

# Politique de Gestion des Subventions pour Projets Spéciaux (PGSPS)

Conseil étudiant  
décembre 2020



Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit



## **Association Générale Étudiante du cégep Édouard-Montpetit**

### **AGECEM**

945, Chemin Chambly  
Longueuil, Québec, Canada  
J4H 3M6

**Téléphone :** (450) 679-7375

**Télécopieur :** (450) 646-6329

**Courriel :** [permanence@agecem.org](mailto:permanence@agecem.org)

Visitez-le

[www.agecem.org](http://www.agecem.org)

Depuis 1976, l'**Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit** est un organisme sans but lucratif voué à la défense de la communauté étudiante inscrite à l'enseignement régulier du campus Longueuil du Cégep Édouard-Montpetit. Que les personnes soient inscrites de jour ou de soir, à temps plein ou à temps partiel. Forte de plus de 6500 membres, l'AGECEM veille à promouvoir un milieu pédagogique sain en se consacrant tant politiquement que socialement, académiquement qu'environnementalement, en organisant des activités, en offrant des services et en représentant activement ses membres.

Une trentaine d'organismes thématiques, d'associations de programmes et de comités sont regroupés sous la bannière de l'AGECEM en vue de faire des études de ses membres une véritable expérience estudiantine.

#### **Révisions**

Adoptée par le **Conseil central** le **22 octobre 2002**

Modifiée par le **Conseil central** le **28 octobre 2008**

#### **Version actuelle**

Recommandée par le **Bureau exécutif** le **3 décembre 2020**

Modifiée par le **Conseil étudiant** le **8 décembre 2020**

<b>1.</b>	<b>Généralités .....</b>	<b>4</b>
1.	Introduction .....	4
2.	Objectifs généraux .....	4
3.	Définitions .....	4
4.	Principes directeurs .....	5
<b>2.</b>	<b>Admissibilité.....</b>	<b>5</b>
5.	Provenance des fonds .....	5
6.	Conditions d'éligibilité .....	6
7.	Exclusions.....	6
<b>3.</b>	<b>Procédures .....</b>	<b>6</b>
8.	Procédure de demande de subvention .....	6
9.	Procédure d'utilisation de la subvention.....	7
10.	Procédure interne .....	7
<b>4.</b>	<b>Autre .....</b>	<b>8</b>
11.	Transparence.....	8
12.	Garanties .....	8
<b>5.</b>	<b>Dispositions finales.....</b>	<b>8</b>
13.	Responsabilité .....	8
14.	Entrée en vigueur.....	8
15.	Révision .....	9
16.	Non-respect de la présente politique .....	9
17.	Conflit d'intérêt des membres du Bureau Exécutif .....	9
18.	Veto du Conseil Étudiant .....	9

# 1. GÉNÉRALITÉS

---

## 1. Introduction

La présente politique vise à définir les paramètres et les procédures d'attribution des subventions pour projets spéciaux. Cette politique encadre autant les demandes de subvention venant des membres que d'instances internes que d'instances externes à l'Association. Toutes les demandes sont faites à partir du même formulaire et profitent du même traitement interne. Un système qui permet à l'Association d'être parfaitement transparent et équitable quant à l'attribution des subventions.

Que ce soit pour un projet de plantation de plantes, pour l'organisation d'une exposition d'art entre les murs du cégep, pour une fête de la rentrée ou pour n'importe quel autre projet, toutes les demandes de subventions sont gérées par le Bureau exécutif de l'Association. Les subventions sont ouvertes à tous les projets étudiants, par et/ou pour la masse étudiante. L'Association est là pour participer et subventionner la vie socioculturelle et sportive de la communauté du Cégep Édouard-Montpetit. N'hésitez pas à présenter vos projets.

Pour toutes questions, demande de subvention, communiquer avec l'équipe financière de l'AGECEM au [formulaires@agecem.org](mailto:formulaires@agecem.org) ou en visitant le B-31.

