



# POLITIQUE DE GESTION DES BOURSES ET DES SUBVENTIONS

Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente

Adoptée au 21<sup>e</sup> congrès biennal

Le 8 novembre 2025

## **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. Préambule**

L'Association générale étudiante de la formation et de l'apprentissage continus (AGEFAC) met en place différents programmes de bourses et de subventions afin de faire rayonner l'Association, ses clubs étudiants et ses personnes étudiantes membres.

### **2. Champs d'application**

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités entourant la gestion des bourses et des subventions de l'Association.

### **3. Objectifs**

Les objectifs de la Politique de gestion des bourses et des subventions sont notamment de :

- a) Définir les rôles et les responsabilités du comité d'attribution des bourses et des subventions ;
- b) Décrire les programmes de bourses et de subventions offertes par l'Association ;
- c) Encadrer le traitement des demandes de bourses et de subventions.

### **4. Définition**

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- a) Bourse : Montant d'argent accordé à une personne étudiante en fonction de critères spécifiques et dont l'utilisation des fonds n'est soumise à aucune condition particulière.
- b) Subvention : Montant d'argent accordé à une personne étudiante, une association étudiante ou un regroupement de personnes et dont l'utilisation des fonds est associée à une activité ou un projet particulier et peut être soumise à d'autres conditions.
- c) Prix : Distinction honorifique offerte à une personne ou à un groupe de personnes qui se sont démarquées et pouvant être assorti d'une bourse ou d'une subvention.

- d) Personne demandeuse : Personne, ou club étudiant qui soumet une demande de bourse ou de subvention à l'Association.
- e) Récipiendaire ou bénéficiaire : Personne, association étudiante ou regroupement dont la demande de bourse ou de subvention est acceptée.
- f) Année de référence : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril.

## **CHAPITRE II – COMITÉ D'ATTRIBUTION DES BOURSES ET DES SUBVENTIONS**

### **5. Mandat**

Le comité d'attribution des bourses et des subventions (si après nommé le Comité) a pour mandat de gérer, par délégation de pouvoirs du conseil de direction, les programmes de bourses et de subventions de l'AGEEFEP, incluant toutes les sommes versées par l'Université de Montréal ou tout autre organisme dans le but de financer des programmes de bourses et de subventions de l'Association.

### **6. Composition**

Le Comité se compose des membres suivants :

- a) La personne occupant le poste de conseil aux services et au développement associatif ;
- b) Une des personnes occupant le poste de coordination générale ou de coordination aux affaires associatives et à la vie étudiante ;
- c) Une (1) personne membre du comité exécutif de l'Association ;
- d) Une (1) personne membre du conseil de direction de l'Association ;
- e) Une (1) personne membre d'un conseil exécutif d'une association étudiante affiliée à l'Association ou une (1) personne membre du conseil de direction de l'Association ;

### **7. Responsable**

La responsabilité du Comité est assurée par la personne occupant le poste de conseil aux services et au développement associatif. Cette personne est responsable d'assurer la convocation des rencontres du Comité et d'en présider les rencontres.

#### **7.1 Responsable substitue**

Si la personne occupant le poste de conseil aux services et au

développement associatif est absente ou indisponible, la responsabilité et la présidence du Comité est assurée par la coordination générale ou la coordination aux affaires associatives et à la vie étudiante.

### **8. Durée du mandat**

La durée du mandat est d'un (1) an et celui-ci peut être renouvelé.

### **9. Fonctions et responsabilités**

Le Comité remplit les fonctions et les pouvoirs suivants qui lui sont délégués par le conseil de direction :

- a) Administrer les programmes de bourses et de subventions de l'Association ;
- b) Émettre des recommandations au conseil de direction quant à la création, à l'abolition et à la révision de programmes de bourses et de subventions ;
- c) Émettre des recommandations au conseil de direction quant à la présente politique ;
- d) Autoriser la distribution des sommes réservées aux personnes demandeuses de bourses, de subventions et de prix ;
- e) Évaluer les demandes de bourses, de subventions et de prix adressées à l'Association et rendre une décision à la personne demandeuse ;
- f) Assurer la mise en application de la présente politique dans le cadre de l'attribution des bourses et des subventions.

