



POLITIQUE DE BOURSES, SUBVENTIONS ET COMMANDITES

Amendée lors de la séance du Conseil d'administration du 7 décembre
2022

Table des matières

1.	Définitions.....	3
2.	Généralités.....	4
3.	Conditions générales d'admissibilité	5
4.	Le comité de subventions et de commandites	8
5.	Description des types d'aide financière	9
5.1	Subvention pour voyage d'étude ou stage	9
5.2	Subvention aux communications scientifiques	10
5.3	Bourse d'achat et de réparation de matériel informatique	10
5.4	Commandite interne	11
5.5	Commandite externe	11
5.6	Subvention pour une publication	12
5.6	Bourse pour les étudiants-es internationaux-ales en précarité financière	12
6.	Modalités d'attribution des montants	13
7.	Rapport des dépenses et modalités de versement	16

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 ladite 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 bourses, subventions et de commandites de l'AELIÉS;

1.9 « Comité » désigne tout au long de ce document, le comité de bourses, 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.

2.3 Les demandes d'aide financière se déclinent en cinq catégories:

- Subvention pédagogique;
 - Stage et voyage d'étude
 - Communication scientifique
 - Bourse d'achat de matériel informatique
- Commandite :
 - Interne
 - Externe
 - Pour publication
- Bourses pour les étudiants-es internationaux-ales en précarité financière.

2.4 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

3.1 Subvention pédagogique

Les conditions d'admissibilité aux subventions pédagogiques de l'AELIÉS sont les suivantes :

3.1.1 La personne qui fait une demande de subvention doit être membre de l'AELIÉS et ne doit pas avoir retiré sa cotisation dans les 12 mois précédant la demande et jusqu'à la date de fin de l'événement.

3.1.2 Un membre ne peut bénéficier de plus d'une subvention pédagogique par année fiscale (de mai à avril). La date de référence correspond à la date de réception du dossier de la demande.

3.1.3 Un membre présente une demande de subvention par activité.

3.1.4 Le dossier de demande de subvention pédagogique doit être déposé avec toutes les pièces constitutives au bureau de l'AELIÉS ou envoyé par courriel à aelies@aelies.ulaval.ca, au plus tard la veille du début de l'activité.

3.1.5 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 et/ou seront renvoyées pour complétion.

3.1.6 Dans le cas d'une demande de groupe, si un ou des étudiants qui en font partie ont déjà reçu une subvention pédagogique dans l'année en cours, ils seront exclus dans le calcul de la demande.

3.1.7 L'AELIÉS se réserve le droit de demander des renseignements complémentaires au membre qui fait une demande.

3.1.8 Pour toute demande individuelle, l'information nécessaire à l'émission des relevés fiscaux devra être fournie en même temps que la demande. Lesdits relevés seront remis à l'étudiant au moment de récupérer son chèque.

3.2 Publications et commandites

Les conditions d'admissibilité pour les publications et commandites de l'AELIÉS sont les suivantes:

3.2.1 La personne qui fait une demande de subvention doit être membre de l'AELIÉS et ne doit pas avoir retiré sa cotisation dans les 12 mois précédant la demande et jusqu'à la date de fin de l'événement.

3.2.2 Un membre ne peut bénéficier de plus d'une aide financière par année financière (de mai à avril). La date de référence correspond à la date de réception du dossier de la demande.

3.2.3 Un membre présente une demande de subvention par activité.

3.2.4 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.

3.2.5 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 bureau de l'AELIÉS ou envoyé par courriel à aelies@aelies.ulaval.ca, au plus tard la veille du début de l'activité.

3.2.6 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.

3.2.7 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 et/ou seront renvoyées pour complétion. Il est donc de la responsabilité du demandeur de s'assurer que sa demande est complète avant la date de début de l'activité.

3.2.8 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.

3.2.9 Toute demande d'aide financière doit être datée et signée par l'étudiant ou le responsable du groupe qui en fait la demande.

3.2.10 Des informations complémentaires peuvent être exigées aux demandeurs pour décider si l'aide doit être offerte ou non.