## 2. Objectifs généraux

- 2.1. Faire connaître les principes d'attributions des subventions pour les projets spéciaux ;
- 2.2. Favoriser le meilleur rayonnement possible des sommes placées dans le poste budgétaire relié aux projets spéciaux, et ce, dans le cadre d'une politique tout aussi raisonnable qu'équitable ;
- 2.3. Être parfaitement transparent envers les membres quant aux attributions de subventions et ;

## 3. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

- 3.1. Le mot « Association » désigne l'Association générale étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil) inc. ;
- 3.2. Les mots « Conseil étudiant » désignent le Conseil étudiant de l'Association ;
- 3.3. Les mots « Bureau exécutif » désignent l'instance exécutive de l'Association formée par les exécutants et les exécutantes de l'Association ;
- 3.4. Le mot « Membre » désigne toute personne qui est inscrite à l'enseignement régulier ou à la formation continue, à temps plein ou à temps partiel, au Cégep, durant la période du 1er juin au 31 décembre et du

PGSPS - Politique de Gestion des Subventions pour Projets Spéciaux  
1er janvier au 31 mai et payant sa cotisation respectivement aux sessions d'automne et d'hiver ;

- 3.5. Les mots « membres du Bureau exécutif » désignent les membres élus du Bureau exécutif de l'Association ;
- 3.6. Les mots « personne responsable aux affaires internes » désignent la personne responsable aux affaires internes de l'Association ou la personne remplaçante officiellement désignée ;
- 3.7. Les mots « personne responsable aux finances et au développement » désignent la personne responsable aux finances et au développement de l'Association ou la personne remplaçante officiellement désignée ;
- 3.8. Le mot « Comité » désigne tout comité accrédité de l'Association tel que défini par la Politique de gestion des organismes ;
- 3.9. Le mot « règlement » désigne un ou plusieurs des règlements généraux de l'Association, toute disponible sur le site internet de l'Association ;
- 3.10. Les mots « instances internes » désignent le Bureau exécutif, la Commission à la vie étudiante et les Comités de l'Association.
- 3.11. Le mot « Organisme » désigne un organisme ou association de programme de l'association.

#### **4. Principes directeurs**

- 4.1. Servir et aider les demandeurs de subventions pour les accompagner dans le processus de subvention de projets spéciaux ;
- 4.2. Simplifier le processus pour le demandeur de subvention ;
- 4.3. Centraliser les demandes au sein d'un même formulaire ;
- 4.4. Favoriser une accession équitable de ces sommes à tous les membres et instances de l'Association.

## **2. ADMISSIBILITÉ**

---

#### **5. Provenance des fonds**

- 5.1. Les projets sont tous subventionnés en se basant sur le poste budgétaire du dernier budget voté par l'Assemblée Générale. Poste budgétaire qui est « Projets spéciaux ».
- 5.2. Le poste budgétaire est divisé en deux catégories décrites ci-dessous. Les catégories doivent être respectées ;
  - 1. Projets étudiants** : Les projets étudiants sont des activités ou des projets faits par ou pour un certain groupe d'étudiants. Cette catégorie vise à financer l'organisation d'activités et de projets. Elle ne peut pas servir à financer une remise de prix suite à une activité.

- 2. Dons :** Les dons sont des subventions faits dans l'optique de financer des bourses, des prix ou une fondation. Si ce sont des bourses ou des prix, ces prix et bourses doivent avoir un impact direct et significatif sur les membres. Si le don est fait à une fondation, la fondation doit avoir un impact direct et significatif sur les Membres.

## **6. Conditions d'éligibilité**

- 6.1. À l'exception des bourses individuelles, la demande de subvention doit servir à financer un projet ou une activité qui touchera au moins deux (2) membres de l'association.
- 6.2. Les projets subventionnés par l'Association doivent respecter les règlements, politiques, positions et valeurs de l'Association.
- 6.3. Les demandes doivent être faites soit par un ou une membre ou encore une instance ou un ou une membre du personnel du cégep.