### **10. Devoir**

Le Comité doit faire rapport de ses activités à chaque séance du conseil de direction de l'Association suivant chacune de ses rencontres et respecter les dispositions prévues dans les politiques et règlements de l'Association.

### **11. Convocation**

Un avis de convocation est envoyé aux membres du Comité minimalement 7 jours avant la tenue d'une rencontre.

## **12. Quorum**

Pour que le quorum soit constaté, trois (3) personnes membres doivent être présentes lors de la rencontre, dont la personne occupant le poste de conseil aux services et au développement associatif ou la coordination générale ou la coordination aux affaires associatives et à la vie étudiante.

## **CHAPITRE III – ADMISSIBILITÉ AUX PROGRAMMES DE BOURSES ET DE SUBVENTIONS**

### **13. Admissibilité de la personne demandeuse**

Pour être admissible aux programmes de bourses et de subventions décrits au chapitre V de la présente politique, la personne demandeuse doit appartenir à une des catégories suivantes :

- a) Une personne étudiante membre de l'AGEFAC ;
- b) Une association étudiante affilié à l'AGEFAC ;
- c) Une association étudiante ou un regroupement étudiant co-organisant un évènement avec l'AGEFAC ou une de ses associations étudiantes membres ;

Une preuve peut être exigée à la personne demandeuse.

### **14. Exclusions**

Les personnes suivantes ne sont pas admissibles à une bourse, à une subvention ou à un prix offert par l'Association à titre individuel:

- a) Les personnes employées permanentes de l'Association ;
- b) Les personnes siégeant au sein du comité exécutif de l'Association ;
- c) Les personnes siégeant au sein du conseil de direction de l'Association ;
- d) Les membres du comité d'attribution des bourses et des subventions.

La personne demandeuse ne doit pas avoir de somme due à l'Association relativement à un dossier de bourse ou subvention antérieur.

La personne demandeuse ne doit pas avoir un autre dossier en cours pour le même programme de bourses ou de subventions.

### ***15. Admissibilité de l'activité ou du projet***

Lors de l'analyse d'une demande de bourse, de subvention ou de prix, le Comité rejettéra toute demande de bourse ou de subvention :

- a) Relative à une activité ou un projet ayant des objectifs politiques ou confessionnels ;
- b) Ayant des intérêts contraires à la Charte des droits et libertés de la personne ;
- c) Ne respectant pas la mission et les règlements de l'Association.

## **CHAPITRE IV – PROCESSUS ENTOURANT L'ATTRIBUTION DES BOURSES ET**

### **SUBVENTIONS**

#### **SECTION 1. DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE BOURSE OU DE SUBVENTION**

### ***16. Dates de dépôt des demandes***

Les dates limites de dépôt des demandes relatives à chacun des programmes de bourses, de subventions et de prix sont déterminées par le Comité avant le 31 août de chaque année et précisées en annexe de la présente politique.

### ***17. Recevabilité des demandes***

Toute demande de bourse, de subvention ou de prix est traitée uniquement si la demande est déposée sur le formulaire approprié et accompagnée des documents requis. Le dossier doit être acheminé selon les modalités prescrites dans le formulaire de demande.

À défaut de déposer une demande complète, la personne demandeuse recevra un avis par courriel de l'annulation de sa demande et devra déposer une nouvelle demande aux dates prévues.

Cependant, en aucun temps, le Comité ne doit être tenu responsable d'une omission de la personne demandeuse. Il est de la responsabilité de la personne demandeuse de remettre une demande complète et les informations nécessaires.

Toute demande reçue après la date limite de dépôt des demandes ne sera pas traitée. La date de réception de la demande par courriel à la personne responsable de la gestion quotidienne des bourses et des subventions sert de preuve de date de dépôt de la demande.

