



MAGE-UQAC

MU

MAGE-UQAC

**POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU
FONDS MONÉTAIRE SPÉCIAL**

Adopté lors du CCO #541



TABLE DES MATIÈRES

Les missions du Fond monétaire spécial	3
Critères d'acceptation d'une demande.....	3
Critères de refus d'une demande.....	4
Modalités d'attribution des fonds.....	5
Délai de réception des pièces justificatives.....	7
Volets.....	7
VOLET 1 – Conférences et congrès.....	7
VOLET 2 – Stages à l'étranger.....	9
VOLET 3 – Voyages	9
VOLET 4 – Activités annuelles ou de concentration.....	10
VOLET 5 – Projets d'envergure.....	11
VOLET 6 – Activités artistiques	12
VOLET 7 – Commandites	13
VOLET 8 – Clubs.....	14
VOLET 9 – Activités socioculturelles diverses.....	14
VOLET 10 – Mission fondamentale	15
Changements mineurs apportés aux demandes acceptées.....	17
Procédure de révision	17
Les missions du responsable du fonds monétaire spécial	18
Comité du fonds monétaire spécial	19
Traitement des demandes.....	21
Modalités de gestion.....	21





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, pour le Festival étudiant, pour l'octroi de subventions ou pour l'organisation d'activités étudiantes ponctuelles ou récurrentes, le Fonds monétaire spécial offre maintenant des subventions à des projets s'inscrivant dans un de ses volets.

CRITÈRES D'ACCEPTATION D'UNE DEMANDE

Être membre du MAGE-UQAC

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

Degré de participation des étudiant.e.s à l'ensemble des étapes du projet (nombre de participant.e.s, module, département, UQAC)

La personne qui organise l'activité doit être un.e étudiant.e membre du MAGE-UQAC. S'il ou elle s'entoure de collaborateurs.trices non étudiant.e.s, il.elle doit le préciser clairement dans sa demande. Le projet doit cibler la communauté étudiante et impliquer le plus grand nombre d'étudiant.e.s 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.

Autres sources de financement

Les organisateurs.trices doivent chercher d'autres sources de financement (associations, modules, départements, Projets du milieu et activités de financement.) L'évaluation de la demande tient compte des montants déboursés par les participant.e.s et les organisateurs.trices. 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.

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 celles-ci. Fournir un rapport des activités antérieures permet d'orienter 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 donnée par le FMS. Le budget remis au comité doit donc être réaliste, détaillé, et la somme des revenus prévus doit égaler la somme des dépenses prévues.

Lutte contre les violences à caractère sexuel

Selon le Rapport de l'Enquête Sexualité, Sécurité et Interactions en Milieu Universitaire (ESSIMU, 2016), la majorité des violences à caractère sexuel sont subies par les membres de la communauté étudiante. Afin de lutter contre les violences, toute personne faisant une demande au Fonds monétaire spécial doit avoir suivi la formation contre les violences à caractère sexuel donnée par l'UQAC, une fois que cette formation sera mise en place.

MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE

Le projet s'inscrit dans le cadre d'un cours ou est un projet 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 est une activité d'intégration

Les projets d'intégration étant déjà financés par les Projets du milieu des Services d'aide aux étudiants de l'UQAC, 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 et nouvelles admis ou un retour à l'école sont considérées comme une activité d'intégration. Toutefois, le FMS peut déboursier un montant, selon le volet 10, pour la présence d'agent.e.s de sécurité lors de l'évènement.

Le projet est à but lucratif ou des salaires sont versés aux organisateurs.trices

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.trices et les participant.e.s doivent agir à titre de bénévoles. Aucun salaire ne doit être versé aux organisateurs.trices.





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'une autre demande

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. Ainsi, même si deux associations organisent une même activité, une seule demande sera recevable.

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.

