



F A É C U M

FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES DU CAMPUS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL



DEMANDE DE SUBVENTION DE LA FAÉCUM

GUIDE DE RÉDACTION

Ce guide se veut être un outil de référence pour toute personne, association étudiante ou comité organisateur de projets désirant soumettre une demande de subvention à la FAÉCUM. Des instructions et indications détaillées ainsi que des rappels pratiques et des conseils y sont présentées.

Si vous avez des questions ou besoins d'information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec la personne attachée aux bourses et subventions par courriel à bourses@faecum.qc.ca.

Assurez-vous de prendre connaissance des critères d'admissibilité du projet et des personnes qui l'organisent, ainsi que des critères de sélection avant de remplir votre demande de subvention. Ces critères sont nommés dans la description de chaque programme de subventions disponible sur la page *Programmes de la FAÉCUM* du site internet faecum.qc.ca, ainsi que dans la *Politique de gestion des bourses et subventions de la FAÉCUM*.

TABLE DES MATIÈRES

Indications générales pour tous les formulaires de demande de bourses et subventions	3
Instructions détaillées pour le formulaire de demande des Projets d'initiatives étudiantes (PIÉ)	3
Section 1 : Présentation du projet.....	3
Section 2 : Comité organisateur	4
Section 3 : Bonification pour les initiatives étudiantes aux cycles supérieurs	5
Section 4 : Contexte du projet	5
Section 5 : Plan d'action.....	5
Instructions détaillées pour le formulaire de demande du Programme d'aide au rayonnement du savoir étudiant des cycles supérieurs (PARSECS)	8
Section 1 : Informations sur la personne candidate.....	8
Section 2 : Informations sur la direction de recherche	8
Section 3 : Financement de la personne candidate.....	9
Section 4 : Présentation de l'activité	9
Section 5 : Budget	10
Modalités de remise de la demande	10

INDICATIONS GÉNÉRALES POUR TOUS LES FORMULAIRES DE DEMANDE DE BOURSES ET SUBVENTIONS

Pour faciliter le travail des membres du comité d'attribution des bourses et subventions de la FAÉCUM qui ont plusieurs demandes de subventions à lire et à évaluer, assurez-vous de respecter l'espace limité par les cases.

Prenez aussi le temps de définir vos acronymes. Les membres du comité d'attribution ne proviennent pas nécessairement de votre association étudiante et donc ne connaissent pas ce que vos acronymes veulent dire.

Finalement, le formulaire a été conçu pour être rempli et pour être lu à l'aide de la plus récente version du logiciel [Adobe Acrobat Reader DC](#). Lorsqu'un autre logiciel est utilisé pour remplir le formulaire, il arrive que certaines réponses ne soient pas visibles sur Acrobat Reader DC, que le texte soit comprimé et donc illisible, que les lettres avec accents soient remplacées par des symboles laissant un texte illisible par les membres du comité d'attribution. Veuillez donc utiliser ce logiciel gratuit afin d'éviter toute erreur.

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DES PROJETS D'INITIATIVES ÉTUDIANTES (PIÉ)

Vous trouverez ci-dessous les instructions détaillées pour compléter chacune des sections du formulaire de demande.

SECTION 1 : PRÉSENTATION DU PROJET

Titre du projet

Indiquez le nom de votre projet.

Type de projet

Indiquez de quel type de projet il s'agit. Voici une liste d'exemples de type de projet : diffusion de la recherche, concours, conférence, exposition, insertion professionnelle, publication scientifique ou revue, semaine thématique, activité sportive, spectacle, théâtre, formation et développement des compétences, balado, etc.

Montant demandé

Indiquez le montant total demandé à la FAÉCUM pour la subvention PIÉ.

Le montant minimal d'une subvention PIÉ est de 200 \$ et le montant maximal est de 2 000 \$, avec une bonification pouvant aller jusqu'à 600 \$ supplémentaire pour les initiatives étudiantes aux cycles supérieurs qui répondent aux critères d'admissibilité.

