caractère politique ou religieux partisan**

Les projets d'ordre politique ou religieux sont recevables tant qu'ils ne sont pas partisans d'un parti ou d'une religion en particulier.

### **Le projet concerne la même activité qu'un autre**

Une même association à l'initiative d'une activité ne peut faire plusieurs demandes la concernant. Une seule subvention par activité et par association est possible.

### **Le projet n'a pas été contracté auprès des services SAGE**

L'utilisation des services d'un concurrent des services SAGE pour les tâches de reprographie ou la commande de nourritures et boissons (non alcoolisées et alcoolisées) doit être justifiée par la présentation d'une autorisation du gestionnaire en question de SAGE.

Prenez note que dans l'éventualité où une demande s'inscrit dans l'un des critères de refus et ce quel que soit son cheminement dans le traitement de ladite demande (voir page 10), le MAGE-UQAC se réserve le droit de résigner l'attribution des fonds correspondant à la demande en faute.

## **MODALITES**

- La demande d'aide financière doit être remise deux semaines avant la date prévue de l'activité pour maximiser les chances d'obtenir une subvention. Les demandes reçues entre deux semaines avant l'activité et la tenue de







l'activité peuvent tout de même obtenir une subvention. Toute demande remise après l'activité sera refusée.

- Le comité du Fonds monétaire spécial se réserve le droit d'attribuer une subvention à une demande remise après la tenue de l'activité en cas de circonstances qu'il juge exceptionnelles.
- Les responsables du projet doivent (au minimum) être deux étudiants ainsi qu'une personne qui agira à titre de référence. Cette personne n'est pas dans l'organisation de l'activité, n'est pas étudiante et ne fera que confirmer que l'activité aura bien lieu.
- Advenant le cas où l'activité serait modifiée, le Fonds monétaire spécial devra en être averti.
- Le comité se réserve le droit d'imposer des conditions au versement de l'aide financière (visibilité, présence du logo du MAGE-UQAC, etc.)
- Toute demande incomplète occasionnera un retard dans l'étude de celle-ci.
- Le Fonds monétaire spécial n'est responsable d'aucune partie de l'organisation des activités subventionnées. Il agit seulement en tant qu'organisme attribuant des subventions.

## COMITE

### Composition

Le comité du Fonds monétaire spécial est composé :

- Du président du MAGE-UQAC ou son délégué;
- Du vice-président aux affaires financières du MAGE-UQAC ou son délégué;
- Du vice-président aux affaires étudiantes du MAGE-UQAC ou son délégué;
- De deux étudiants membres du MAGE-UQAC élus par le Conseil central et ayant rempli le contrat de représentation des instances.

Dans le cas où un poste de vice-président ou de président est vacant, le Comité exécutif du MAGE-UQAC procédera à la sélection d'un exécutant qui prendra l'intérim.

Les délégués doivent être des étudiants ayant une procuration pour le Conseil central.





Le comité peut demander la participation d'une autre personne en tant qu'observatrice s'il le juge opportun, mais cette personne ne peut voter lors de la prise de décisions.

## Quorum

Pour qu'une réunion ait lieu, 3 membres doivent être présents dont au moins un représentant du Conseil Central.

## Réunions

Le comité du Fonds monétaire spécial se réunit normalement toutes les deux semaines. Tout avis de convocation sera envoyé par courriel au moins cinq jours ouvrables à l'avance et les membres du comité devront y répondre à la réception. Ne pas confirmer sa présence dans les 72 heures suivant la réception de l'avis de convocation sera considéré comme une réponse positive à la convocation. Les procédures coercitives relatives à l'assiduité pourraient donc être appliquées par le comité du Fonds monétaire spécial en conséquence.

Les réunions sont planifiées par le responsable du Fonds monétaire spécial selon les disponibilités de chacun. Un horaire des disponibilités doit être remis à chaque début de session au responsable du Fonds monétaire spécial par chacun des membres afin qu'il établisse l'horaire des rencontres.

## Participation

Le comité du Fonds monétaire spécial se réserve le droit de demander la destitution d'un représentant élu par le Conseil Central et l'élection d'un nouveau représentant s'il ne peut assister aux réunions en raison d'un conflit d'horaire.

Le responsable du Fonds monétaire spécial se réserve le droit de dénoncer au Conseil Central un membre du Comité exécutif siégeant de facto au comité du Fonds monétaire spécial et qui néglige de trouver un délégué pour le remplacer.