## **7. Exclusions**

- 7.1. Aucune demande faite par un Organisme ou un Comité ne sera accepté.
- 7.2. Aucune demande faite pour un projet qui a lieu dans le cadre d'un cours ne sera acceptée.
- 7.3. Aucune demande visant une activité à but lucratif ne sera acceptée.
- 7.4. Le projet étudiant ne peut pas servir à faire la promotion d'une entreprise à but lucratif.
- 7.5. La subvention attribuée ne peut servir à l'achat de biens comestibles.
- 7.6. Un projet visant la promotion d'un parti politique, d'un élu ou d'un candidat de n'importe quelles institution ou palier gouvernemental sera systématiquement refusé.

## **3. PROCÉDURES**

---

### **8. Procédure de demande de subvention**

- 8.1. Au début de chaque session, l'Association a la responsabilité de publiciser le *Formulaire pour projets spéciaux* ainsi que la présente politique.
- 8.2. Le *Formulaire pour projets spéciaux* est disponible dans le Guide des formulaires de l'AGECEM disponible sur le site internet de l'AGECEM et au siège social (B-31).
- 8.3. Les demandes peuvent être faites de manière papier ou électronique.
- 8.4. Les demandes sont traitées en deux temps ;

## PGSPS - Politique de Gestion des Subventions pour Projets Spéciaux

Dans un premier temps, les demandes peuvent être faites du 15 août au 1<sup>er</sup> septembre pour la session d'automne ou du 15 janvier au 1<sup>er</sup> mars pour la session d'hiver. Ces demandes sont toutes traitées en même temps, sans égard à l'ordre d'arrivée, au maximum 14 jours après la date limite.

Après le 1<sup>er</sup> octobre ou le 1<sup>er</sup> mars, les nouvelles demandes sont traitées dans leur ordre d'arrivée jusqu'à épuisement des fonds ou la fin de la session.

- 8.5. Si le projet n'est pas public aux membres, un retour public devra être fait par le demandeur. Celui-ci pourra prendre la forme de la parution d'un document, d'une conférence, ou toute autre action jugée satisfaisante par le Bureau exécutif.

### 9. Procédure d'utilisation de la subvention

- 9.1. En général, aucune somme n'est donnée d'avance par l'Association, les remboursements sont faits à la suite de la remise du Bilan pour projets spéciaux et des preuves d'achats nécessaires. C'est derniers formulaires sont disponibles dans le Guide des formulaires de l'AGECEM disponible sur le site internet de l'AGECEM et au siège social (B-31).
- 9.2. Dans le cas d'un don, la subvention peut être donnée par chèque avant l'activité, toutefois, les organisateurs et organisatrices de l'activité doivent permettre à l'Association d'assister à la remise des prix pour vérifier que le prix a bien été distribué comme entendu. De plus, ils doivent remplir le Bilan pour projets spéciaux à la suite de l'activité.
- 9.3. Les subventions doivent être utilisées dans l'unique but de réaliser le projet financier par l'Association. En aucun cas il ne sera toléré qu'une subvention soit utilisée à des fins personnelles.
- 9.4. Le Bilan pour projets spéciaux devra être fourni au Bureau exécutif au plus tard trois (3) semaines après la fin du projet subventionné.

### 10. Procédure interne

- 10.1. Les demandes devront être traitées le plus rapidement que possible par le Bureau exécutif. Dans un délai maximal de 14 jours après la réception de la demande.
- 10.2. Il revient à la personne Responsable aux finances et au développement de faire le suivi des demandes de subventions.
- 10.3. Toutes les demandes de subventions faites à l'Association sont transmises à la personne Responsable aux finances et au développement. Toutes les décisions du Bureau exécutif peuvent être portées en appel par les personnes demanderesse de subvention lors du Conseil étudiant suivant. Toutes les décisions du Conseil étudiant peuvent être portées en appel par les personnes demanderesse de subvention lors de l'Assemblée générale suivante.