MODALITES D'ATTRIBUTION DES FONDS

- Le montant total du fonds d'une année est divisé selon les sessions : un maximum de 10 % de celui-ci pour la session d'été, un maximum de 45 % sera remis à la session d'automne, un maximum de 45 % pour la session d'hiver, selon la session durant laquelle l'activité a lieu. Les pourcentages s'appliquent au montant restant après la distribution des montants obligatoires spécifiés au volet Mission fondamentale.
- Advenant que le montant d'une session ne soit pas entièrement versé, celui-ci est conservé en vue d'une quatrième distribution finale à la fin de l'année scolaire qui aura lieu dès le 1^{er} avril. Durant cette distribution, la priorité sera accordée suivant le moment de la remise de la demande. Les demandes qui n'ont pas pu être acceptées dans d'autres sessions pour manque de fonds sont conservées pour cette quatrième distribution. Les demandes supplémentaires doivent être déposées dans les cinq jours ouvrables suivant le 1^{er} avril.
- Le FMS ne financera aucun projet au-dessus du déficit zéro. Le budget présenté, en tenant compte de la contribution du FMS, ne peut donc pas être dans le profit.
- En raison du faible taux de demandes pour ces volets, les demandes des volets 2, 3 et 6 seront privilégiées jusqu'à ce que le montant attribué par volet





- ait été atteint selon des objectifs prédéterminés par le comité FMS, après l'attribution des montants du volet 5 et du volet 10.
- En raison du haut taux de demandes pour ces volets, les demandes des volets 1, 4, 7 et 9 seront passées en dernier lieu une fois que le montant attribué par volet ait été atteint selon des objectifs prédéterminés par le comité FMS, après l'attribution des montants du volet 5 et du volet 10.
 - Durant l'été, les restrictions par volets ne sont pas applicables.
 - La procédure pour l'attribution des fonds est la suivante : Le responsable FMS sépare les demandes en trois piles. La première est constituée de demandes présentant deux caractères prioritaires, la deuxième, des demandes présentant UN SEUL caractère prioritaire et la dernière, des demandes ne comportant aucun caractère prioritaire. Si les objectifs pour les volets 2, 3 et 6 ne sont pas atteints, le responsable FMS place les demandes de ces volets sur le dessus de chaque pile. Si les objectifs pour les volets 1, 4, 7 et 9 ont été atteints, le responsable FMS place les demandes de ces volets sous chaque pile. Par la suite, les demandes sont placées en ordre chronologique de dépôt de la demande. Finalement, les demandes sont traitées suivant leur ordre dans la pile, jusqu'à l'attribution de tous les fonds disponibles.
 - Toute demande remise moins de deux semaines avant la tenue de l'activité sera refusée.
 - Advenant qu'une date limite de remise soit lors d'une journée non-ouvrable, la date limite est reportée à la prochaine journée ouvrable.
 - Le comité du FMS 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 étudiant.e.s 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 FMS devra en être averti. Voir la section Changements mineurs apportés aux demandes acceptées.
 - Le comité se réserve le droit d'imposer des conditions au versement de l'aide financière (visibilité, présence du logo du MAGE-UQAC, etc.)





- Le FMS n'est responsable d'aucune partie de l'organisation des activités subventionnées. Il agit seulement en tant qu'organisme attribuant des subventions.

DELAI DE RECEPTION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives sont les preuves devant être fournies afin d'accéder au financement. Celles-ci devront être remises au maximum 6 mois après que le responsable FMS en ait fait la demande auprès des associations, des clubs ou des étudiant.e.s qui ont déposé une demande de participation financière.

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

VOLETS

VOLET 1 – Conférences 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 participant.e.s
- Coût de l'inscription
- Lieu de l'activité et façon de s'y rendre

Bases d'attribution :

- S'il y a un.e seul.e participant.e, une seule demande sera autorisée par année pour celui-ci ou celle-ci, sauf si le.la participant.e est présentateur.trice lors de l'évènement (exemple : conférencier.ère, animateur.trice), sans quoi des preuves de diffusion de l'information seront demandées.