## Assiduité

La première absence après avoir confirmé sa présence sera excusée. À la deuxième absence après avoir confirmé sa présence, le comité du Fonds monétaire spécial pourra appliquer les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le Conseil Central : demander la destitution du membre au Conseil Central et l'élection d'un nouveau représentant.
- Pour les membres du Conseil Exécutif : demander une motion de blâme pour le membre ou son délégué au Conseil Central.





Les mêmes procédures pourraient être appliquées dès la quatrième absence justifiée ou non.

## **TRAITEMENT DES DEMANDES**

Après la rencontre du comité, le responsable du Fonds monétaire spécial rédige le procès-verbal qui doit être approuvé au début de la réunion subséquente et contacte les organisateurs pour les informer des sommes leur étant attribuées ou non. Par la suite :

### **Demandes acceptées**

Les demandes acceptées sont signées par le vice-président aux affaires financières et le directeur général du MAGE-UQAC, puis remises avec les pièces justificatives qui y sont rattachées à la technicienne comptable afin qu'elle puisse produire les chèques ou les virements bancaires qui seront remis aux organisateurs.

### **Demandes refusées**

Elles sont automatiquement archivées (sur support informatique et papier).

### **Demandes en attente**

Elles sont conservées au secrétariat jusqu'à la prochaine réunion. Le responsable du Fonds monétaire spécial contacte les requérants pour obtenir les précisions sur le projet, au besoin. Les organisateurs disposent d'un délai de deux mois pour fournir au responsable du Fonds monétaire spécial les renseignements demandés. Après ce délai, les demandes seront automatiquement fermées, et ce, sans préavis

## **DELAI DE RECEPTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Les demandes reçues entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril de l'année en cours seront ouvertes pour la réception des pièces justificatives jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Les demandes reçues entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 août de l'année en cours seront ouvertes pour la réception des pièces justificatives jusqu'au 31 août de l'année suivante. Les demandes reçues entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de l'année en cours seront ouvertes pour la réception des pièces justificatives jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Après ce délai, les demandes seront automatiquement fermées et les subventions attribuées seront remises au Fonds monétaire spécial, et ce, sans préavis.

<b>Date de réception</b>	<b>Préfixe de demande</b>	<b>Date limite</b>
<b>1<sup>er</sup> janvier 20X7 au 30 avril 20X7</b>	H	30 avril 20X8





<b>1<sup>er</sup> mai 20X7 au 31 août 20X7</b>	É	31 août 20X8
<b>1<sup>er</sup> septembre 20X7 au 31 décembre 20X7</b>	A	31 décembre 20X8

## VOLETS

### VOLET 1 – Colloques et congrès

Toute activité sous la forme de rencontres de formation ou d'information, dont l'objectif principal est académique plutôt que socioculturel.

Pièces justificatives :

- Liste des étudiants participants avec signatures et codes permanents
- La preuve d'inscription au congrès
- Factures diverses

Informations obligatoires :

- Budget prévisionnel
- Nombre prévu de participants
- Coût de l'inscription
- Lieu de l'activité et façon de s'y rendre

Bases d'attribution :

- 15 \$ à 45 \$ par étudiant membre du MAGE-UQAC selon l'envergure de l'activité soit un maximum de 30 % des frais d'inscription
- Montant bonifié si l'activité est hors de la région du Saguenay-Lac Saint-Jean (ou de votre campus membre du MAGE-UQAC) et compte peu de participants (moins de 4 participants).
- S'il y a un seul participant, une seule demande sera autorisée par année, sauf si le participant est présentateur lors de l'évènement (exemple : conférencier, animateur), sans quoi des preuves de diffusion de l'information seront demandées.

On peut attribuer un montant selon la distance parcourue à l'aller en voiture:  $\geq 250$  km = 50 \$,  $\geq 500$  km = 100 \$, plus de 1000 km = 150 \$. En cas de billet (d'avion, bateaux, trains et bus), 10 % du transport peut être ajouté à conditions que le prix du billet soit raisonnable.

Bonification possible :

Une bonification liée à la sensibilisation au développement durable peut être déterminée par le comité (voir exemple en annexe). Une autre information est





alors obligatoire : une comparaison entre le budget prévisionnel prenant en compte l'effort pour le développement et celui sans.

