



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

# **Politique de gestion des subventions**

Rédigée par :

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

En collaboration avec :

*Mathieu Dorval - Administrateur du C.A. de l'AéESG*

Adoptée le 1 octobre 2020

# Table des matières

<b>Mise en contexte</b>	<b>3</b>
<b>Définitions</b>	<b>3</b>
<b>Objectifs de la politique</b>	<b>4</b>
<b>Application de la politique</b>	<b>4</b>
<b>Non-respect de la politique</b>	<b>4</b>
<b>Programme de subventions</b>	<b>5</b>
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
<b>Annexe</b>	<b>9</b>
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 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** : Prévion 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 quatres membres du CE et du CA qui évaluent les demandes de subventions;

**Conflit d'intérêts majeur** : Membre du comité organisant le projet demandant une subvention.

**Conflit d'intérêts mineur** : Membre du comité faisant partie de l'association demandant une subvention et/ou membre du comité participant au projet demandant une subvention.

**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 de vie étudiante** : Événements festifs, sans caractère académique ou professionnel comme des événements sportifs, 5@7 ou autres;

**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 et aux services. Se réfère aussi dans cette politique par VP finances.

## 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 impliqués.
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 sera 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 la VPF ou tout autre membre du CE, il sera 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 représente environ 10% du budget annuel de l'AéESG et est régi par une politique qui structure la distribution, le suivi et le contrôle du programme. Ce programme définit les objectifs, du programme de sub l'admissibilité à celui-ci et présente le processus de demande de subventions.

## Objectifs

1. Supporter les projets étudiants pour la session d'automne 2020 en subventionnant des projets touchant un total de 2 000 étudiants;
2. Maximiser la vie étudiante et académique en investissant 30% des fonds pour l'automne 2020 dans des projets académiques, 30% dans des projets professionnels et 40% dans des projets de vie étudiante;
3. Aider les associations se situant en bas de la médiane des budgets lorsque deux projets sont à même pointage, ces associations seront favorisées;
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](mailto:finances@aeesg.com). Puis, il faut présenter le dossier devant le Comité de subventions durant les plages horaires mises en place à cet effet. **Si un projet ne respecte pas toutes autres politiques de l'AéESG, ce projet n'est pas admissible aux programmes de subventions.**

## Admissibilité des dépenses

Les subventions peuvent seulement financer les frais de location de salles à des fins académiques, 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 subventionnés.

## 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. Choisir une plage horaire prévue pour la présentation de son dossier et sa demande et y présenter ceux-ci. La présentation est évaluée par le Comité de subvention basé sur une grille d'évaluation.
3. Compilation et analyse des grilles d'évaluations par la VPF.
4. Production d'un document de synthèse pour le CA et prise de décision par celui-ci.

Ces étapes seront mieux définies ci-bas.

Un guide de demandes de subventions sera émis à chaque session pour informer les demandeurs 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 pertinente par le CA et le Comité de subventions. Le dossier de subventions doit être envoyé avant la date limite déterminée par la VPF à l'adresse courriel suivante : [finances@aeesg.com](mailto: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 communiquées via courriel et réseaux sociaux.

## Présentation

Suite à la remise du dossier de subventions, les entités doivent sélectionner une plage horaire de 30 minutes pour présenter leur demande de subventions. Cette présentation comprend la présentation de leurs projets qui dure entre 5 et 15 minutes puis une période de questions de 15 maximum minutes.

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 avec la présentation de projets. Toutefois, le ou la membre à la responsabilité de se retirer, le cas échéant. Seulement le CA peut exclure sa participation et invalider ses recommandations. Une exclusion peut avoir lieu si un ou une membre a un conflit d'intérêts majeur envers une présentation. Cependant un

ou un membre ayant un conflit d'intérêts mineur envers une présentation n'a seulement qu'à le mentionner au début de la présentation devant le Comité et les demandeurs.

## Grille d'évaluation

La grille d'évaluation a pour but d'évaluer les projets de façon qualitative et quantitative. La grille contient des critères prédéfinis qui accordent des points. Ces points sont compilés pour classer les grilles et déterminer la distribution des subventions. La grille d'évaluation est basée sur cinq critères, soient la responsabilité sociale et écologique du projet, le caractère innovateur et l'originalité du projet, l'alignement du projet avec les valeurs et missions de l'AéESG, l'impact sur la vie étudiante du projet et la présentation générale. Pour plus de détails, voir la grille d'évaluation en annexe.