Distance parcourue à l'aller	Montant accordé
------------------------------	-----------------





1 à 250 km	50\$ pour le groupe + 10 \$ par étudiant.e membre du MAGE-UQAC supplémentaire, pour un maximum de 100 \$
250 à 450 km	75\$ pour le groupe + 10 \$ par étudiant.e membre du MAGE-UQAC supplémentaire pour un maximum de 150 \$
450 à 700 km	100\$ pour le groupe + 20 \$ par étudiant.e membre du MAGE-UQAC supplémentaire pour un maximum de 250 \$
700 à 1000 km	150\$ pour le groupe + 20 \$ par étudiant.e membre du MAGE-UQAC supplémentaire (pour un évènement au Québec) ou + 30 \$ par étudiant.e membre du MAGE-UQAC supplémentaire (pour un évènement hors du Québec) pour un maximum de 350 \$
Plus de 1000 km	200\$ pour le groupe + 50 \$ par étudiant.e membre du MAGE-UQAC supplémentaire (pour un évènement en Amérique du Nord) ou + 100 \$ par étudiant.e membre du MAGE-UQAC supplémentaire (pour un évènement hors de l'Amérique du Nord) pour un maximum de 500 \$





Caractère prioritaire possible des demandes :

Activité à caractère pédagogique

Toute activité socioculturelle ou tout voyage qui réunit un groupe d'étudiant.e.s dans un champ d'intérêt commun (étudiant.e.s d'un même programme, membres d'un club) ou qui est organisé dans le but d'approfondir des connaissances et d'élargir le cadre de formation académique sera priorisé sur les autres demandes.

Activité à caractère écoresponsable

Le fait qu'un projet soit écoresponsable et/ou qu'il ait été pensé suivant les principes de développement durable constitue un atout. Le développement durable « répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

VOLET 2 – Stages à l'étranger

Tout.e étudiant.e 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 ou de la directrice du 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, pour un maximum de 750 \$.





Caractère prioritaire possible des demandes :

Activité à caractère pédagogique

Toute activité socioculturelle ou tout voyage qui réunit un groupe d'étudiant.e.s dans un champ d'intérêt commun (étudiant.e.s d'un même programme, membres d'un club) ou qui est organisé dans le but d'approfondir des connaissances et d'élargir le cadre de formation académique sera priorisé sur les autres demandes.

Activité à caractère écoresponsable

Le fait qu'un projet soit écoresponsable et/ou qu'il ait été pensé suivant les principes de développement durable constitue un atout. Le développement durable « répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

VOLET 3 – Voyages

Les voyages à titre personnel ne sont pas financés. Les voyages admissibles doivent regrouper des étudiant.e.s 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 étudiant.e.s participant.e.s avec signatures et codes permanents

Informations obligatoires :

- Durée et lieu du séjour
- Nombre de participant.e.s
- Coût de l'hébergement et du transport

Bases d'attribution :

- Un montant de 10 \$ par étudiant.e cotisant.e au MAGE-UQAC par jour sera attribué ainsi que 10 % du coût total du transport pour un voyage avec hébergement, pour un maximum de 1 000 \$.





Caractère prioritaire possible des demandes :

Activité à caractère pédagogique

Toute activité socioculturelle ou tout voyage qui réunit un groupe d'étudiant.e.s dans un champ d'intérêt commun (étudiant.e.s d'un même programme, membres d'un club) ou qui est organisé dans le but d'approfondir des connaissances et d'élargir le cadre de formation académique sera priorisé sur les autres demandes.

Activité à caractère écoresponsable

Le fait qu'un projet soit écoresponsable et/ou qu'il ait été pensé suivant les principes de développement durable constitue un atout. Le développement durable « répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

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, les CS Games et les Lac-à-l'épaule de comité exécutif.

Pièces justificatives :

- Liste des étudiant.e.s participant.e.s avec signatures et codes permanents
- Visibilité offerte au MAGE-UQAC

Informations obligatoires :

- Nombre de participant.e.s
- 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 est de 30 \$ par étudiant.e cotisant.e au MAGE-UQAC jusqu'à un maximum de 1 500 \$ par activité.





Caractère prioritaire possible des demandes :

Activité à caractère pédagogique

Toute activité socioculturelle ou tout voyage qui réunit un groupe d'étudiant.e.s dans un champ d'intérêt commun (étudiant.e.s d'un même programme, membres d'un club) ou qui est organisé dans le but d'approfondir des connaissances et d'élargir le cadre de formation académique sera priorisé sur les autres demandes.