## VOLET 2 – Stages à l'étranger

Tout étudiant participant à un échange ou à un stage de formation à l'extérieur de la province peut faire une demande de subvention. Évidemment, la pertinence de cette formation sera évaluée afin d'éviter le financement de voyages à l'étranger sans valeur académique.

Pièces justificatives :

- Preuve d'inscription au stage par l'organisme qui l'endosse
- Description du stage ou du programme d'échange
- Factures de transport
- Lettre du directeur de module ou du département confirmant l'absence de crédits reliés à ce stage

Informations obligatoires :

- Durée et nature du stage
- Budget détaillé du stage

Bases d'attribution :

Après une recherche des coûts engendrés par des stages à l'étranger (extérieur du Québec), une proportion a été établie. Il s'agit d'un montant d'environ 15 % du coût du stage.

Bonification possible :

Une bonification liée à la sensibilisation au développement durable peut être déterminée par le comité (voir exemple en annexe). Une autre information est alors obligatoire : une comparaison entre le budget prévisionnel prenant en compte l'effort pour le développement et celui sans.

## VOLET 3 – Voyages

Les voyages à titre personnel ne sont pas financés. Les voyages admissibles doivent regrouper des étudiants du même champ d'intérêt, ou programme d'études, dont l'objectif principal est de bonifier leur formation académique plutôt que socioculturelle. À noter que les factures et autres pièces justificatives devront être remises en dollar canadien (CAD).





Pièces justificatives :

- Itinéraire et description des activités prévues
- Factures de transport
- Liste des étudiants participants avec signatures et codes permanents

Informations obligatoires :

- Durée et lieu du séjour
- Nombre de participants
- Coût de l'hébergement et du transport

Bases d'attribution :

- Un montant de 10 \$ par étudiant cotisant au MAGE-UQAC par jour sera attribué.
- Pour un voyage avec hébergement, on attribuera 10 % du coût total du transport (des étudiants membres du MAGE-UQAC seulement).

Bonification possible :

Une bonification liée à la sensibilisation au développement durable peut être déterminée par le comité (voir exemple en annexe). Une autre information est alors obligatoire : une comparaison entre le budget prévisionnel prenant en compte l'effort pour le développement et celui sans.

## **VOLET 4 – Activités annuelles ou de concentration**

Le Fonds Monétaire Spécial finance plusieurs activités socioculturelles qui reviennent chaque année, comme les Jeux de génie, les Jeux Interbio, ou les CS Games.

Pièces justificatives :

- Liste des étudiants participants avec signatures et codes permanents
- Visibilité offerte au MAGE-UQAC

Informations obligatoires :

- Nombre de participants
- Lieu de l'activité





#### Bases d'attribution :

Ne pas confondre avec les activités dont l'UQAC est l'hôte. Par exemple, la Compétition Québécoise d'Ingénierie (CQI) fait partie des activités annuelles, sauf lorsque l'UQAC en est l'hôte. Dans ce cas, elle est considérée comme un projet d'envergure.

Le montant accordé oscille entre 20 \$ et 30 \$ par étudiant cotisant au MAGE-UQAC selon l'envergure de l'activité, le budget présenté, la diversité des sources de revenus, et le montant demandé au Fonds monétaire spécial. La visibilité offerte au MAGE-UQAC peut augmenter le montant accordé.

#### Bonification possible :

Une bonification liée à la sensibilisation au développement durable peut être déterminée par le comité (voir exemple en annexe). Une autre information est alors obligatoire : une comparaison entre le budget prévisionnel prenant en compte l'effort pour le développement et celui sans.

## VOLET 5 – Projets d'envergure

Il s'agit des projets qui nécessitent une organisation importante et une logistique impressionnante. On parle ici notamment de la Formule SAE et de toutes les activités dont l'UQAC est l'hôte à l'occasion.

#### Pièces justificatives :

- Plan de commandite
- Bilan de l'activité

#### Bases d'attribution :

L'attribution des montants dépend de l'envergure du projet, du budget présenté, de la diversité des sources de revenus et du montant demandé au Fonds monétaire spécial.

Il est à noter que l'événement Éco-conseil entre dans ce volet.

Pour l'équipe de la Formule SAE, un montant de 2500 \$ est attribué.

Pour les activités dont l'UQAC est l'hôte, un montant maximum de 3000 \$ est attribué.