## **SECTION 2. MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DEMANDES**

### **18. Délais de traitements des demandes**

Le Comité s'engage à respecter, si le contexte le permet, les délais de traitement suivants :

- a) Envoyer un accusé de réception à la personne demandeuse par courriel dans les dix (10) jours suivants la date de dépôt de la demande ;
- b) Traiter les demandes de bourses et de subventions dans les 30 jours suivant la date limite du dépôt des demandes ;
- c) Envoyer une réponse à la personne demandeuse par courriel dans les 15 jours suivants le traitement de sa demande par le Comité.

### **19. Analyse des demandes**

Lors de l'analyse d'une demande de bourse, de subvention ou de prix, le Comité doit se fonder sur :

- a) Le respect des critères d'admissibilité aux programmes de bourses et subventions de l'Association;
- b) Le respect des objectifs de la bourse, de la subvention ou du prix ;
- c) Le respect des critères d'admissibilité de la bourse, de la subvention ou du prix ;
- d) Le respect des critères de sélection de la bourse, de la subvention ou du prix.

Les objectifs ainsi que les critères d'admissibilité et de sélection pour chacun des programmes de bourses et de subventions sont précisés au chapitre V de la présente politique.

## ***20. Acceptation d'une demande***

Toute demande qui répond aux objectifs ainsi qu'aux critères d'admissibilité et de sélection de la bourse ou de la subvention peut être acceptée par le Comité. Le Comité détermine le montant de la bourse ou de la subvention attribuée. Exceptionnellement, le Comité peut déroger aux critères ou au montant d'une bourse ou d'une subvention, selon les particularités de la demande. Dans ce cas, le Comité doit en faire état au conseil de direction.

## ***21. Mise en dépôt d'une demande***

Une demande qui répond globalement aux objectifs, ainsi qu'aux critères d'admissibilité et de sélection du programme de bourse ou de subvention, mais qui nécessite certaines précisions, peut être mise en dépôt. Dans ce cas, la personne demandeuse reçoit un avis l'informant de la mise en dépôt de sa demande et l'invitant à transmettre les informations ou les documents requis. Le délai accordé pour la transmission des informations ou des documents requis est mentionné à la personne demandeuse. À défaut de transmettre les informations ou documents exigés dans le délai prescrit, la demande sera annulée.

## ***22. Refus d'une demande***

Toute demande qui ne répond pas aux objectifs ou aux critères d'admissibilité sera refusée. Une demande peut également être refusée sur la base des critères de sélection du programme de bourses ou de subventions.

Une demande refusée ne peut faire l'objet d'une nouvelle demande pour les mêmes objets. Il est possible pour une personne demandeuse de demander des précisions quant aux raisons du refus de la demande.

## ***23. Réévaluation d'une demande***

Advenant le cas où une personne demandeuse estime que sa demande a été refusée injustement ou par erreur d'interprétation, une demande de révision doit être envoyée par courriel dans les 10 jours suivant la réception de la décision relative à une demande de bourse ou subvention et être adressée au Comité. Suite à la

réception par l'Association de cette demande de réévaluation, la personne demandeuse recevra un courriel lui fournissant les informations importantes concernant le traitement de sa demande de réévaluation. Il pourrait notamment lui être demandé d'apporter des précisions visant à réfuter les raisons du refus identifiées par le Comité lors de la demande initiale.

## **SECTION 3. MODALITÉS DE VERSEMENT D'UNE BOURSE OU D'UNE SUBVENTION**

### **24. Modalité de versement**

Les sommes octroyées dans le cadre d'un programme de bourses ou de subventions sont versées par virement bancaire ou par chèque aux bénéficiaires, selon les modalités prévues par l'entente dans le cas des programmes de subventions.

### **25. Annulation de la bourse ou de la subvention**

Toute demande de bourse ou de subvention ayant fait l'objet de fausses représentations peut être annulée sans préavis ni délai. La personne demandeuse reçoit un avis d'annulation et les motifs de l'annulation.