Activité à caractère écoresponsable

Le fait qu'un projet soit écoresponsable et/ou qu'il ait été pensé suivant les principes de développement durable constitue un atout. Le développement durable « répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

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. Les organisateurs doivent obligatoirement utiliser le logo du MAGE-UQAC lors de l'activité.

Pour l'évènement Éco-conseil, un montant d'un maximum de 1 500 \$ est attribué annuellement.

Pour l'équipe de la Formule SAE, un montant d'un maximum de 2 500 \$ est attribué annuellement.

Un montant maximum de 2 500 \$ sera attribué pour les activités dont l'UQAC est hôte, pour un maximum de 6 000 \$ par année pour le volet. Ce montant ne compte pas le montant attribué à la formule SAE et à l'évènement Éco-conseil d'une valeur annuelle de 2 500 \$ et de 1 500 \$ respectivement.





Date limite de dépôt des demandes :

Dû à la nature des demandes pour ce volet, des délais spécifiques à ces projets sont mis en place :

Session durant laquelle le projet a lieu	Date limite de remise
Automne XX18	Deuxième mardi du mois de septembre
Hiver XX19	Premier mardi du mois de décembre
Été XX19	Troisième mardi du mois d'avril

Caractère prioritaire possible des demandes :

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 FMS doit tout de même être rempli.

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 FMS 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 étudiant.e.s participant.e.s avec signatures et codes permanents

Informations obligatoires :

- Nombre prévu de participant.e.s/exposant.e.s
- Description détaillée de l'activité
- Budget





- Coût du billet/de l'entrée

Bases d'attribution :

Le montant accordé est d'un maximum de 250 \$.

Caractère prioritaire possible des demandes :

Activité à caractère pédagogique

Toute activité socioculturelle ou tout voyage qui réunit un groupe d'étudiant.e.s dans un champ d'intérêt commun (étudiant.e.s d'un même programme, membres d'un club) ou qui est organisé dans le but d'approfondir des connaissances et d'élargir le cadre de formation académique sera priorisé sur les autres demandes.

Activité à caractère écoresponsable

Le fait qu'un projet soit écoresponsable et/ou qu'il ait été pensé suivant les principes de développement durable constitue un atout. Le développement durable « répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

VOLET 7 – Commandites

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

Pièce justificative :

- Visibilité offerte au MAGE-UQAC

Bases d'attribution :

Le FMS ne donne pas deux fois pour un événement et n'accepte qu'une seule demande de ce type par association ou par club par session. Dans un cas d'une fusion d'associations, une seule demande sera acceptée pour le regroupement. Les items doivent obligatoirement arborer le logo du MAGE-UQAC. Dans ce cas, 30 % du prix de l'item sera remboursé, jusqu'à un maximum de 10 \$ par item. Une demande ne peut pas recevoir plus de 1 000 \$. Par exemple :

Item	Prix de l'item	Montant accordé
Tasse réutilisable	6 \$	1,90 \$





T-shirt	12 \$	3,60 \$
Cotons ouatés	20 \$	6 \$

Caractère prioritaire possible des demandes :

Activité à caractère écoresponsable

Le fait qu'un projet soit écoresponsable et/ou qu'il ait été pensé suivant les principes de développement durable constitue un atout. Le développement durable « répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

VOLET 8 – 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 800 \$ par année.

Pièces justificatives :

- Budget prévisionnel
- Description des activités prévues
- États des résultats du 1^{er} mai au 30 avril de l'année précédente.

Information obligatoire :

- Liste des membres

Bases d'attribution :

Il s'agit d'un montant maximal de 800 \$ pour chaque club reconnu par le MAGE-UQAC par année.

VOLET 9 – Activités socioculturelles diverses

Ce volet est pour toutes activités à caractère socioculturel. Elles doivent, tout comme les voyages, regrouper des étudiant.e.s 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 étudiant.e.s participant.e.s avec signatures et codes permanents
- Photo de l'événement
- Facture de l'activité (s'il y a lieu)

Bases d'attribution :

- Activité impliquant principalement des services alimentaires (vin et fromage, soupers, etc.) :
 - 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, pour un maximum de 100 \$.
 - A l'UQAC: 10 \$ par étudiant cotisant au MAGE-UQAC pour l'utilisation exclusive des Services de SAGE, pour un maximum de 300\$.
- Toutes autres activités :
 - Entre 5 \$ et 7,50 \$ par personne, dépendamment du budget présenté et jusqu'à un maximum de 300 \$ par activité.
- Équipe sportive amateur de l'UQAC : le FMS subventionne seulement les compétitions hors de leur programme annuel.