Lieu

Indiquez le lieu où se tiendra l'activité. Soyez le plus précis possible et évitez d'écrire seulement « Montréal ».

Date de début du projet et de fin du projet

Indiquez la date de début de l'activité et la date de fin de l'activité. Il est normal que la même date soit écrite aux deux endroits si l'activité a lieu sur une seule journée. Nous ne voulons pas savoir ici à quel moment l'organisation de l'activité débute, mais bien le moment de l'activité.

Description du projet et des activités prévues (environ 500 mots)

Décrivez les grandes lignes de votre projet ainsi que les principales activités ou étapes qu'il comporte. Incluez les informations importantes, par exemple les dates et horaires prévus des activités, les noms des personnes conférencières invitées, la thématique ou le sujet abordé, etc. Les personnes lisant votre demande doivent pouvoir comprendre à la suite de votre réponse l'idée générale de votre projet et devraient être en mesure de le résumer.

SECTION 2 : COMITÉ ORGANISATEUR

Type d'organisme dont relève le projet

Sélectionnez le type d'organisme dont relève le projet :

- **Association étudiante membre de la FAÉCUM**
> [Liste des associations étudiantes membres de la FAÉCUM](#)
- **Regroupement étudiant de l'UdeM**
> [Liste des regroupements étudiants de l'UdeM](#)
- **Comité étudiant de l'UdeM**
> Comité organisateur non associé à un regroupement ou une association étudiante, dont les personnes membres du comité proviennent toutes de l'UdeM
- **Autre**
> Précisez de quel type d'organisme il agit.

Nom de l'organisme

Indiquez le nom officiel de votre organisme tel qu'il apparaît sur ses lettres patentes ou sa charte constitutive par exemple. Si le projet est organisé par un comité qui n'est pas constitué en organisme, inscrivez le nom du comité. Si le projet est présenté à titre individuel, passez à la section *Personne étudiante responsable de la demande de subvention*.

Adresse

Indiquez l'adresse du siège social de votre organisme, s'il y a lieu.

Présentation de l'organisme et de sa mission

Décrivez brièvement l'organisme et sa mission.

Personne étudiante responsable de la demande de subvention

Indiquez le prénom usuel, le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone, le courriel, les informations quant aux études de cette personne, la fonction au sein de l'organisme et la fonction dans le cadre du projet de la personne responsable de la demande de subvention.

Il s'agit normalement de la personne qui est responsable de la rédaction et de l'envoi de la demande de subvention.

Autre personne étudiante responsable de la demande de subvention

Indiquez les informations de la deuxième personne responsable de la demande de subvention.

Autres membres du comité organisateur

Spécifiez le nom et le prénom usuel, le statut, le courriel et la fonction de la personne dans le cadre du projet de toutes les autres personnes membres du comité organisateur, qu'il s'agisse de personnes étudiant à l'UdeM ou non.

Rémunération

Indiquez si des personnes étudiantes ou des membres du comité organisateur reçoivent une rémunération pour leur participation au projet.

SECTION 3 : BONIFICATION POUR LES INITIATIVES ÉTUDIANTES AUX CYCLES SUPÉRIEURS

Évaluation de la demande pour avoir accès à la bonification

Indiquez si vous souhaitez que votre demande soit évaluée pour obtenir une subvention bonifiée pour les initiatives étudiantes aux cycles supérieurs.

Organisme responsable

Indiquez si l'organisme responsable du projet est formé majoritairement de personnes étudiant aux cycles supérieurs à l'UdeM.

Précisez au besoin le nombre total de personnes constituant l'organisme responsable et le nombre de personnes étudiant aux cycles supérieurs à l'UdeM au sein de l'organisme.

Public cible du projet

Indiquez si le projet s'adresse majoritairement à la communauté étudiante de cycles supérieurs de l'UdeM.

SECTION 4 : CONTEXTE DU PROJET

Attribution de crédits universitaires

Indiquez s'il est prévu que la participation au projet soit reconnue dans le cadre d'attribution de crédits universitaires ou si le projet est une activité obligatoire à la réussite d'un cours ou d'un programme d'études.