### **26. Entente de subvention**

Toute acceptation d'une demande de subvention nécessite la signature d'une entente préalable au versement des sommes octroyées. Cette entente prévoit les conditions d'utilisation et les modalités de versement de la subvention, ainsi que l'ensemble des obligations des bénéficiaires de la bourse ou de la subvention.

La personne demandeuse a l'obligation de signer l'entente dans les délais prévus dans le courriel de réponse à sa demande de subvention. L'annulation des versements ou le remboursement de la bourse ou de la subvention peuvent être exigés à défaut de signer ou de respecter les conditions de l'entente.

Le non-respect d'une entente de subvention peut entraîner l'inadmissibilité d'une personne demandeuse aux programmes de bourses et subventions de l'Association.

## **27. Remboursement d'une subvention**

Le Comité peut demander le remboursement en totalité ou en partie de la subvention versée dans un des cas suivants :

- a) Lorsque le projet subventionné est annulé ;
- b) Lorsque le projet subventionné produit des surplus ou des profits nets suite à sa réalisation ;
- c) Lorsque le montant octroyé pour le projet subventionné est supérieur à la somme des dépenses admissibles pour le programme de bourses ou de subventions ;
- d) Lorsque le projet utilise des sommes octroyées pour des dépenses non admissibles par le programme de bourses ou de subventions ;
- e) Lorsque le projet ne se conforme pas à toute autre disposition de l'entente de la bourse ou de la subvention.

## **CHAPITRE V – PROGRAMMES DE BOURSES ET DE SUBVENTIONS**

### **28. Budget annuel des programmes de bourses et subventions**

Le conseil de direction adopte annuellement les sommes allouées à chacun des programmes de bourses et de subventions. L'adoption des sommes allouées se fait en même temps que l'adoption du budget annuel selon les modalités prévues dans les politiques et règlements de l'Association.

### **29. Montant des bourses et des subventions**

Le conseil de direction adopte annuellement, sur recommandation du comité d'attribution des bourses et des subventions, les montants maximaux et minimaux des bourses et des subventions pour chacun des programmes de bourses et de subventions.

## **SECTION 1. FAVE – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT ACADEMIQUE**

### **30. Objectif général**

La subvention Formation et perfectionnement académique sert à appuyer financièrement les membres de l'AGEFAC dans la réalisation de projets et d'activités

spécifiques dans le cadre de leur parcours universitaire. Elle est financée par le Fonds d'amélioration à la vie étudiante et gérée pour les services à la vie étudiante.

### **31. Objectifs spécifiques**

Permettre le développement professionnel des personnes requérantes et la mise en pratique des acquis et connaissances de leur domaine d'études.

### **32. Critères d'admissibilité**

Les critères d'admissibilité de la subvention Formation et perfectionnement académique sont précisés à l'Annexe A de la présente politique.

### **33. Critères de sélection**

Les critères de sélection de la subvention Formation et perfectionnement académique sont précisés à l'Annexe A de la présente politique.

### **34. Dépenses admissibles**

Les dépenses admissibles de la subvention Formation et perfectionnement académique sont précisées à l'Annexe A de la présente politique.

## **SECTION 2. PROJETS D'INITIATIVES ÉTUDIANTES (PIÉ)**

### **35. Objectif général**

Le programme de subvention des Projets d'initiatives étudiantes (PIÉ) vise à encourager et à appuyer la mise sur pied de projets étudiants à l'Université de Montréal. Le programme est subventionné par les Services à la vie étudiante et administré par la AGEFAC.

### **36. Objectifs spécifiques**

- a) Promouvoir l'implication bénévole étudiante au sein de la communauté étudiante de l'UdeM ;
- b) Permettre à toute personne étudiante de la Faculté de l'apprentissage continu de réaliser un projet parascolaire et d'acquérir une expérience autre et complémentaire ayant des retombées positives sur l'ensemble de la communauté universitaire ;

- c) Donner l'occasion aux personnes étudiantes de développer, de mettre en application et de transmettre leurs connaissances ;
- d) Améliorer la qualité de vie sur le campus ;
- e) Favoriser le développement d'un climat de collaboration, de communication, d'appartenance et de solidarité ;
- f) Favoriser l'intégration de mesures de développement durable dans la conduite de projets sur le campus ;

### **37. Critères d'admissibilité**

Les critères d'admissibilité du programme de subvention des Projets d'initiatives étudiantes (PIÉ) sont précisés à l'Annexe B de la présente politique.