3.3 Bourse pour les étudiants-es internationaux-ales en précarité financière

Les conditions d'admissibilité de l'aide financière pour les étudiants-es internationaux-ales en précarité financière de l'AELIÉS sont les suivantes:

- Ne pas posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent au Canada;
- Être inscrit(e) à temps complet pour l'année en cours dans un programme de 2e ou 3e cycle de l'Université, excluant la session d'été ;
- Être membre de l'Association des étudiantes et des étudiants de Laval aux cycles supérieurs (AELIES) ;
- Être en situation financière précaire ;
- Ne pas avoir déjà bénéficié de cette aide financière.
- Être présent-e sur le territoire canadien.

4. Le comité des bourses subventions et de commandites

4.1 Le comité est formé de cinq membres, dont la personne à la coordination 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 comité 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 coordination aux affaires financières et au développement.

4.7 Le comité dispose d'un délai de 45 jours pour répondre à une demande, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

5. Description des types d'aide financière

5.1 Subvention pour voyage d'étude ou stage

L'AEIÉS peut subventionner des membres qui doivent réaliser un stage non rémunéré avec crédits, pertinent à l'obtention de son diplôme. Ce stage doit. Dans le cadre d'un voyage d'études, l'AEIÉS peut subventionner un membre qui réalise une activité de formation « sur le terrain » pertinente à son programme d'études. Les frais de scolarité payés dans le cadre normal des études à l'Université Laval ne seront pas pris en compte lors du calcul de la subvention. Aussi, un étudiant en cotutelle n'est pas considéré comme étant en stage ou en voyage d'études. Les pièces justificatives suivantes sont nécessaires :

- Une lettre de présentation de la demande (1 page)
- La lettre d'acceptation de l'organisme d'accueil
- La lettre d'appui de la part de la direction de programme ou du directeur de recherche démontrant la pertinence d'effectuer le stage ou le voyage d'études
- Le rapport de cheminement et la convention de stage (pour stage seulement)
- Les preuves de démarches de financement effectuées auprès d'autres organismes
- Le curriculum vitae
- Le formulaire de demande de subvention pédagogique dûment rempli,
- La preuve de réservation de moyens de transports et de l'hébergement

5.2 Subvention aux communications scientifiques

L'ÆLIÉS peut subventionner un membre qui réalise une présentation pendant une conférence ou un séminaire scientifique. Le demandeur doit démontrer à travers la direction du programme ou le directeur de recherche que cette présentation est pertinente dans le cadre de la réalisation de son programme d'études. Les pièces justificatives suivantes sont nécessaires :

- Une lettre de présentation de la demande, datée et signée par le membre et sa direction de recherche (1 page)
- La confirmation de l'inscription à l'activité
- La preuve d'acceptation de la communication scientifique
- Le résumé de la communication : une page maximum
- Le curriculum vitae
- Le formulaire de demande de subvention pédagogique dûment rempli,
- La preuve de réservation de moyens de transports

5.3 Bourse d'achat et de réparation de matériel informatique

Une fois par an, un.e étudiant.e des cycles supérieurs qui, dans le cadre de ses études, doit se munir de matériel informatique (ou doit le réparer) ou de logiciels spécifiques pour poursuivre dans les meilleures conditions ses études, peut bénéficier d'une bourse d'achat et de réparation de matériel informatique s'il en fait la demande à l'ÆLIÉS. Pour cela il faut fournir :

- Une lettre de présentation des besoins en matériels, en réparation de matériel ou logiciels informatiques (ordinateurs, logiciels, etc.) datée et signée.
- Une lettre d'appui d'une ressource universitaire pertinente dans le parcours académique de l'étudiant.e (professeur, directeur de programme, etc.)
- Le formulaire de demande de bourse d'achat et de réparation de matériel informatique rempli, daté et signé
- Une preuve de cheminement (rapport de cheminement Capsule, relevé de note officiel, etc.)
- Une attestation d'inscription à la session en cours ou capture d'écran de capsule
- Une facture ou une preuve de l'achat du matériel informatique au nom de la personne.

