



Association des étudiantes et des étudiants
de Laval inscrits aux études supérieures

Politique de subventions et de commandites de l'AELIÉS

ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DE LAVAL INSCRITS AUX
ÉTUDES SUPÉRIEURES (AELIÉS)

Table des matières

1	Définitions	2
2	Généralités	3
3	Conditions générales d'admissibilité	4
4	Le comité de subvention et de commandites	5
5	Description des types d'aides financières	6
	5.1 Subvention pour une publication	6
	5.2 Commandite interne	6
	5.3. Commandite externe	7
6	Modalités d'attribution des montants	8
7	Rapport des dépenses et modalités de versement	9

1. Définitions

À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que le contexte ne l'exige autrement, dans les présents règlements, les définitions suivantes sont les seules reconnues:

- 1.1 « Association » désigne toute association d'étudiants de 2^e et/ou de 3^e cycles reconnue par l'Université Laval et par l'Association des étudiantes et des étudiants de Laval inscrits aux études supérieures (AELIÉS) inc.;
- 1.2 « Membre » désigne tout étudiant qui a payé sa cotisation la session passée ou la session en cours (pour les nouveaux membres) et qui n'a pas, selon les modalités prévues à l'article 2 des règlements généraux, sollicité le remboursement de la dite cotisation;
- 1.3 « Organisme situé sur le campus » désigne tout regroupement de membres de l'AELIÉS dans un organisme à but non lucratif, y compris les associations étudiantes locales de 2^e et de 3^e cycles;
- 1.4 « Organisme externe » désigne tout regroupement, d'étudiants ou d'autres personnes, à but non lucratif qui existe en dehors du campus;
- 1.5 « Subvention » désigne toute aide financière accordée à un étudiant ou à un regroupement d'étudiants;
- 1.6 « Commandite » désigne toute aide financière accordée à une association d'étudiants ou à un autre organisme, situé sur le campus ou à l'extérieur de celui-ci, pour assurer une visibilité à l'AELIÉS;
- 1.7 « Aide financière » désigne une subvention, une commandite ou une bourse de partenariat accordée à un étudiant, à un groupement d'étudiants ou à un organisme externe;
- 1.8 « Politique » désigne tout au long de ce document, la politique de subventions et de commandites de l'AELIÉS;
- 1.9 « Comité » désigne tout au long de ce document, le comité de subventions et de commandites de l'AELIÉS;
- 1.10 « Année financière » désigne l'année financière de l'AELIÉS, qui va du premier mai de l'année en cours au 30 avril de l'année subséquente;

2. Généralités

- 2.1 Le but principal de la politique est l'encadrement de l'attribution de l'aide aux étudiants. Cette politique a pour objet également d'assurer une certaine visibilité à l'AELIÉS. En conséquence, l'AELIÉS ne conclura en aucun cas d'entente avec une autre association étudiante ou un organisme externe dont le but serait de transférer la gestion des subventions en partie ou en totalité à cet organisme. En aucun cas, l'AELIÉS ne peut être considérée comme la source principale de financement.
- 2.2 Le comité exécutif (C.E.) détermine une enveloppe maximale disponible pour les demandes d'aide financière lors d'un exercice budgétaire. Ce montant fait partie intégrante du budget annuel de l'AELIÉS qui est approuvé par le Conseil d'administration (C.A.) de l'AELIÉS, ainsi que par l'assemblée générale (A.G.) de l'AELIÉS. Le montant budgété peut être dépassé sous réserve de la disponibilité de fonds.
- 2.4 Les demandes d'aide financière se déclinent en trois catégories :
- Subvention pédagogique;
 - Commandite interne;
 - Commandite externe;
- 2.5 Les formulaires types à utiliser sont disponibles sur le site internet de l'association ou peuvent être récupérés directement dans ses locaux

3. Conditions générales d'admissibilité

Les conditions d'admissibilité aux différentes aides financières de l'AELIÉS sont les suivantes :

