



association  
pour la voix  
étudiante  
au québec

## Politique du fonds d'action communautaire

### Adoptée par l'Assemblée des membres, le 15 janvier 2017

#### 1) Définitions :

**AVEQ** : Désigne l'Association pour la Voix Étudiante au Québec.

**La Commission** : Désigne la Commission pour la mobilisation et pour le développement associatif.

**Le fonds** : Désigne le fonds d'action communautaire.

**Le comité de révision** : Désigne le comité de révision du fonds d'action communautaire.

**Association membre** : Désigne toute association étudiante affiliée à l'AVEQ.

**Association observatrice** : Désigne toute association étudiante qui a été formellement mandatée pour observer les procédures de l'AVEQ.

**Association participant activement** : Toute association qui s'implique activement dans le processus de la prise de décision des membres de l'Assemblée.

**Un.e étudiant.e membre** : Tout.e étudiant.e membre d'une association qui a voté pour l'affiliation à l'AVEQ.

#### 2) Aperçu

- a) Le fonds vise à contribuer aux projets ou aux événements qui soutiennent la mobilisation des étudiants, le développement associatif, ou encore d'autres priorités des étudiants.

#### 3) Le montant du fonds et le processus de création

- a) L'argent disponible dans le fonds provient du budget de la Commission.
- b) Le montant alloué pour le fonds doit être voté et approuvé chaque année par l'Assemblée des membres comme partie du budget de la Commission.

- c) Les contributions additionnelles provenant des membres, des associations observatrices ou participantes seront automatiquement ajoutées au fonds.
- d) Les contributions additionnelles au fonds provenant de toute autre source doivent d'abord être approuvées par les membres de l'Assemblée.
- e) D'autres changements au fonds pourraient être recommandés par le comité de révision, mais doivent absolument être approuvés par l'Assemblée des membres.

#### **4) Personnes éligibles à faire une soumission**

- a) Tout.e étudiant.e membre de l'AVEQ est éligible à toute demande, soit en son propre nom, soit au nom d'un groupe dans lequel il est impliqué.
- b) À la discrétion du comité de révision, les demandes faites par des membres ou groupes membres d'associations observatrices ou participant activement à l'AVEQ peuvent aussi être accueillies.

#### **5) Éligibilité du projet**

- a) Les demandes doivent être entre un montant de 200\$ et le maximum de 20% du budget annuel du fonds pour être considérées.
- b) Les projets et les événements doivent inclure et/ou être au profit de membres de l'AVEQ.
- c) Les projets ou les événements doivent appuyer et favoriser la mobilisation des étudiant.e.s, le développement associatif, ou d'autres priorités des étudiant.e.s aux niveaux local, régional ou provincial.
- d) La collaboration entre des groupes étudiants, des associations, et des individus ou organisations non étudiantes sont fortement encouragés.

#### **6) Les dépenses éligibles**

- a) Les subventions venant du fonds peuvent être utilisées aux fins suivantes:
  - i. Dépenses liées à un événement, incluant la location d'un local à court terme, les honoraires pour conférencières/conférenciers ou animatrices/animateurs, le transport, la nourriture, la location d'équipement et le matériel en ligne et imprimé à des fins promotionnelles.
  - ii. Dépenses pour équipements en espèces;
  - iii. Dépenses liées à l'accessibilité, y compris le transport et les améliorations aux espaces physiques.
  - iv. Dépenses liées au développement durable, incluant le compostage ou le réacheminement des déchets, les évaluations de la durabilité et le matériel liés aux campagnes à titre éducationnel;
  - v. Dépenses liées à la recherche;
  - vi. Honoraires pour services professionnels. Par exemple :

1. La traduction et l'interprétation;
  2. Services de comptabilité et services juridiques;
  3. Services de recherche;
  4. Animation et secrétariat de réunions et d'ateliers;
  5. Honoraires pour conférencières et conférenciers;
  6. Les audits d'accessibilité et tout autre service qui favorisent l'accessibilité à un événement ou à un projet.
- b) Les subventions provenant du fonds ne peuvent être utilisées aux fins suivantes:
- i. Salaires pour coordonner un projet;
  - ii. Le paiement d'un bail à long terme;
  - iii. L'alcool;
  - iv. Toute dépense qui contrevient aux politiques et positions de l'AVEQ.