### Bonification possible :

Une bonification liée à la sensibilisation au développement durable peut être déterminée par le comité (voir exemple en annexe). Une autre information est alors obligatoire : une comparaison entre le budget prévisionnel prenant en compte l'effort pour le développement et celui sans.

## **VOLET 6 – Activités artistiques**

Les projets qui placent l'art à l'avant-plan ont souvent de la difficulté à trouver un support financier. C'est pourquoi le Fonds monétaire spécial offre son aide aux activités qui le demandent. Les vernissages, expositions et autres créations de toutes sortes peuvent entrer dans ce volet.

### Pièces justificatives :

- Liste des étudiants participants avec signatures et codes permanents

### Informations obligatoires :

- Nombre prévu de participants/exposants
- Description détaillée de l'activité
- Budget
- Coût du billet/de l'entrée

### Bases d'attribution :

Le montant accordé oscille entre 10 \$ et 40 \$ par étudiant cotisant au MAGE-UQAC selon l'envergure de l'activité, le budget présenté, la diversité des sources de revenus et le montant demandé au Fonds monétaire spécial.

## **VOLET 7 – Bals de finissants**

Le Fonds monétaire spécial verse un montant de 7,50 \$ par finissant pour l'activité principale regroupant les finissants d'une même association, et ce, une fois par année.

### Pièces justificatives :

- Liste des finissants invités à la collation des grades, fournie par le registrariat vers la fin février.
- Preuve de tenue du bal.







Bases d'attribution :

7,50 \$ par étudiant finissant.

## VOLET 8 – Commandites

Le Fonds monétaire spécial peut octroyer une subvention à certaines organisations en échange de visibilité pour le MAGE-UQAC.

Pièces justificatives :

- Visibilité offerte au MAGE-UQAC

Bases d'attribution :

Le montant accordé dépend de la nature de la visibilité offerte au MAGE-UQAC. Dans le cas de tasses réutilisables, le Fonds monétaire spécial accorde 1,50 \$ par tasse arborant le logo du MAGE-UQAC. Dans le cas de vêtements aux couleurs d'une association modulaire, un montant maximal de 10 \$ peut être versé par article selon le budget présenté, si le logo du MAGE-UQAC y figure. Les demandes pour des t-shirts se verront attribuées 4 \$ par t-shirts et les demandes pour des cotons ouatés se verront attribuées 6 \$ par gilet. De plus, le FMS ne donne pas 2 fois pour un même évènement.

Bonification possible :

Une bonification liée à la sensibilisation au développement durable peut être déterminée par le comité (voir exemple en annexe). Une autre information est alors obligatoire : une comparaison entre le budget prévisionnel prenant en compte l'effort pour le développement et celui sans.

## VOLET 9 – Clubs

Les clubs étudiants reconnus par le MAGE-UQAC, s'ils en font la demande, peuvent recevoir, comme support à leurs activités, un montant maximal de 750 \$ par année.

Pièces justificatives :

- Budget prévisionnel
- Description des activités prévues
- États des résultats du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année précédente.





### Informations obligatoires :

- Liste des membres

### Bases d'attribution :

Il s'agit d'un montant maximal de 750 \$ pour chaque club par année. Un montant fixe maximal de 50\$ par année à la discrétion du comité peut être attribué s'il y a un effort vis-à-vis du développement durable qui est démontré.

## **VOLET 10 – École de langue française et de culture québécoise (ÉLFCQ)**

Considérant que les étudiants de l'ÉLFCQ sont à l'UQAC pour une courte durée, qu'ils ne sont pas représentés par une association modulaire, et qu'ils paient une cotisation au MAGE-UQAC comme les étudiants réguliers, le Fonds monétaire spécial et l'ÉLFCQ se sont entendus afin que cette dernière puisse recevoir, à chaque session et pour chacun de ses étudiants, les montants suivants : les cotisations versées au Fonds monétaire spécial et les cotisations versées à l'association modulaire. Ces montants sont versés à l'ÉLFCQ par le MAGE-UQAC à chaque session puis remboursés au MAGE-UQAC par le Fonds monétaire spécial à la fin de l'année financière.