Poursuite d'un projet existant ou d'une activité ayant déjà eu lieu

Indiquez s'il s'agit d'une nouvelle initiative ou d'un projet récurrent. S'il s'agit de la poursuite d'un projet existant, précisez le nombre d'éditions du projet ayant eu lieu.

Subvention de la FAÉCUM antérieure pour le projet

Indiquez si le projet, que ce soit pour cette édition ou une édition antérieure, a déjà reçu une ou des subventions de la FAÉCUM. Si vous connaissez le montant des subventions antérieures, veuillez les indiquer.

Problématique associée au projet et innovation du projet (environ 400 mots)

Indiquez les raisons ou les causes qui ont mené à la mise sur pied du projet ainsi que la pertinence de votre projet. Expliquez à quels besoins de la communauté étudiante de l'UdeM votre projet répond. Si vous présentez un projet récurrent, expliquez aussi de quelles manières le projet innove cette année. Indiquez de quelles manières cette édition se distingue des éditions précédentes.

SECTION 5 : PLAN D'ACTION

Public cible et plan de communication (environ 300 mots)

Décrivez le public cible visé par le projet. Estimez le nombre total de personnes participantes à l'activité et estimez le nombre de personnes participantes par groupes ciblés.

Indiquez également les différents moyens de communication prévus afin de faire la promotion de votre projet et ainsi rejoindre les différents groupes cibles.

Résultats attendus (environ 300 mots)

Indiquez les retombées et les impacts souhaités de votre projet sur son public cible et sur la communauté étudiante de l'UdeM. Si plusieurs groupes sont visés par votre projet, décrivez les résultats attendus pour chacun des groupes.

Écoresponsabilité (environ 200 mots)

Décrivez les mesures écoresponsables intégrées à votre projet. Indiquez ce que vous allez faire pour que votre projet soit respectueux de l'environnement, pour limiter le plus possible son empreinte écologique, pour consommer de manière responsable ainsi que pour avoir des impacts positifs du point de vue socioéconomique. Consulter le [Guide des événements écoresponsables à l'Université de Montréal](#) pour mieux comprendre les principes des responsabilités sociales et environnementales et pour avoir des pistes à adopter.

Tableau des revenus

Indiquez dans la première ligne du tableau le montant demandé à la FAÉCUM dans la présente demande. Indiquez ensuite l'ensemble des revenus envisagés, qu'ils soient confirmés ou non, pour la réalisation de votre projet. N'oubliez pas d'inscrire le total des revenus en bas du tableau.

Pour les ventes de billets ou les frais d'inscriptions, précisez le nombre de personnes attendues et le montant par personne.

Soyez le plus précis possible sur les sources de financement, utilisez une ligne du tableau par source de financement et évitez les regroupements larges de sources de financement.

✓ EXEMPLE À SUIVRE

Description des revenus	Confirmé (oui ou non)	Montant
Subvention PIÉ	Demande en cours	1 500 \$
Faculté de droit de l'UdeM	Oui	2 000 \$
Frais d'inscription (300 inscriptions à 20 \$)	Non	6 000 \$
Association des étudiantes et étudiants en droit de l'UdeM	Oui	900 \$
Barreau du Québec	Non	500 \$

✗ EXEMPLE À NE PAS FAIRE

Description des revenus	Confirmé (oui ou non)	Montant
Subvention PIÉ	Demande en cours	1 500 \$
Commandites	Oui	2 000 \$
Vente billets	Non	600 \$

Tableau des dépenses

Indiquez toutes les dépenses nécessaires à la réalisation de votre projet. Soyez le plus précis possible. Une ligne du tableau devrait pouvoir se justifier avec une seule facture. Évitez donc de regrouper les dépenses et les catégories « fourre-tout ».

Pour les dépenses comme les frais de nourriture et boissons, précisez le nombre de personnes attendues et le montant prévus par personne. Indiquez à la dernière case du tableau le total des dépenses prévues.

