



**Association étudiante de l'École des
sciences de la gestion**

Politique de gestion des subventions

Rédigée par :

Nathaniel Pleyne - *Vice-présidente aux affaires financières 2024-2026*

Sur la base de celle de :

Zoé Côté - *Vice-présidente aux affaires financières 2020-2021*

Adoptée le 3 juillet 2025

Table des matières

Mise en contexte	3
Définitions	3
Objectifs de la politique	4
Application de la politique	4
Non-respect de la politique	4
Programme de subventions	5
Définition	5
Objectifs	5
Admissibilité du projet	5
Admissibilité des dépenses	5
Processus de subventions	5
Dossier de subventions	6
Présentation	6
Grille d'évaluation	7
Suivi des subventions	7
Processus d'évaluation et d'approbation des demandes de subventions	7
Recevoir les dossiers de subventions	8
Déterminer les plages de présentation	8
Analyser les dossiers de subventions	8
Analyser les présentations	8
Prioriser les demandes de subvention	8
Approuver les demandes de subvention	9
Annexe	9
Grille d'évaluation	9
Entente de subventions	10

Mise en contexte

Les subventions de l'AéESG permettent l'épanouissement de ses membres via la subvention d'événements de vie étudiante, d'événements académiques et autres. Depuis sa création en 2020, la politique de subventions a pour but d'assurer la saine gestion et distribution des subventions. Ce document fait office de guide pour le comité exécutif, le conseil d'administration et tous les membres de l'association. Le comité exécutif et le conseil d'administration doivent conjointement s'assurer que cette politique soit respectée. Dans cette politique, vous trouverez différentes règles et procédures qui assurent une bonne distribution et gestion des subventions.

Définitions

AéESG : Association étudiante de l'École des sciences de la gestion. Se réfère aussi dans cette politique par l'association;

Budget : Prévision des dépenses de l'année à venir;

Cas exceptionnel : Toute situation qui sort de l'ordinaire ou qui n'est pas tout simplement pas courante et qui ne permet pas d'appliquer la politique;

CA : Conseil d'administration de l'AéESG;

CE : Conseil exécutif de l'AéESG;

Comité de subventions : Comité composé de membres du CE et du CA qui évaluent les demandes de subventions;

CITÉ : Coalition interdisciplinaire pour la transition écologique

Dépenses : Toute sortie d'argent de l'association;

Dossier de subventions : Document détaillé incluant toute information jugée pertinente pour la prise de décision des subventions;

Entente de subvention : Entente entre l'AéESG et la personne s'occupant d'un projet qui reçoit une subvention de l'AéESG;

Grille d'évaluation : Grille de critères associés à des points qui permet d'évaluer les projets présentés;

Membres de l'AéESG : Toute personne payant une cotisation étudiante à l'AéESG

Pièces justificatives : Se dit d'une preuve d'achat ou d'une facture précisant le montant payé pour des biens ou services;

Projets académiques : Projets favorisant l'amélioration des participants dans leur cheminement académique comme présentations de thèses, soirées études, etc.;

Projets professionnels : Projets de développement professionnel comme des soirées réseautages avec entreprises, conférences dinatoires, etc.;

Subventions : Aide financière destinée à supporter les membres de l'AéESG et leurs projets;

VPF : Vice-présidence aux affaires financières. Se réfère aussi dans cette politique par VP finances.

VACS: Violence À Caractère Sexuel

Objectifs de la politique :

Cette politique a pour but de :

1. Établir les processus de suivi et de contrôle pour prévenir l'iniquité, le favoritisme et la fraude au sein du programme de subventions;
2. Régulariser les pratiques financières de l'AéESG;
3. Établir les rôles et responsabilités de tous les acteurs et actrices impliqué-es.
4. Assurer que le programme de subvention soit aligné avec la stratégie de l'AéESG.

Application de la politique :

Cette politique s'applique à toutes les subventions émises par l'AéESG, sauf pour les cas exceptionnels. Il est de la responsabilité du CA de juger si une situation est de nature exceptionnelle.

Non-respect de la politique

Dans le cas où la politique ne serait pas respectée par le VPF ou tout autre membre du CE, il serait de la responsabilité du CA d'en déterminer les conséquences en lien avec la gravité de la situation.

Programme de subventions

Définition :

Le programme de subventions est régi par une politique qui structure, assure le suivi et le contrôle de la distribution des fonds. Cette politique définit les objectifs du programme de subvention, l'admissibilité à celui-ci et présente le processus de demande de subventions.