### **38. Critères de sélection**

Les critères de sélection du programme de subvention des Projets d'initiatives étudiantes (PIÉ) sont précisés à l'Annexe B de la présente politique.

### **39. Dépenses admissibles**

Les dépenses admissibles du programme de subvention des Projets d'initiatives étudiantes (PIÉ) sont précisées à l'Annexe B de la présente politique.

## **CHAPITRE VI – RAYONNEMENT DES RÉCIPIENDAIRES**

### **40. Diffusion des récipiendaires**

Annuellement, le Comité diffuse la liste des personnes étudiantes boursières ainsi que des projets subventionnés sur le site internet de l'Association. Le Comité, par le biais de l'Association, peut recommander des moyens de publiciser et de diffuser les récipiendaires ainsi que les bénévoles qui s'impliquent dans les projets subventionnés.

### **41. Soirée de reconnaissance pour les bourses d'implication étudiante**

À partir de l'année financière 2024-2025, l'Association organisera annuellement une soirée de reconnaissance afin de reconnaître l'implication étudiante des récipiendaires des bourses d'implication étudiante.

## **42. Promotion des programmes de subventions**

Toute personne demandeuse recevant une subvention s'engage à faire la promotion de l'Association et de ses programmes de bourses et de subventions lors de la promotion, la tenue ou la réalisation de son activité, de son événement ou de son projet.

## **CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES**

### **43. Préséance**

En cas de divergence entre la présente politique et les Règlements généraux, ces derniers ont préséance. Toutefois, en cas de divergence entre la présente politique et d'autres règlements et politiques de l'Association, la présente politique prévaut pour toute question touchant à l'ensemble des activités entourant la gestion des bourses et des subventions de l'Association.

### **44. Annexes**

Les annexes A et B ne sont incluses qu'à titre indicatif et peuvent donc être modifiées par les membres du Comité à tout moment. Tout changement apporté à une des annexes sera communiqué par l'Association dans un délai raisonnable.

### **45. Entrée en vigueur**

L'entrée en vigueur de la *Politique de gestion des bourses et des subventions* se fait à la date de son adoption par le conseil de direction.

## **ANNEXE A – FAVE – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT ACADEMIQUE**

### ***Objectif général***

La subvention Formation et perfectionnement académique sert à appuyer financièrement les membres de l'AGEFAC dans la réalisation de projets et d'activités spécifiques dans le cadre de leur parcours universitaire. Elle est financée par le Fonds d'amélioration à la vie étudiante et gérée pour les services à la vie étudiante.

### ***Objectifs spécifiques***

Permettre le développement professionnel des personnes requérantes et la mise en pratique des acquis et connaissances de leur domaine d'études.

### ***Critère d'admissibilité***

- a) La personne demandeuse doit être inscrite à la Faculté de l'apprentissage continu au moment du projet ou de l'activité ;
- b) Les projets ou activités doivent être approuvés par le ou la responsable de programme (joindre un message d'appui à cet effet) ;
- c) Le projet ou l'activité doit faire partie du programme d'études ou être en lien direct avec celui-ci ;
- d) Spécifiquement aux stages : être crédités et nécessiter que l'étudiant ou l'étudiante doit se loger ailleurs que dans sa ville de résidence.

### ***Modalités de remise***

- a) La demande doit être faite au moins un mois avant la tenue de l'activité ou le début du projet, sauf dans le cas d'un remboursement d'inscription ;
- b) La demande doit être faite dans le même trimestre que la tenue du projet ou de l'activité ;
- c) Le formulaire doit être rempli en ligne à cette adresse :
- d) Joindre une lettre d'appui du ou de la responsable de votre programme d'études attestant que votre projet est pertinent, s'insère bien dans votre apprentissage et est admissible à la subvention ;
- e) Joindre tout autre document pouvant aider à la compréhension de votre projet et des coûts qui y sont reliés incluant les reçus d'inscription aux colloques, congrès et aux formations ;
- f) Une seule demande peut être soumise par trimestre pour la même personne.