5.4 Commandite interne

Une fois par année financière de l'AEIÉS, 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. Une brève description de l'activité et les objectifs poursuivis en organisant cette activité doivent apparaître clairement;
- Le bilan financier 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'AEIÉS;
- Les Curriculum Vitae du responsable et de deux autres membres du groupe;
- Le Formulaire de demande de commandite interne et externe dûment rempli,

5.5 Commandite externe

Une fois par année financière de l'AEIÉS, 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. Une brève description de l'activité et les objectifs poursuivis en organisant cette activité doivent apparaître clairement;
- Le bilan financier 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'AEIÉS;
- Les Curriculum Vitae du responsable et de deux autres membres du groupe;
- Le Formulaire de demande de commandite interne et externe dûment rempli,

5.6 Subvention pour une publication

Une fois par année financière de l'AEIÉS, 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 groupement 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 financier 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'AEIÉS;
- Les Curriculum Vitae du responsable et de deux autres membres du groupe;
- Le formulaire de demande de subventions pour publication dûment rempli,

5.7 Bourse pour les étudiants-es internationaux-ales en précarité financière

Une fois par année financière de l'AEIÉS, un.e étudiant.e membre inscrit.e.s aux cycles supérieurs, qui se trouve dans une situation financière précaire peut demander un soutien financier de la part de l'Association. Pour bénéficier d'une bourse, l'étudiant.e doit fournir avant le 20 octobre ou le 20 mars de l'année scolaire en cours :

- Une lettre de présentation datée et signée expliquant au maximum les raisons de la situation financière précaire;
- Détail de la facture électronique de la session.
- Rapport de solde
- Rapport de cheminement
- Contrat de bail
- Le formulaire de mise en candidature dûment rempli,

Date limite de soumission: 20 octobre ou le 20 mars de l'année scolaire en cours.

6. Modalités d'attribution des montants

6.1 Subvention pour un stage ou voyage d'étude

6.1.1 Seules les dépenses raisonnables liées aux frais de transport, aux repas, au logement ou aux frais de congrès seront considérées dans l'aide financière accordée. À titre d'exemple, les frais pour les vaccins et les frais de visa ne sont pas compris.

6.1.2 Le comité se réserve le droit d'ajuster le montant des dépenses lorsqu'il le juge nécessaire.

6.1.3 Le calcul du montant attribué correspond au minimum entre les trois possibilités suivantes :

- 10 % des dépenses
- 15 % du montant restant à déboursier par l'étudiant
- 300 \$

6.1.4 Prévisions budgétaires : Le montant de l'aide financière est calculé sur la base des coûts les moins chers possible.

6.14.1 Ainsi, en ce qui concerne le transport à l'intérieur du Québec, en Ontario et au Nouveau-Brunswick, le coût est calculé sur la base d'un voyage en train ou en autobus (tarif standard étudiant). Les étudiants peuvent choisir une autre façon de se déplacer ; cependant, le montant pris en compte par le comité des subventions sera celui du billet de train ou d'autobus. Certaines exceptions, pour les cas jugés justifiés par le comité de subventions, peuvent s'appliquer.

6.14.2 Si une voiture est louée, le montant de la location ainsi que les dépenses en essence seront pris en considération dans le calcul du montant des dépenses. Dans le cas de l'utilisation d'une voiture personnelle, 0.30 \$ par kilomètre seront pris en considération dans le calcul des dépenses totales. Ce montant inclut les dépenses reliées à l'usure de l'automobile et à la consommation d'essence. Il est à noter que le montant de calcul utilisé pour le déplacement Québec-Montréal (aéroport Trudeau) est celui du voyage en autobus.

6.14.3 Des frais de repas de cent dollars (100 \$) par semaine par personne pour les stages et voyages d'études seront pris en considération.