Toute les décisions sont toutefois finale et surpasse la décision de l'instance précédente. Aucun retour à une décision précédente n'est donc possible si un appel est demandé et qu'une décision est rendu.

10.4. Aucune subvention ne peut être accordée avant que le budget ne soit adopté par l'Assemblée Générale. Ce présent article a préséance sur tout autre.

## **4. AUTRE**

---

### **11. Transparence**

11.1. La personne responsable aux finances et au développement doit présenter aux membres sur le site internet et en Conseil étudiant, chaque session, un bilan détaillé des projets spéciaux subventionnés lors de la session précédente.

11.2. Une liste des projets spéciaux subventionnés des trois dernières années, ainsi que les détails des projets, doit être en tout temps disponible au B-31 et remise à tous membres de l'Association le demandant.

11.3. La personne Responsable aux finances et au développement doit présenter, à chaque réunion du Conseil étudiant, la liste des projets subventionnés depuis la dernière réunion du Conseil étudiant.

### **12. Garanties**

12.1. Aucune garantie n'est offerte quant au financement d'une demande par l'Association, même si une demande satisfait tous les critères d'éligibilité.

12.2. Aucune garantie de remboursement n'est offerte si la demande de remboursement n'est pas conforme.

## **5. DISPOSITIONS FINALES**

---

### **13. Responsabilité**

13.1. La présente politique est sous la responsabilité de la personne Responsable aux finances et au développement.

### **14. Entrée en vigueur**

14.1. Le présent document entre en vigueur dès son adoption par le Conseil Étudiant et abroge toute politique ou directive antérieure sur ce sujet.

### **15. Modification**

15.1. Toute modification de la présente politique doit être recommandée par le Bureau exécutif et adoptée par le Conseil étudiant.



## **16. Préséances**

15.2. En cas de divergence entre cette politique et les Règlements de l'AGECEM, les règlements ont préséance. Toutefois, la présente politique a préséance sur toute autre politique ou directive qui trait de près ou de loin aux projets spéciaux et ses sous-catégories.

## **17. Révision**

16.1. Cette politique sera révisée deux (2) ans après son adoption.

## **18. Non-respect de la présente politique**

17.1. Une personne, un groupe ou une instance récipiendaire d'une subvention et ne n'ayant pas respecté la présente politique se verra restreindre l'accès à toutes subventions venant de l'Association pour une durée entre un (1) jour et dix (10) ans. La restriction peut aller d'une simple suspension courte, à une interdiction de remettre de chèque avant d'avoir de preuve d'achat et peut se rendre jusqu'à l'interdiction complète. C'est au Conseil étudiant, avec ou sans recommandation du Bureau exécutif, de juger selon la gravité de la faute. La décision est finale et sans appel.

## **19. Conflit d'intérêt des membres du Bureau exécutif**

18.1. Une personne membre du Bureau exécutif ou un adjoint ou une adjointe du Bureau exécutif ne peut se placer en position de conflit d'intérêts lors de l'attribution de subvention. La personne doit signaler aux autres son conflit d'intérêts et se retirer lors des discussions portant sur la ou lesdites demandes de subventions comme l'exige les Règlements 3 de l'Association. Si ce n'est pas fait, les demandes sont automatiquement suspendues et c'est au Conseil étudiant de juger. Il est du devoir du Conseil étudiant de faire appliquer le présent article.

## **20. Veto du Conseil Étudiant**

19.1. Le Conseil étudiant peut apposer un veto immédiat et rétroactif sur toute demande de subvention accordée par le Bureau exécutif si le Conseil étudiant juge que ladite demande de subvention n'a pas été attribuée de manière éthique et/ou transparente.