### Pièces justificatives

- La demande est à remplir par le responsable FMS pour l'ÉLFCQ à chaque session (aucun formulaire n'est à remplir par l'ÉLFCQ)
- Les listes de tous les étudiants inscrits à l'UQAC (dont ceux de l'ÉLFCQ) nous sont transmises généralement 3 semaines après le début des sessions par le registraire
- L'ÉLFCQ nous transmet ses listes pour contrôler leurs cotisations au MAGE-UQAC

Au début de chaque session d'automne, l'ÉLFCQ fournira les noms et courriels de ses ressources en charge du FMS. Tout échange devra être fait avec ces personnes ressources.

### Bases d'attribution

- 3,75 \$ par étudiant de l'École de langue l'été
- 12,75 \$ par étudiant l'automne et l'hiver





## **VOLET 11 – Activités socioculturelles diverses**

Toute activité n'entrant pas dans le cadre des précédents volets. Elles doivent, tout comme les voyages, regrouper des étudiants du même champ d'intérêt, club, programme, équipe sportive de l'UQAC ou être ouvertes à toute la population étudiante (ex. : vins et fromages).

Pièces justificatives :

- Liste des étudiants participants avec signatures et codes permanents
- Photo de l'événement
- Facture de l'activité (s'il y a lieu)

Bases d'attribution :

- Repas :
  - 5 \$ par étudiant cotisant au MAGE-UQAC s'il se déroule en dehors de l'UQAC et est autorisé par le gestionnaire de la cafétéria de SAGE
  - A l'UQAC: 7,50 \$ par étudiant cotisant au MAGE-UQAC pour l'utilisation exclusive des services de SAGE
- Équipe sportive amateur de l'UQAC : le FMS subventionne seulement les compétitions hors de leur programme annuel

Le montant accordé oscille entre 5 \$ et 15 \$ par étudiant cotisant au MAGE-UQAC selon l'envergure de l'activité, le budget présenté, la diversité des sources de revenus et le montant demandé au Fonds Monétaire Spécial.

Un montant de 20 \$ par accompagnateur sera attribué en bonus si un service de raccompagnement/chauffeur désigné est prévu excepté Service au volant.

## **VOLET 12 – Mission fondamentale**

À l'origine, le Fonds monétaire spécial a été créé pour assurer l'entretien des locaux d'association, pour payer les cadeaux donnés aux bénévoles lors des partys organisés par le MAGE-UQAC, pour appuyer financièrement le festival étudiant, et pour verser des subventions pour certains projets étudiants. Certaines de ces activités sont toujours éligibles à une subvention du Fonds monétaire spécial, subvention qui ne peut servir qu'à combler un déficit.

En novembre 2013, le comité du Fonds monétaire spécial a décidé que le service de raccompagnement « Service au volant » soit intégré dans la mission fondamentale du FMS afin de soutenir ce service bénéfique pour l'ensemble de la communauté étudiante.





#### Pièces justificatives :

- Budget prévisionnel
- Service au volant
  - Liste des bénévoles pour chacune des activités
  - Bilan financier
- Preuve de soumission SAGE

#### Bases d'attribution :

- Rafrâchissement d'un local d'association : maximum 125 \$ par bail (2 ans) et par association et club.
- Bénévoles : maximum 50 \$ par bénévole pour le MAGE-UQAC
- NovemberFest : maximum 1000 \$
- Festival étudiant : maximum 5000 \$
- SPAIRS : assumé conjointement avec les Services aux étudiants
- Service au volant : un montant de 10 \$ par bénévole par activité jusqu'à concurrence de 400 \$ par session.
- Agents de sécurité pour les intégrations : le FMS contribue à hauteur de 25 % du montant de la facture.
- Pour les demandes provenant du conseil central, le responsable FMS devra lui-même produire une demande au nom de SAGE avec les montants et l'information fournis par le conseil central. Par la suite, il joindra l'extrait du procès-verbal à la demande et c'est ce dernier qui servira de pièce justificative.

### **VOLET 13 – Développement durable**

Toute activité visant spécifiquement à promouvoir le développement durable ou effectuer un évènement qui s'y rattache. C'est « un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Il prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement ». Les projets acceptables seraient de natures suivantes : Sensibilisation, valorisation, aider les collectes et lever de fond pour l'équité social...