Le comité d'attribution des bourses et subventions se sert du budget présenté notamment afin de déterminer les dépenses autorisées à la subvention

PIÉ et donc déterminer le montant octroyé. Soyez donc le plus précis possible dans votre planification budgétaire.

Voici une liste non exhaustive des dépenses pouvant s'appliquer à votre projet :

Frais de location de salles, frais de location de mobilier, frais d'hébergement de site internet, frais de nourriture et boissons, frais de permis, frais d'animation et de personnes conférencières, frais d'achat de matériel liés à la logistique, frais d'achat de décorations, frais de location de matériel audiovisuel, frais d'impressions, frais de publicité, frais d'honoraires professionnels (graphisme, soutien technique, création de sites web, édition, etc.), frais de déplacement du matériel, etc.

✓ EXEMPLE À SUIVRE

Description des dépenses	Montant
Location de salle pour la soirée de lancement	400 \$
Nourriture pour la soirée de lancement (150 personnes x 8 \$)	1 200 \$
Boissons pour la soirée de lancement	100 \$
Personnes conférencières pour la soirée de lancement	200 \$
Permis d'alcool	100 \$
Location de salle pour le midi-causerie	100 \$
Café et viennoiserie pour le midi-causerie (50 personnes x 5 \$)	250 \$
Graphisme	300 \$
Impression d'affiches promotionnelles	50 \$
Impression de programmes d'activités	50 \$

✗ EXEMPLE À NE PAS FAIRE

Description des dépenses	Montant
Soirée de lancement	2 000 \$
Midi-causerie	350 \$
Communication	400 \$

Échéancier détaillé

Indiquez dans le tableau les principales tâches nécessaires menant à la réalisation du projet. Pour chacune d'entre-elles, précisez la date d'échéance

qui y est associée ainsi que la ou les personnes responsables de son suivi et de sa réalisation.

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DU PROGRAMME D'AIDE AU RAYONNEMENT DU SAVOIR ÉTUDIANT DES CYCLES SUPÉRIEURS (PARSECS)

Vous trouverez ci-dessous les instructions détaillées pour compléter chacune des sections du formulaire de demande.

SECTION 1 : INFORMATIONS SUR LA PERSONNE CANDIDATE

Informations sur la personne candidate

Indiquez le prénom usuel, le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone et le courriel institutionnel.

Genre féminin

Cochez si votre genre est féminin.

* 50 % du montant total octroyé annuellement dans le cadre des PARSECS est réservé aux femmes.

Subvention PARSECS antérieure

Indiquez si vous avez déjà obtenu une subvention PARSECS dans le passé. Si une subvention PARSECS vous a été octroyée ultérieurement, mais que vous n'avez reçu aucun montant d'argent comme la subvention a été annulée (activité annulée, subvention non nécessaire, etc.), veuillez inscrire *Non*.

Programme d'études

Inscrivez le nom complet de votre programme d'étude. Exemple : Maîtrise en psychologie

Code du programme

Inscrivez le code de votre programme. Ce code à six chiffres se trouve facilement sur le site de l'[Université de Montréal](#), sur votre relevé de notes ainsi que sur votre centre étudiant.

Domaine d'études

Indiquez votre domaine d'études. Normalement, votre domaine d'études devrait entrer dans une des trois catégories listées. Sinon, spécifiez le domaine. Si votre domaine d'études correspond à plus d'une catégorie, cochez plus d'un domaine.

Statut d'inscription à l'UdeM en date du dépôt de la demande

Indiquez quel est votre statut d'inscription à l'UdeM au moment du dépôt de la demande.

Statut d'inscription à l'UdeM en date de l'activité

Indiquez quel est votre statut d'inscription à l'UdeM au moment de votre participation à l'activité.

SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LA DIRECTION DE RECHERCHE

Inscrivez le nom complet, la faculté et le département, le courriel institutionnel ainsi que le numéro de téléphone de votre direction de recherche à l'UdeM.