## **7) Le processus de soumission**

- a) Le processus pour une soumission au fonds est fixé par le comité de révision. Cela doit notamment inclure:
- i. Un formulaire de demande qui fournit des informations sur le projet et le(s) groupe(s) qui l'organis(ent).
  - ii. Un budget pour le projet
  - iii. Une liste des sources de financement possibles et confirmées.

## **8) Le comité de révision du fonds**

- a) Mandat
- i. Le comité de révision doit évaluer les soumissions et veiller au versement responsable des fonds.
- b) Composition et rôles
- i. Président – le responsable à la mobilisation et au développement associatif de l'AVEQ fixera l'ordre du jour du comité de révision et présidera les réunions, en tant que membre non-votant.
  - ii. Secrétaire – un deuxième responsable de l'AVEQ, ou toute autre personne désignée par le comité exécutif assurera la communication avec le comité de révision et préparera le procès-verbal, en tant que membre non-votant.
  - iii. Les membres indépendants– 1 membre indépendant peut être nommé par chaque association membre, observatrice, ou participant activement aux activités de l'association. Chaque association possède un vote.
- c) Quorum
- i. Le Quorum est fixé à 50% + 1 des membres qui siègent sur le comité.
- d) Procédure de prise de décision
- i. Toute prise de décision sera dans un esprit consensuel

- ii. En l'absence de consensus, il est possible de faire appel au résultat. Sans obligation contraire, les décisions seront prises par majorité simple.
  - iii. En cas de conflit d'intérêt, toute personne est tenue de se retirer du processus décisionnel. Toute participation de la/des personne(s) concernées aux discussions est la discrétion du comité.
- e) Le processus de révision
- i. Il doit y avoir au moins une date limite pour toute soumission par session. Après le traitement des soumissions initiales, le comité sera disposé à accepter de nouvelles demandes, en fonction du budget restant.
  - ii. Le calendrier de dates limites pour l'année sera fixé à la première rencontre du comité de révision après l'adoption du budget, et sera rendue publique par la suite.
  - iii. Le comité de révision doit faire son possible afin de se réunir dans les deux semaines suivant la date limite des soumissions, et de répondre aux personnes ayant déposé des soumissions à l'intérieur de trois semaines.
  - iv. Il est attendu que les membres du comité de révision aient lu les demandes avant toute réunion révisionnelle.
  - v. La présidence peut faire des recommandations basées sur les exigences générales de soumission et les fonds disponibles. Toutefois, la décision finale pour toute soumission est prise par le comité.
  - vi. Le comité de révision peut rejeter, approuver partiellement, approuver sous conditions, ou approuver intégralement tout projet.
  - vii. Des demandes d'informations supplémentaires ou de clarifications peuvent être demandées auprès des personnes ayant déposé une soumission par le comité de révision afin d'aider le processus de prise de décision.
  - viii. La présidence ou le secrétariat communiquera toute décision aux personnes ayant déposées les soumissions. Les fonds seront versés suite à la signature d'un contrat entre l'AVEQ et toute personne ayant déposée la soumission. Le contrat résumera clairement les conditions rattachées au financement.
  - ix. La clarification ou les appels seront pris en compte suite aux deux semaines suivant la demande ou la réponse, après quoi le comité de révision pourra être convoqué si nécessaire.

## **9) Reconnaissance de l'AVEQ**

- a) L'AVEQ doit apparaître comme commanditaire dans tout matériel promotionnel lié à tout projet ou événement financé par le fonds.

## **10) Le suivi**

- a) Les bénéficiaires de financement doivent soumettre un bref rapport après l'utilisation des fonds accordés, tel que spécifié dans le contrat.

- b) Les récipiendaires de financement doivent utiliser le modèle de rapport fourni par le comité pour le rapport. Ce rapport devrait inclure un budget final, ainsi qu'un résumé des résultats du projet.
- c) Ce rapport pourrait être pris en considération lors de futures soumissions au fonds.