#### Pièces justificatives :

- Factures de l'activité (s'il y a lieu)
- Preuves d'action (de tenue de l'activité)
- Photos
- Étiquette (des chandails par exemple)





#### Bases d'attribution :

- Selon la nature de l'activité. Entre 5\$ et 15\$ par étudiants cotisant au MAGE-UQAC.
- Ou participation jusqu'à une hauteur de 15% des factures allant jusqu'à un maximum de 500\$.

Les montants attribués seront à la seule discrétion du comité qui se réserve, dépendamment des preuves fournies, la possibilité d'apporter une bonification. De plus, les projets proposés au comité pour le volet développement durable qui remplissent déjà les conditions d'autres volets seront traités selon le volet adéquat. Le comité se réserve le droit de considérer un projet comme rentrant dans un autre volet.

### **CHANGEMENTS MINEURS APPORTES AUX DEMANDES ACCEPTEES**

Si un changement mineur doit être apporté aux demandes qui ont été acceptées par le comité du Fonds monétaire spécial, le responsable du Fonds monétaire spécial peut choisir d'appliquer la procédure mentionnée ci-dessous. Le montant octroyé par le comité du Fonds monétaire spécial pour une activité ne peut jamais faire l'objet d'une demande de changement mineur.

Les changements mineurs admissibles sont les suivants :

- Passer d'un montant accordé en crédit vers un montant en argent, et vice versa, pourvu qu'une raison jugée suffisante soit présentée.
- Modifier le bénéficiaire de la subvention, pourvu qu'une raison jugée suffisante soit présentée.
- Effectuer un changement relatif à une erreur d'écriture ou de transcription.

Les demandes de changement mineur doivent être faites directement au responsable du Fonds monétaire spécial, et c'est lui qui juge de la pertinence d'effectuer le changement demandé selon les raisons présentées.

Les changements apportés aux demandes seront présentés à la réunion du comité du Fonds Monétaire Spécial qui suit leur approbation dans le but d'assurer un suivi des demandes.

Si la décision du responsable du Fonds monétaire spécial ne satisfait pas les organisateurs de l'activité, ou si les modifications qu'ils désirent apporter n'entrent pas dans la procédure relative aux changements mineurs, les





organisateur peuvent déposer une demande de révision selon la procédure de révision du Fonds monétaire spécial.

## **PROCEDURE DE REVISION**

Dans la mesure où les organisateurs d'une activité sont insatisfaits suite à la décision du comité du Fonds monétaire spécial concernant leur demande, voici la procédure qu'ils doivent suivre afin de demander la révision de leur dossier.

1. Les organisateurs doivent dans un premier temps contacter le responsable du Fonds Monétaire Spécial afin de lui demander des précisions concernant la demande.
2. S'ils désirent toujours demander la révision de leur demande, les organisateurs doivent ensuite faire parvenir une lettre de demande de révision au responsable du Fonds monétaire spécial.
3. Les organisateurs seront ensuite convoqués à la prochaine réunion du comité du Fonds monétaire spécial afin qu'ils puissent expliquer au comité pourquoi il devrait modifier la décision précédemment rendue.
4. Suite à cette rencontre, le responsable du Fonds monétaire spécial fera parvenir aux organisateurs la décision du comité du Fonds monétaire spécial.
5. S'ils sont toujours insatisfaits par la décision du comité du Fonds monétaire spécial, les organisateurs doivent faire parvenir une lettre de demande de révision au président du MAGE-UQAC.
6. Le Comité Exécutif du MAGE-UQAC, suite à l'étude du dossier, prendra une décision finale quant aux modifications nécessaires à apporter à la subvention.

Une demande de révision ne sera admissible que dans la mesure où elle suit la procédure décrite précédemment.

## **MODALITES DE GESTION**

La distribution des sommes attribuées par le Fonds monétaire spécial est à la discrétion du comité du Fonds monétaire spécial. Les montants présentés dans ce document ne servent qu'à titre d'exemple.

Toute modification des procédures du Fonds monétaire spécial devra être adoptée au Conseil Central.





Toute modification des procédures du Fonds monétaire spécial entraînée par l'adoption du présent document s'appliquera rétroactivement aux demandes ouvertes au moment de l'adoption. Sont considérées ouvertes : les demandes reçues avant la prochaine rencontre du comité du Fonds monétaire spécial, les demandes en attente, et les demandes en attente de la réception pièces justificatives. Sont considérées fermées : les demandes fermées à la demande des organisateurs, les demandes fermées en raison de la non-réponse des organisateurs, les demandes refusées, les demandes pour lesquelles toutes les pièces justificatives ont été reçues et les demandes pour lesquelles un chèque a été émis.