VOLET 10 – Mission fondamentale

À l'origine, le FMS 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 FMS, subvention qui ne peut servir qu'à combler un déficit. En raison de diverses ententes, ces montants sont obligatoires et prioritaires, afin de respecter la mission du FMS.

Bases d'attribution :

- Rafrâchissement d'un local d'association : maximum 125 \$ par bail (2 ans), par local. L'association ou le club devra fournir, comme preuve obligatoire, l'approbation du secrétariat général.
- Bénévoles : maximum 50 \$ par bénévole pour le MAGE-UQAC
- NovemberFest : maximum 1 000 \$
- Festival étudiant : maximum 5 000 \$
- Bal des finissant.e.s : 7,50\$ par finissant, selon la liste des finissant.e.s invité.e.s à la Collation des grades fournie par le registraire à l'hiver. Les organisateurs.trices devront fournir une preuve de tenue du bal.
- École de langue française et de culture québécoise : 7,50 \$ par étudiant, à condition que les Services de SAGE soient utilisés pour la nourriture.





- Agent.e.s 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 ou la 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 ou elle joindra l'extrait du procès-verbal à la demande et c'est ce dernier qui servira de pièce justificative.
- Enveloppe discrétionnaire du conseil central : 3 000 \$ pouvant être dépensé par le conseil central pour des cas exceptionnels, suivant une résolution de celui-ci. Si le montant n'est pas utilisé avant la fin du mois de janvier, celui-ci est redistribué dans le fonds.
- Assemblées générales des associations : maximum 200 \$ par assemblée générale, pour un maximum de deux assemblées générales par année scolaire, sous condition que les Services de SAGE soient utilisés pour la nourriture.
- Activités de début de session organisées par l'exécutif de MAGE-UQAC : 5 \$ par personne.

CHANGEMENTS MINEURS APPORTÉS AUX DEMANDES ACCEPTÉES

Si un changement mineur doit être apporté aux demandes qui ont été acceptées par le comité du FMS, le ou la responsable du FMS peut choisir d'appliquer la procédure mentionnée ci-dessous. Le montant octroyé par le comité du FMS 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 ou la 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 ou à la responsable du FMS, et c'est lui ou elle 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 FMS qui suit leur approbation dans le but d'assurer un suivi des demandes.





Si la décision du ou de la responsable du FMS ne satisfait pas les organisateurs.trices de l'activité, ou si les modifications qu'ils ou elles désirent apporter n'entrent pas dans la procédure relative aux changements mineurs, les organisateurs.trices peuvent déposer une demande de révision selon la procédure de révision du FMS.

PROCEDURE DE REVISION

Dans la mesure où les organisateurs.trices d'une activité sont insatisfait.e.s suite à la décision du comité du FMS concernant leur demande, voici la procédure qu'ils ou elles doivent suivre afin de demander la révision de leur dossier :

1. Les organisateurs.trices doivent dans un premier temps contacter le responsable du FMS afin de lui demander des précisions concernant la demande.
2. S'ils ou si elles désirent toujours demander la révision de leur demande, les organisateurs.trices doivent ensuite faire parvenir une lettre de demande de révision au ou à la responsable du FMS.
3. Les organisateurs.trices seront ensuite convoqué.e.s à la prochaine rencontre du comité du FMS afin qu'ils ou elles puissent expliquer au comité pourquoi il devrait modifier la décision précédemment rendue.
4. Suite à cette rencontre, le ou la responsable du FMS fera parvenir aux organisateurs.trices la décision du comité du FMS.
5. S'ils ou si elles sont toujours insatisfait.e.s par la décision du comité du FMS, les organisateurs.trices doivent faire parvenir une lettre de demande de révision à la présidence 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.