## 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 recevoir la subvention.
2. Lors de votre événement, vous devez respecter les règles de la Santé publique concernant la tenue d'événements durant la pandémie de COVID-19. Si ces règles ne sont pas respectées, la subvention ne sera pas remise.
3. 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 et aux services (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. Déterminer les plages de présentation

Dès la remise du guide de subventions de la session, la VPF demande via un Doodle, les disponibilités des membres du Conseil d'administration ainsi que de Comité exécutif durant la semaine de présentation de demandes de subventions. La VPF compile ensuite les disponibilités de quatre membres et crée un sondage pour les participants avec ces disponibilités. Ensuite, les demandeurs choisissent une plage horaire et par la suite, la VPF envoie un lien Zoom pour confirmer la plage de présentation aux membres du Comité de subventions ainsi qu'aux demandeurs.

## 3. 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 fait avant la présentation du dossier devant le Comité de subventions.

## 4. Analyser les présentations

L'analyse des présentations est seulement faite par les membres du Comité de subventions présent durant la présentation. L'analyse de la présentation est faite avec la grille d'évaluation qui sera expliqué ci-dessous. Cette analyse est compilée dans un google sheet où chaque onglet est un demandeur. Chaque évaluateur a une série de grille qui lui est assigné et qui contient une grille pour chaque projet présenté par le demandeur.

## 5. Prioriser les demandes de subvention

Les évaluations des présentations de demandes de subventions sont ensuite compilées par le Comité de subventions. Chaque projet obtient une note globale et tous les projets sont classés



en fonction de leur score final selon les objectifs mentionnés dans la politique. Le Comité émet donc un tableau de position des projets.

## 6. Approuver les demandes de subvention

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

# Annexe

## Grille d'évaluation

Responsabilité sociale et écologique:

- Cet aspect considérera le nombre de mesures écologiques ou sociales qui seront comprises dans le projet. Ce critère sera évalué en fonction de cette échelle:
  - 0 mesure = 0 point
  - 1 mesure = 1 point
  - 2 mesures = 2 points
  - 3 mesures = 3 points
  - 4 mesures = 4 points
  - 5 mesures = 5 points

Des exemples de mesures écologiques ou sociales peuvent être d'utiliser de la vaisselle durable, de trier adéquatement les matières résiduelles, d'offrir des communications sans papier, de réaliser l'événement dans une salle certifiée éco responsable, etc.

Caractère innovateur, originalité:

- Ce critère est évalué en fonction de son originalité et donc d'un nouveau concept de projet ou événement qui est différent de tout ce qui a été fait. Ce critère vaut 1 point.

Alignement avec la mission et les valeurs de l'AéESG:

- Cet aspect vise à déterminer si le projet est effectué en considérant les missions et valeurs de l'AéESG, mais aussi promouvoir ceux-ci à travers l'événement. Cet aspect vaut 5 points.

Vie étudiante:

- Ce critère évalue le pourcentage de membres participants potentiels qui est prévu à l'événement. Plus le nombre de participants prévus est élevé, plus le nombre de points accordé à ce critère le sera.
  - 0 à 30% : 0.5 point
  - 30 à 60% : 1 point
  - 60 à 80% : 2 points
  - 80 à 100% : 3 points

- D'autres sous-critères évalueront l'impact académique et professionnel des projets proposés sur 3 points ainsi que le respect des règles de santé publique en vigueur sur 5 points.

Professionnalisme:

- L'évaluation de ce critère dépend de la forme et du contenant des livrables déposés pour 1 point. Il considérera également la ponctualité des livrables et de l'équipe lors de la présentation pour 3 points.

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Score</b>
<b>Responsabilité sociale et écologique</b>	
Des mesures sont prises pour que le projet diminue son impact écologique et ait un impact social	/5
<b>Caractère innovateur, originalité</b>	
Le projet n'a pas été fait dans le passé, il est différent et innovateur	/3
<b>Alignement avec la mission et les valeurs de l'AéESG</b>	
Le projet est aligné avec la mission et les valeurs de l'AéESG	/5
<b>Vie étudiante</b>	
Le projet rejoint un grand bassin d'étudiants	/3
Le projet a un accent académique et/ou permet d'améliorer ses compétences professionnelles	/3
Le projet respecte les règles de la santé publique en vigueur au moment du projet	/5
<b>Professionnalisme</b>	
Ponctualité et respect des dates de remises	/3
<b>Livrables de qualité et présentation professionnelle</b>	
	/1
<b>Total</b>	<b>/28</b>

## Entente de subventions

### 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 récipiendaire 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 recevoir la subvention.

- Si des preuves sont présentées démontrant le non-respect des mesures de santé publique lors de l'événement, le Comité de subventions se réserve le droit d'annuler la subvention.
- 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'association 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.
- Utiliser, s'il y a lieu, le logo de l'AéESG dans les publications promotionnelles de l'évènement.

---

**Signature du ou de la Président(e)**

Président(e)

---

**Signature du ou de la Vice-Président(e)**

Vice-Président(e) aux affaires financières

Signé le :