SECTION 3 : FINANCEMENT DE LA PERSONNE CANDIDATE

Pour chaque trimestre mentionné, inscrivez les montants des bourses d'études auxquelles vous prévoyez déposer une candidature. Ces bourses peuvent provenir de votre direction de recherche, d'un organisme subventionnaire (CRSNG, SRSR, FRQNT, FRQCS et FRQS), ou de tout autre organisme public ou privé (université, faculté ou département, entreprise privée, etc.).

Si vous planifiez de ne pas déposer de candidatures à aucun programme bourses d'études, indiquez 0 \$.

Ne tenez ni compte des bourses prévues dans le cadre du programme de prêts et bourses du gouvernement du Québec, des revenus obtenus dans le cadre d'un contrat de travail, de subventions PARSECS reçues antérieurement ou d'autres bourses de déplacement, de mobilité ou de voyage que vous avez reçues pour finances la participation à d'autres congrès.

SECTION 4 : PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Nom de l'activité

Inscrivez le nom complet de votre activité à laquelle vous participez.

Type d'activité

Indiquez le type d'activité et précisez au besoin.

Organisme responsable

Inscrivez qui est l'organisme responsable de l'organisation de l'activité

Lieu

Inscrivez la ville et le pays dans lesquels l'activité a lieu.

Date de l'activité

Inscrivez la date complète (jour, mois et année) de début de l'activité et de fin de l'activité.

Nature de la participation

Indiquez la nature de votre participation. Si vous faites plus d'une présentation, cochez plus d'une réponse et décrivez la nature de votre participation à la question suivante.

Description de l'activité (environ 200 mots)

Décrivez l'activité à laquelle vous participez et la nature de votre participation. Mentionnez notamment le public cible, la notoriété ainsi que les activités prévues à l'horaire. Décrivez la nature de votre participation. Situez l'activité dans le contexte de votre recherche et de votre cheminement académique ou professionnel.

Retombées et impacts positifs (environ 200 mots)

Inscrivez les retombées et les impacts positifs de votre participation à cette activité sur votre recherche et votre cheminement académique ou professionnel. Décrivez de quelles manières cette participation peut être bénéfique pour votre recherche et votre cheminement.

Résumé des travaux présentés (environ 250 mots)

Vulgarisez les travaux que vous allez présenter dans le cadre de votre participation à l'activité. Il ne s'agit pas de copier ici votre résumé scientifique de votre recherche, mais bien une vulgarisation des travaux présentés. Votre résumé doit pouvoir être compris par une personne n'ayant aucune connaissance de votre domaine et de votre recherche.

SECTION 5 : BUDGET

Justification du financement (environ 250 mots)

Inscrivez pourquoi l'obtention d'une subvention PARSECS est nécessaire à votre participation à l'activité.

Financement de l'activité

Inscrivez toutes les sources de financement envisagées (qu'elles soient confirmées ou non confirmées) pour votre participation à cette activité.

Si les sources de financement ne sont pas confirmées, inscrivez le montant maximum pouvant être octroyé par celle-ci.

Dépenses

Inscrivez toutes les dépenses, en dollars canadiens, directes ou indirectes nécessaires à votre participation à l'activité (hébergement, repas, déplacement, matériel essentiel, accommodement d'un handicap, frais de garde pour vos enfants, etc.).

MODALITÉS DE REMISE DE LA DEMANDE

Le formulaire doit être envoyé par courriel à bourses@faecum.qc.ca en un seul fichier au format PDF afin de compléter votre demande de subvention.

Assurez-vous d'utiliser la plus récente version du formulaire, disponible sur le [site web de la FAÉCUM](#).

Veillez noter que des documents ou des renseignements supplémentaires pourraient vous être demandés pour l'étude de votre demande.



F A É C U M

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES DU CAMPUS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

BUREAU

3200, rue Jean-Brillant, local B-1265
Montréal (QC) H3T 1N8
514 343-5947 | info@faecum.qc.ca

FAECUM.QC.CA