### ***Traitements de la demande***

Le comité d'attribution des bourses et des subventions et la personne désignée responsable de la FAC procédera à la sélection des récipiendaires sur la base des rapports et des recommandations. La décision du comité et de la FAC est transmise à l'adresse courriel indiqué dans le formulaire.

Lorsque l'aide financière est accordée, l'information relative au montant de la subvention ainsi que les démarches à faire pour l'obtenir seront fournies. Le montant est déterminé selon le budget disponible. Les demandes sont traitées immédiatement à leur réception, mais le service des bourses de l'UdeM est responsable du délai de transmission des chèques.

### ***Dépenses admissibles***

L'aide est accordée pour des stages, congrès, colloques ou toute autre activité qui requièrent des dépenses significatives, par exemple des dépenses d'inscription, de transport et de séjour au Québec, au Canada ou ailleurs dans le monde. Elle n'est pas applicable aux droits de scolarité ou à toute autre forme de rémunération.

### ***Maximum***

La somme maximale allouée est plafonnée à 1500\$ par subvention.

### ***Exemples de projets ou d'activités***

- a) Participation à une activité de formation en lien avec le domaine d'études ;  
Ex : Congrès, colloques, conférences, séminaires, symposiums, formations.
- b) Participation individuelle ou en groupe à une rencontre interuniversitaire, concours ou compétition ;  
Ex : Jeux facultaires.
- c) Participation à un projet d'actualisation professionnelle ;  
Ex : Stages d'études, mentorat.

### ***Critères de sélection***

- a) Le projet répond aux objectifs du programme de subvention ;
- b) Le projet répond à un besoin de la communauté étudiante issue d'une problématique bien définie ;
- c) Le projet montre un plan d'action détaillé et réalisable compte tenu des ressources financières, matérielles et humaines disponibles ;

- d) Les personnes organisatrices ont cherché à trouver d'autres moyens de financement (contribution des personnes participantes, commandites, activités de financement, autres subventions, etc.) ;
- e) Le financement demandé est pertinent compte tenu des ressources financières du projet ;
- f) Le projet consiste en une initiative innovante (nouveau projet ou amélioration d'un projet existant) ;
- g) Le projet assure des retombées et des impacts positifs sur la communauté étudiante de l'Université de Montréal ;
- h) Le projet met de l'avant des objectifs de respect des principes de responsabilités sociales et environnementales ;
- i) La qualité du français et de la présentation de la demande ;
- j) Tout autre critère jugé nécessaire selon le comité d'attribution des bourses et des subventions afin de permettre une meilleure sélection.

### ***Dates limites et délais de traitement***

#### **Automne 2024**

Les demandes de subvention pour la session d'**automne 2024** sont traitées au moment de leur réception, selon les délais prévus à l'article 18 de la présente politique.

#### **Hiver 2025**

Les demandes de subvention pour la session d'**hiver 2025** sont traitées au moment de leur réception, selon les délais prévus à l'article 18 de la présente politique.

#### **Été 2025**

Les demandes de subvention pour la session d'**été 2025** sont traitées au moment de leur réception, selon les délais prévus à l'article 18 de la présente politique.

## **ANNEXE B – PROJETS D'INITIATIVES ÉTUDIANTES (PIÉ)**

### ***Objectif général***

Les projets d'initiatives étudiantes (PIÉ) visent à encourager et appuyer la mise sur pied de projets étudiants à l'Université de Montréal. Le programme est subventionné par les Services à la vie étudiante (SVÉ) et est administré par l'AGEFAC.