- 3.1 La personne qui fait une demande de subvention doit être membre de l'AELIÉS et n'avoir retiré sa cotisation dans les 12 mois précédents la demande et jusqu'à la date de fin de l'évènement.
- 3.2 Un candidat ne peut bénéficier de plus d'une aide financière par année financière.
- 3.3 L'organisme qui fait une demande de commandite doit être reconnu par l'Université Laval, et son activité doit bénéficier à des membres de l'AELIÉS.
- 3.4 Un formulaire de demande de commandite interne ou externe, disponible sur le site de l'AELIÉS, doit être rempli et déposé avec toutes les pièces constitutives, au secrétariat de l'AELIÉS, au plus tard la veille du début de l'activité.
- 3.5 Le comité de subventions et commandites dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de réception du dossier pour répondre à une demande.
- 3.6 Les demandes déposées autrement qu'à l'aide du formulaire en question ou en dehors du délai, ainsi que les demandes incomplètes ne seront pas traitées. Il est donc de la responsabilité du demandeur de s'assurer que sa demande est complète avant la date de début de l'activité.
- 3.7 Toute demande de subvention doit être accompagnée d'une prévision budgétaire pour l'activité à réaliser. Le demandeur doit utiliser, à cette fin, le formulaire de l'AELIÉS.
- 3.8 Toute demande d'aide financière doit être datée et signée par l'étudiant ou le responsable du groupe qui en fait la demande.
- 3.9 Des informations complémentaires peuvent être exigées aux demandeurs pour décider si l'aide doit être offerte ou non.

4. Le comité de subventions et de commandites

- 4.1 Le comité est formé de cinq membres, dont la personne à la vice-présidence aux affaires financières et au développement, deux autres membres du comité exécutif et deux administrateurs.
 - 4.1.1 L'approbation d'au moins trois membres (dont un membre siégeant exclusivement sur le CA) est requise pour la prise de décision.
- 4.2 Le comité se réunit une fois par mois.
- 4.3 Le comité émet les décisions finales sur les aides financières pour un montant maximal de 500 \$.
- 4.4 Le comité est juge de la conformité de la demande aux critères prescrits par cette Politique.
- 4.5 Le C.E. ou le C.A. peut refuser d'octroyer une aide financière pour des motifs raisonnables.
- 4.6 Toute communication concernant les compléments d'informations avant et/ou après le traitement d'une demande doit être faite par la personne à la vice-présidence aux affaires financières et au développement.

5. Description des types d'aides financières

5.1 Subvention pour une publication

Une fois par année financière de l'AELIÉS, une association ou un regroupement d'étudiants majoritairement formé de membres inscrits aux cycles supérieurs, qui désire produire une publication (journal, cahiers, revue, etc.) adressée principalement aux étudiants des cycles supérieurs peut demander une subvention dans le cadre de ce volet. Pour bénéficier d'une subvention, le regroupement demandeur doit fournir :

- Une lettre de présentation de la demande d'une page datée et signée;
- Le budget de la publication;
- Une preuve des soumissions reçues pour la production ou l'impression;
- Le bilan de l'année précédente s'il y a lieu;
- Un exemplaire récent de la publication ou une maquette de la publication s'il s'agit d'une première;
- Un plan de visibilité pour l'AELIÉS;
- Les Curriculum Vitae du responsable et de deux autres membres du groupe;
- Le formulaire de demande de subventions pédagogiques dûment rempli, daté et signé

5.2 Commandite interne

Une fois par année financière de l'AELIÉS, une association ou un regroupement d'étudiants, majoritairement formé de membres inscrits aux cycles supérieurs, qui désire organiser une activité à caractère académique (colloque, conférence, congrès, etc.) ou socioculturel d'intérêt pour les étudiants des cycles supérieurs peut bénéficier d'une commandite.