6.14.4 Les factures pour l'hôtel seront acceptées dans les limites jugées raisonnables et seulement pour la période de durée de l'activité à laquelle l'étudiant participe. L'étudiant peut rester à l'endroit de la conférence ou du stage pour une période plus longue, mais le comité de subventions ne tiendra pas compte du montant supplémentaire.

6.14.5 Si l'activité planifiée n'est pas réalisée après que l'étudiant ou l'organisme ait reçu l'aide financière de l'AELIÉS, celui-ci est tenu de rembourser le montant reçu à l'AELIÉS et d'en faire la demande lorsque l'activité sera à nouveau planifiée au cours de la même année financière.

6.2 Subvention aux communications scientifiques

6.2.1 Un montant forfaitaire selon la zone géographique dans laquelle se trouve la présentation est attribué :

Zone A (Québec) : _____ 50 \$

Zone B (Amérique du Nord – hors Québec) : _ 100 \$

Zone C (Europe, Amérique du Sud) : _____ 150 \$

Zone D (Asie, Océanie, Afrique) : _____ 200 \$

6.3 Bourse pour les étudiants-es internationaux-ales en précarité financière

L'ÆLIÉS finance jusqu'à un montant maximum de 500\$ selon l'ampleur des besoins financiers présentés dans la demande.

6.4 Subventions pour publications et commandites

6.4.1 L'ÆLIÉS se laisse le droit de juger de la pertinence de l'événement et des retombées pour ses membres. Elle fournira des montants en fonction de ce jugement.

6.4.2 L'ÆLIÉS offre deux types de financements. Un premier pour compenser l'organisation de l'événement et un second pour l'attribution de bourses lors de l'événement.

6.31.1 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'événement. Le montant attribué dépend des critères suivants : l'ampleur de l'offre de communications offert aux étudiants membres, pertinence de l'événement 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'ÆLIÉS.

6.31.2 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 sont laissés à la guise de l'organisation. Les bourses doivent être décernées à des membres.

6.4.3 Le montant maximal pour un même événement ne peut pas dépasser 500 \$.

6.31.1 L'ÆLIÉS finance un évènement qu'à hauteur de leurs dépenses : les montants reçus en commandite ne peuvent pas être retirés comme du bénéfice d'un événement.

6.4.4 Un organisme peut demander une seule fois une bourse de subventions et commandites par année financière de l'ÆLIÉS.

6.5 Bourse d'achat et de réparation de matériel informatique

6.5.1 Matériel éligible (neuf ou d'occasion) :

- Ordinateur portable
- Ordinateur de bureau
- Tablette
- Logiciels spécifiques (photoshop, etc.)

6.5.2 Réparation éligible :

- Réparation d'ordinateur portable
- Réparation d'ordinateur de bureau
- Réparation de tablette

6.5.3 Modalités de paiement de la bourse :

La bourse d'achat et de réparation de matériel informatique de l'AELIES finance jusqu'à 20% du prix d'achat ou de la réparation du matériel à concurrence de 1000\$. Au-delà de ce montant, il n'y a pas de prise en compte du montant supplémentaire dans les calculs.

6.5.4 Montants maximums en dollars par tranche de prix :

0-500\$: _____ 100\$
501- 800\$: _____ 150\$
801 - 1000\$: _____ 200\$

7. Rapport des dépenses et modalités de versement

7.1 Subventions pédagogiques, commandites et publications

- 7.1.1** Pour obtenir la totalité de l'aide financière, le rapport des dépenses doit être remis à l'ÆLIÉS 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).
- 7.1.2** 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.
- 7.1.3** Si l'activité programmée n'est pas réalisée après que l'étudiant ou l'organisme ait reçu l'aide financière de l'ÆLIÉS, celui-ci est tenu de rembourser le montant reçu à l'ÆLIÉS et d'en faire la demande lorsque l'activité sera à nouveau programmée.

7.2 Bourse d'achat de matériel informatique

Conditions de versement de la bourse : la bourse ne peut être versée qu'à partir du moment où l'étudiant.e fournit la facture ou la preuve de l'achat du matériel informatique à son nom à l'ÆLIÉS.