Objectifs :

1. Supporter les projets étudiants
2. Développer la vie étudiante et académique en investissant dans des projets académiques, professionnels et de vie étudiante;
3. Aider les associations modulaires avec les budgets le plus précaire;
4. Responsabiliser les étudiant.e.s au développement durable à travers leurs projets;
5. Tisser des liens de fraternité entre les associations modulaires et autres groupes;

Admissibilité du projet

Pour qu'un projet soit admissible au programme de subventions, il faut présenter un projet étudiant organisé pour et/ou par des membres de l'AéESG. Ensuite, il faut soumettre un dossier de subventions en format PDF à l'adresse courriel suivante : finances@aeesg.com.

Si un projet ne respecte pas les autres politiques de l'AéESG, le projet n'est pas admissible aux programmes de subventions.

Admissibilité des dépenses :

Les subventions peuvent seulement financer les frais de location de salle, les frais de conférenciers, la nourriture pour les participant.e.s et du matériel à des fins pédagogiques comme de la papeterie ou autres. Toutes dépenses reliées à de l'alcool, de la nourriture pour les organisateurs et/ou organisatrices, des services de photographie et les compétitions de cas ne peuvent pas être subventionnées. Le merchandising ou tout autre marchandise destiné au don ou à la revente à ses membres ainsi que les frais administratifs ne sont pas admis dans les dépenses subventionnables.

La participation au financement d'une location de salle payante à l'extérieur de l'UQAM pourrait être fortement réduite si une autre solution moins coûteuse est possible.

Processus de subventions :

Le processus de subvention se déroule en plusieurs étapes qui doivent être effectuées dans l'ordre chronologique pour être admissible à celui-ci.

1. Créer et envoyer un dossier de subvention à la VPF

2. Compilation et analyse des grilles d'évaluations par la VPF.
3. Remise du rapport au comité de subvention et prise de décision
4. Envoie de l'entente de subvention à l'association/groupe

Ces étapes seront mieux définies ci-bas.

Un guide de demandes de subventions sera émis à chaque session pour informer les demandeurs et demandeuses de la démarche à suivre ainsi que des différentes dates de remises. Le guide de demandes de subventions est rendu accessible aux membres 30 jours avant la date limite de remise des dossiers de subventions. Les demandes de subventions ont lieu au mois d'octobre pour la session d'automne et en février pour la session d'hiver.

Dossier de subventions :

Le dossier de subventions a pour but d'introduire le Comité de subventions aux projets et activités de l'entité qui demande des subventions. Ce dossier est scindé en deux parties ; le portrait global de l'entité et les projets de l'entité. Le portrait global de l'entité inclut le nom de celle-ci, le nombre de membres de celle-ci, des informations générales sur celle-ci, leur budget annuel et l'historique des subventions reçues de l'AéESG. Les projets de l'entité doivent inclure la présentation générale du projet, plus particulièrement le type de projet soit ; projet de vie étudiante, projet à caractère académique ou professionnel. Aussi, cette section doit inclure le nombre de personnes touchées par le projet, l'historique de subvention du projet en question, le montant souhaité et le caractère répétitif du projet et si répétitif, un comparatif et tout autres informations jugées pertinentes par le Comité de subventions. Le dossier de subventions doit être envoyé avant la date limite déterminée par le VPF à l'adresse courriel suivante : finances@aeesg.com. La date limite de remise du dossier de subventions est communiquée lors du camp de formation de l'AéESG. Toutes les informations seront disponibles via le site.

Les présentations sont évaluées par le Comité de subventions. Un ou une membre du Comité de subventions peut être exclu.e s'il ou elle est en conflit d'intérêts. Toutefois, le ou la membre à la responsabilité de se retirer, le cas échéant. Cependant un ou une membre ayant un conflit d'intérêt mineur envers une présentation n'a seulement qu'à le mentionner au début de la rencontre.

Suivi des subventions :

Lorsque vos subventions sont acceptées, vous devez signer l'entente de subvention de l'AéESG.

En somme, cette entente stipule que :

1. Si votre événement n'a pas lieu, vous ne pouvez pas recevoir la subvention.
2. Après la tenue de votre événement, vous devez fournir une preuve de chaque dépense subventionnée (reçus ou factures). Si ces preuves démontrent que l'argent de la

subvention n'est pas utilisé aux mêmes fins qu'étant prétendu ou si aucune preuve n'est fournie, les fonds ne seront pas remis.