Pour cela, il faut fournir :

- Une lettre de présentation de la demande d'une page datée et signée;
- Le budget de l'activité;
- Le programme de l'activité;
- Le bilan de l'année précédente s'il y a lieu;
- Le nombre de conférenciers, leur statut (étudiant ou professionnel) pour provenance géographique;
- Une lettre d'appui d'organismes ou de personnes pertinentes;
- Un plan de visibilité pour l'AELIÉS;
- Les Curriculum Vitae du responsable et de deux autres membres du groupe;
- Le Formulaire de demande de commandite interne et externe dûment rempli, daté et signé

5.3 Commandite externe

Une fois par année financière de l'AELIÉS, une organisation ayant ses activités principales sur le campus universitaire ou provenant de l'extérieur, et désirant organiser une activité à caractère académique (colloque, conférence, congrès, etc.) ou socioculturel d'intérêt pour les étudiants des cycles supérieurs peut bénéficier d'une commandite. Pour cela, il faut fournir :

- Une lettre de présentation de la demande d'une page datée et signée;
- Le budget de l'activité;
- Le programme de l'activité;
- Le bilan de l'année précédente s'il y a lieu;
- Le nombre de conférenciers, leur statut (étudiant ou professionnel) pour provenance géographique s'il y a lieu;
- Une lettre d'appui d'organismes ou de personnes pertinentes;
- Un plan de visibilité pour l'AELIÉS;
- Les Curriculum Vitae du responsable et de deux autres membres du groupe;
- Le formulaire de demande de commandite interne et externe dûment rempli, daté et signé

6. Modalités d'attribution des montants

- 6.1 L'AELIÉS se laisse le droit de juger de la pertinence de l'évènement et des retombées pour ses membres. Elle fournira des montants en fonction de ce jugement.
- 6.2 L'AELIÉS offre deux types de financements. Un premier pour compenser l'organisation de l'évènement et un second pour l'attribution de bourses lors de l'évènement.
 - 6.2.1 Le financement propre à l'organisation : jusqu'à un montant de 500 \$ peut être alloué pour compenser des frais encourus pour l'organisation de l'évènement. Le montant attribué dépend des critères suivants : l'ampleur de l'offre de communications offert aux étudiants membres, pertinence de l'évènement au parcours scolaire et académique des membres, qualité de l'expertise présente sur place, valorisation de la recherche produit par les membres et qualité du plan de visibilité pour l'AELIÉS.
 - 6.2.2 Le financement pour l'attribution de bourse : jusqu'à un montant de 200 \$. Le motif et la répartition du nombre de bourses et de leur montant est laissés à la guise de l'organisation. Les bourses doivent être décernées à des membres.
- 6.3 Le montant maximal pour un même évènement ne peut pas dépasser 500 \$.
 - 6.3.1 L'AELIÉS finance un évènement qu'à hauteur de leurs dépenses : les montants reçus en commandite ne peuvent pas être retirés comme du bénéfice d'un évènement.
- 6.4 Un organisme peut demander qu'un seul fois une bourse de subventions et commandites par année financière de l'AELIES.

7. Rapport des dépenses et modalités de versement

- 7.1 Pour obtenir la totalité de l'aide financière, le rapport des dépenses doit être remis à l'AELIÉS au plus tard trente (30) jours après la réalisation de l'activité. Toutes les factures doivent être fournies comme pièces justificatives aux dépenses. Les copies des billets d'avion devraient être accompagnées des copies de tickets d'embarquement).
- 7.2 Les factures doivent être présentées selon l'ordre utilisé dans le rapport des dépenses. Les montants des factures manquantes ne seront pas pris en considération lors du calcul du montant total de dépenses.
- 7.3 Si l'activité programmée n'est pas réalisée après que l'étudiant ou l'organisme ait reçu l'aide financière de l'AELIES, celui-ci est tenu de rembourser le montant reçu à l'AELIES et d'en faire la demande lorsque l'activité sera à nouveau programmée.