### ***Objectifs spécifiques***

- a) Promouvoir l'implication bénévole étudiante au sein de la communauté étudiante de l'UdeM ;
- b) Permettre à toute personne étudiante de la Faculté de l'apprentissage continu de réaliser un projet parascolaire et d'acquérir une expérience autre et complémentaire ayant des retombées positives sur l'ensemble de la communauté universitaire ;
- c) Donner l'occasion aux personnes étudiantes de développer, de mettre en application et de transmettre leurs connaissances ;
- d) Améliorer la qualité de vie sur le campus ;
- e) Favoriser le développement d'un climat de collaboration, de communication, d'appartenance et de solidarité ;
- f) Favoriser l'intégration de mesures de développement durable dans la conduite de projets sur le campus ;

### ***Critères d'admissibilité***

- a) Le projet doit être une initiative de membres de l'AGEFAC ou d'un club étudiant affilié à l'AGEFAC et s'adresser à la communauté étudiante de l'Université de Montréal ;
- b) Le projet doit être réalisé sur le campus ou dans un environnement justifié
- c) Le projet ne doit pas être une activité obligatoire à la réussite d'un cours ou d'un programme d'études ;
- d) Doit servir les intérêts de la communauté étudiante avant les intérêts individuels ;
- e) Ne pas aller à l'encontre de la mission, des valeurs et des règlements de l'AGEFAC ;

- f) Ne doit pas recréer des services ou des programmes déjà existants sur le campus ;
- g) Ne doit pas être une activité sociale, tels que des 5 à 7, partys et bals de fin d'études ;
- h) Ne doit pas avoir d'objectifs politiques ou confessionnels ou des intérêts contraires à la Charte des droits et libertés de la personne.

#### ***Critères de sélection***

- a) Le respect des objectifs du programme de subvention ;
- b) La réponse à un besoin de la communauté étudiante issue d'une problématique bien définie ;
- c) La présence d'un plan d'action détaillé et réalisable compte tenu des ressources financières, matérielles et humaines disponibles ;
- d) La recherche de moyens de financement (contribution des participants et des participantes, commandites, activités de financement, autres subventions, etc.) ;
- e) La pertinence du financement demandé ;
- f) Les aspects innovants du projet ;
- g) Les retombées et les impacts positifs sur la communauté étudiante de l'UdeM et la collectivité ;
- h) Répondre à un ou plusieurs objectifs de développement durable ciblés par les Nations Unies ;
- i) Le nombre de personnes étudiantes membres de l'AGEFAC ciblées ;
- j) Le rayonnement des membres de l'AGEFAC ;
- k) La qualité de la présentation de la demande.

#### ***Dépenses admissibles***

- a) Frais de location de salle à l'Université de Montréal ou dans un environnement justifié ;
- b) Frais de location de matériel (l'achat de matériel n'est pas admissible au PIÉ) ;
- c) Frais de transport de matériel ;
- d) Frais de nourriture et de boissons (à l'exception de l'eau embouteillée) ;
- e) Frais d'honoraires professionnels (maximum de 400 \$ par projet) ;

- f) Frais de conférenciers ou de conférencières (maximum de 400 \$ par projet) ;
- g) Frais technologiques ;
- h) Frais de promotion.

Le comité d'attribution des bourses et des subventions se réserve le droit d'autoriser de nouveaux types de dépenses ou de restreindre les types de dépenses existants selon les particularités de la demande de subvention et du projet.

#### ***Maximum***

La somme maximale allouée est plafonnée à 3000\$ par subvention.

#### ***Dates limites et délais de traitement***

##### **Session d'Automne**

Pour un projet dont le déploiement et les principales dépenses encourues sont prévues à la session d'**automne**, les dates limites de soumission sont le **15 septembre, le 15 octobre, le 15 novembre et le 15 décembre**. Les demandes sont traitées selon les délais prévus à l'article 18 de la présente politique.

##### **Session d'Hiver**

Pour un projet dont le déploiement et les principales dépenses encourues sont prévues à la session d'**hiver**, les dates limites de soumission sont le **15 janvier, 15 février, le 15 mars et le 15 avril**. Les demandes sont traitées selon les délais prévus à l'article 18 de la présente politique.