Pour plus de détails, voir l'entente de subventions en annexe.

La subvention sera versée après la tenue de l'événement. Dans le cas où l'entité aurait besoin de la subvention avant la tenue de l'événement, l'entité peut en faire la demande à la VPF qui se réserve le droit de verser la subvention avant ou non. Les subventions seront émises par chèques ou par virements bancaires aux entités.

Processus d'évaluation et d'approbation des demandes de subventions :

Pour aiguiller le Comité de subventions, ce document décrit le processus d'évaluation et d'approbation des demandes de subventions, effectué par le Comité de subventions.

1. Recevoir les dossiers de subventions

Les dossiers de subventions sont reçus à l'adresse courriel de la Vice-Présidence aux affaires financières (VPF). Ceux-ci sont placés par la VPF dans un drive pour que tous les membres du Comité de subventions puissent y avoir accès. Le dossier de subventions a pour but d'introduire le Comité de subventions aux projets et activités de l'entité qui demande des subventions. Ce dossier est scindé en deux parties ; le portrait global de l'entité et les projets de l'entité.

2. Analyser les dossiers de subventions

Chaque membre du Comité de subventions doit lire tous les dossiers de subventions et analyser les dossiers de subventions qui lui seront présentés. L'analyse d'un dossier de subventions peut se faire de plusieurs façons. Nous vous conseillons de surligner les informations importantes selon vous, soient :

- Le nom de l'association;
- Le nombre de membres de l'association;
- Le budget total de l'association;
- L'historique des subventions de l'association;
- Les différents projets (le nombre de membres prévus, la date de tenue de l'événement, le type de projet, le montant demandé, etc.);

Une analyse sommaire du dossier de subventions doit être faite avant la rencontre du dossier devant le Comité de subventions.

3. Approuver les demandes de subvention

Le tableau de position des projets ainsi que les recommandations du Comité de subventions sont alors présentés au Conseil d'administration qui approuve ou non ceux-ci.

La grille d'évaluation :

1. Malus CITÉ (10%)

Objectif : Sanctionner les associations qui n'ont pas participé à l'activité de sensibilisation à l'écologie de la CITÉ. Type fresque du climat

Application :

- -10 % sur la subvention totale si l'association ne participe pas ou refuse explicitement de s'impliquer dans l'événement.

Ce malus vise à encourager l'engagement environnemental ou citoyen.

2. Malus premier cycle (50%)

Objectif : Rééquilibrer les subventions en faveur des associations de cycle supérieur.

Application :

- -50 % si l'association ne compte que des étudiant·es de premier cycle ou ne s'adresse qu'à eux sans impact plus large.

But : favoriser les projets portés par des équipes mixtes et durables (incluant maîtrise, doctorat, etc.)

3. Malus grosseur d'association (50-40-20-10-0 %)

Objectif : Ajuster les subventions en fonction de la taille de l'association, pour éviter qu'une très grosse association capte une part disproportionnée du budget.

Application : Malus dégressif selon la taille de l'asso (nombre d'adhérents ou budget annuel) :

Par exemple :

- + de 500 membres : -50%
- 300 à 499 membres : -40%
- 150 à 299 membres : -20%
- 50 à 149 membres : -10%

Ce critère pousse à mieux répartir les aides vers des petites ou moyennes structures souvent plus fragiles.

4. Malus représentativité de nos membres

Objectif : Sanctionner les associations qui n'intègrent pas ou peu les membres de l'organisation subventionnaire (ex : une fédération étudiante qui finance, mais dont peu de membres participent aux projets soutenus).

Application :

- Malus progressif selon le taux de participation des membres de l'association et de l'ESG.

Par exemple :

- < 40 % de membres représentés : -40 %
 - 41-69 % : -20 %
 - >70 % : pas de malus
-

5. Professionnalisme (jusqu'à 20%)

Objectif : Récompenser la rigueur et la clarté des porteurs de projet.

Application : Bonus/malus sur la base :

- De la qualité du dossier (budget, rétroplanning, clarté des objectifs)
- Du sérieux lors des échanges (réactivité, communication, posture)

Notation possible :

- Excellent professionnalisme : +20 %
 - Standard : 0 %
 - Peu sérieux / projet flou : jusqu'à -20 %
-

6. Enjeux moraux / sécurité (jusqu'à 30%)

Objectif : Récompenser ou pénaliser les projets selon leur respect des valeurs et leur niveau de sécurité.