LES MISSIONS DU OU DE LA RESPONSABLE DU FONDS MONETAIRE SPECIAL

Afin d'assurer son bon fonctionnement, le FMS se dote d'un.e responsable du FMS, un.e employé.e engagé.e par le MAGE-UQAC afin de s'occuper du FMS, notamment en recevant les demandes et en convoquant les réunions du comité du FMS. Ce comité, quant à lui, est responsable de traiter les demandes reçues.





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 du comité FMS.
- 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 lors des rencontres du comité

- 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.trices.

Cheminement de la demande

- Acquérir la signature de la vice-présidence aux affaires financières et du ou de la directeur.trice général.e pour les demandes dans le dossier « à signer ».
- Donner au ou à la technicienne en comptabilité les demandes signées pour la création des chèques. De plus, il ou elle doit travailler avec le ou la responsable vie de campus lorsque cela est 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.trices des activités dont le chèque est prêt.
- Placer le formulaire original de la demande dans le cartable d'archivage.
- Le chèque doit obligatoirement être déposé dans les six mois suivant son émission, sans quoi il ne sera plus valide et une nouvelle émission ne sera pas produite.

COMITE DU FONDS MONETAIRE SPECIAL

Composition

Le comité du FMS est composé :

- De la présidence du MAGE-UQAC ou son ou sa délégué.e;
- De la vice-présidence aux affaires financières du MAGE-UQAC ou son ou sa délégué.e;
- De la vice-présidence aux affaires étudiantes du MAGE-UQAC ou son ou sa délégué.e;
- De deux étudiant.e.s membres du MAGE-UQAC élu.e.s 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.

La vice-présidence aux affaires financières et la présidence peuvent nommer un.e délégué.e permanent.e, dont ils ou elles seront responsables, pour le représenter sur le comité.

Un.e délégué.e doit fournir une preuve incluant la signature de son délégué.e et la durée de sa délégation au ou à la responsable FMS avant de siéger officiellement sur le comité.

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 se réunit au moins à toutes les cinq 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 FMS en conséquence.

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

Participation

Le comité du FMS se réserve le droit de demander la destitution d'un.e représentant.e élu.e par le conseil central et l'élection d'un.e nouveau ou nouvelle représentant.e si il ou si elle ne peut assister aux réunions en raison d'un conflit d'horaire.

Le ou la responsable du FMS se réserve le droit de dénoncer au conseil central un membre du comité exécutif siégeant de facto au comité du FMS et qui néglige de trouver un.e délégué.e pour le remplacer.

TRAITEMENT DES DEMANDES

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

Demandes acceptées

Les demandes acceptées sont signées par la vice-présidence aux affaires financières et le ou la directeur.trice générale du MAGE-UQAC, puis remises avec les pièces justificatives qui y sont rattachées au ou à la technicien.ne en comptabilité afin qu'il ou elle puisse produire les chèques ou les virements bancaires qui seront remis aux organisateurs.trices.

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 ou la responsable du FMS contacte les requérants pour obtenir les précisions sur le projet, au besoin. Les organisateurs.trices disposent d'un délai de deux mois pour fournir au ou à la responsable du FMS les renseignements demandés. Après ce délai, les demandes seront automatiquement fermées, et ce, sans préavis.

MODALITES DE GESTION

La distribution des sommes attribuées par le FMS est à la discrétion du comité du FMS. Les montants présentés dans ce document ne servent qu'à titre d'exemple et constituent une ligne directrice. Le comité du FMS prend la décision finale à savoir si la demande est acceptée ou non. Il peut refuser tous projets qui respectent les critères de la présente politique, mais qui ne correspondent pas aux principes d'éthique du MAGE-UQAC. Le comité peut également demander toutes autres pièces justificatives qu'il juge pertinentes. Toute modification des procédures du FMS devra être adoptée au conseil central.

Toute modification des procédures du FMS 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 FMS, les demandes en attente, et les demandes en attente de la réception de pièces justificatives. Sont considérées fermées : les demandes fermées à la demande des organisateurs.trices, les demandes fermées en raison de la non-réponse des organisateurs.trices, les demandes refusées, les demandes pour lesquelles toutes les pièces justificatives ont été reçues et les demandes pour lesquelles un chèque a été émis.