## ANNEXE 1: EXEMPLES DE PROJETS SUBVENTIONNES PAR VOLET

### VOLET 1 – Colloques et congrès

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
X <sup>ème</sup> congrès de l'association internationale des électroniciens	Rome (ITALIE)	4 au 9 novembre	Académique	490 \$	2	Présentation orale de nos travaux de recherches, suivi des présentations du congrès
Formation blessures traumatiques	Québec	5 au 6 novembre	Académique	690\$	14	Formation théorique et application pratique

### VOLET 2 – Stages à l'étranger

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
Résidence d'artiste	Mallorca (Espagne)	25 jours	Socioculturel	543.40 \$	1	Tournée culturelle de la région. Création et expérimentation avec un groupe d'artistes non canadiens.







### VOLET 3 – Voyages

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
Voyage en Italie au congrès de l'association internationale de psychologie	Université de Florence (ITALIE)	23 au 30 août	Académique et culturel	216 \$	1	Présentation des résultats de recherches, assister aux autres présentations et visiter le pays
Voyage d'étude à New-York	New-York	7 au 11 mai	Culturel	645 \$	10	Visite de musées et galeries, rencontres d'artistes, ...

### VOLET 4 – Activités annuelles ou de concentration

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
WonderLan 2015	UQAC	7 au 8 novembre	Académique et culturel	825 \$	100	Compétitions de jeux vidéo, collecte de fonds pour ELOES
Compétition Québécoise d'ingénierie	École polytechnique de Montréal	28 au 31 janvier	Social, Compétition	500 \$	25	Compétition interuniversitaires à l'échelle de la province (débats, génie conseil, conception junior/senior) ...





## VOLET 5 – Projets d’envergure

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
Jeux ergo-Physio UQAC	UQAC	8 au 10 janvier	Social	3000 \$	100 UQAC 700 Autres	Compétitions sportives entre les différentes universités, rencontres sociales ...
Jeux de géologie	UQAC	22-23-24 janvier	Académique, compétition	1500 \$	250	Favorise la mise en commun d’expériences et connaissance, tisser des liens.

## VOLET 6 – Activités artistiques

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
Expo CH – Chaos & Harmonie	UQAC	Septembre	Culturel	40 \$	1	Visiter l’exposition
Happening Artistique de la Relève	Pulperie de Chicoutimi	7 septembre	Culturel	720 \$	60	Journée d’arts multidisciplinaires rassemblant les créations étudiantes et émergentes dans un contexte communautaire.





## VOLET 11 - Activités socioculturelles diverses

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
BoltFest	Bar UQAC	23 octobre	Social	900 \$	175	Souper Choucroute + Chansonier
Midis conférence	UQAC	26 octobre	Informationnel	180 \$	40	Organisation d'une conférence avec un ingénieur et des entrepreneurs sur l'heure du midi.
Assemblée générale de génie	UQAC	30 septembre	Académique	450 \$	60	AGA de génie avec diner Pizza

## VOLET 12 - Mission fondamentale

Titre	Lieu	Période	Type	Montant	Étudiants	Description
Journée Parent/enfant 2015 6ème édition	Centre social de l'UQAC	28 octobre	Sensibilisation	350 \$	40	Activités de maquillage, jeux gonflables, bricolage...
NovemberFest	UQAC	3 jours	Socioculturelle	1000 \$	275	Une douzaine d'activités impliquant tous les étudiants de l'UQAC.





## ANNEXE 2: BONIFICATIONS RELATIVES AU DEVELOPPEMENT DURABLE

Les projets concernés par les volets 1, 2, 3, 4, 5 et 8 de la présente politique peuvent se voir attribuer une bonification financière si un effort est effectué et démontré dans le sens du développement durable.

Voici tableau permettant de calculer le montant de la bonification en fonction de l'effort effectué :

Contribution à hauteur de X%	Du montant total des factures concernées par
4%	Le transport
4%	L'hébergement
5%	La nourriture
5%	Le matériel/fourniture

Ces bonifications peuvent être cumulatives si plusieurs efforts relatifs à plusieurs de ces domaines sont constatés. Toutefois le comité se garde le droit de réévaluer ces montants.