- jusqu'à +30 % : Si il y a des anges et des exécutants former au premier secours et au vacs
 - 0 % : Projet neutre ou standard
 - jusqu'à -30 % : Si présence de risques non pris en compte, flou sur l'alcool, discriminations potentielles, non-respect des chartes.
-

7. Coorganisation (20-30-40%)

Objectif : Encourager les collaborations inter-associatives.

Application : Bonus basé sur le nombre de coorganisateurs :

- 2 associations : +20 %
- 3 associations : +25 %
- 4 ou + : +30 %

Les partenariats renforcent l'impact, favorisent l'entraide et améliorent la cohésion entre structures.

8. Multiplicité de projets similaires

Objectif : Éviter d'avoir trop d'événement et de subventionner 2 à 3 fois un événement similaire qui pourrait être mutualiser.

Application : Malus basé sur le nombre de projets similaires portés par différentes structures sans coordination, les exemples de malus pourrait être :

- 2 projets similaires : -35 %
- 3 projets similaires : -70 %

Le manque de mutualisation des événements oblige l'AéESG à subventionner plusieurs fois les mêmes événements avec un nombre d'étudiants diluer.

9. Participation à un événement de financement (bonus)

Objectif : Encourager l'implication des associations dans les événements organisés pour financer ou promouvoir les projets étudiants.

Application : Les modalités précises seront définies avec la vice-présidence aux événements. On peut imaginer que la participation active (stands, animation, logistique...) conditionne un bonus fixe ou un accès prioritaire à des fonds.

10. Précision supplémentaire

- Utiliser les fonds exclusivement pour le ou les projets faisant partie de la demande de subvention.
- Si votre événement n'a pas lieu, vous ne pouvez pas recevoir la subvention.
- Le Comité de subventions se réserve le droit d'annuler la subvention si un aspect de l'événement contrevient finalement aux valeurs de l'association.

- Une preuve de chaque dépense subventionnée (reçu ou facture) devra être envoyée au plus tard 30 jours après la tenue de l'événement. Si ces preuves démontrent que l'argent de la subvention n'est pas utilisé aux mêmes fins qu'étant prétendu ou si aucune preuve n'est fournie, les fonds ne seront pas remis.
- La subvention demeure inchangeable même si les coûts du projet s'avèrent plus élevés que prévu.
- Ne pas utiliser les fonds pour que ceux-ci profitent directement au comité exécutif du groupe ou de l'organisation récipiendaire.
- Utiliser, s'il y a lieu, le matériel promotionnel de l'AéESG lors de l'évènement.
- Utiliser, s'il y a lieu, le logo de l'AéESG dans les publications promotionnelles de l'évènement.

Annexe :

Entente de subvention Session Année

Cette entente engage l'AéESG à verser une subvention, unique et non récurrente, un montant de _____ \$ à l'association ou groupe au nom de _____. Avec cette dite subvention, le bénéficiaire s'engage à;

- Utiliser les fonds exclusivement pour le ou les projets faisant partie de la demande de subvention.
- Si votre événement n'a pas lieu, vous ne pouvez pas recevoir la subvention.
- Le Comité de subventions se réserve le droit d'annuler la subvention si un aspect de l'événement contrevient finalement aux valeurs de l'association.
- Une preuve de chaque dépense subventionnée (reçu ou facture) devra être envoyée au plus tard 30 jours après la tenue de l'événement. Si ces preuves démontrent que l'argent de la subvention n'est pas utilisé aux mêmes fins qu'étant prétendu ou si aucune preuve n'est fournie, les fonds ne seront pas remis.
- La subvention demeure inchangeable même si les coûts du projet s'avèrent plus élevés que prévu.
- Ne pas utiliser les fonds pour que ceux-ci profitent directement au comité exécutif du groupe ou de l'organisation bénéficiaire.
- Utiliser, s'il y a lieu, le matériel promotionnel de l'AéESG lors de l'événement.
- Utiliser, s'il y a lieu, le logo de l'AéESG dans les publications promotionnelles de l'événement.

Signature du ou de la Président(e) AéESG

Signature du ou de la Vice-Président(e) aux affaires financière AéESG

Signature de la personne en charge du dossier

Nom :

Poste :