

POLITIQUE

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX PROJETS DE LA COMMUNAUTÉ MÉRICIENNE

Organisme	Fondation Mérici Collégial Privé
Statut du document	En vigueur
Instance d'adoption	Conseil d'administration
Date d'adoption	10 septembre 2026
Numéro de résolution	CA-10-09-26-05
Date d'entrée en vigueur	10 septembre 2026
Document complémentaire	Procédure de soutien aux projets de la communauté méricienne

1. PRÉAMBULE

La Fondation Mérici Collégial Privé a pour mission de soutenir la réussite éducative en offrant des bourses à la population étudiante et en finançant des projets qui transforment le passage à Mérici.

La Fondation soutient des projets qui enrichissent l'expérience étudiante, qu'ils relèvent de l'apprentissage, de la vie étudiante ou de l'accessibilité aux études.

Elle le fait depuis plusieurs années. La présente politique formalise ce soutien afin d'en assurer la transparence, l'équité et la conformité avec les obligations d'un organisme de bienfaisance enregistré.

2. OBJET

La présente politique établit les principes, les conditions d'admissibilité, les exclusions et le processus décisionnel applicables au soutien financier accordé par la Fondation aux projets déposés par la communauté méricienne.

Les modalités d'application, notamment le montant maximal par projet, les délais de dépôt, la grille d'évaluation et les modalités de versement, sont établies dans une procédure administrative distincte.

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à toute demande de soutien financier adressée à la Fondation pour la réalisation d'un projet au bénéfice de la population étudiante de Mérici Collégial Privé.

Elle ne s'applique pas au programme de bourses de la Fondation, qui relève de modalités distinctes.

4. ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

4.1 Montant annuel

Le conseil d'administration vote annuellement, à sa séance de juin, l'enveloppe consacrée au soutien aux projets pour l'exercice suivant, en même temps que le portefeuille philanthropique.

L'enveloppe du premier exercice d'application est fixée conformément à l'article 10.

4.2 Répartition de l'enveloppe dans l'exercice

La moitié de l'enveloppe peut être attribuée avant le 31 décembre. L'autre moitié est réservée aux demandes présentées aux séances tenues à compter du 1er janvier, afin que les projets de toute l'année puissent être soutenus.

La portion non attribuée au 31 décembre s'ajoute à la somme réservée pour la suite de l'exercice.

Le conseil d'administration peut lever cette répartition par résolution motivée.

4.3 Caractère limitatif

L'enveloppe est limitative. Les engagements se limitent aux sommes votées. Le report d'un solde non utilisé d'un exercice à l'autre requiert une résolution du conseil d'administration.

4.4 Montant maximal par projet

Un montant maximal par projet est établi dans la procédure. Le conseil d'administration peut autoriser un montant supérieur par résolution motivée.

5. PERSONNES ADMISSIBLES AU DÉPÔT

Peuvent déposer une demande :

- les membres du personnel de Mérici Collégial Privé;
- les membres du corps enseignant, y compris les personnes chargées de cours;
- les membres de la direction;
- les associations étudiantes et les groupes d'étudiantes et d'étudiants, par l'intermédiaire d'une personne répondante du Collège.

Chaque personne peut déposer une demande par session. Un même programme ou service peut déposer autant de demandes qu'il compte de personnes admissibles.

La personne répondante d'un projet étudiant assume les obligations de reddition de comptes prévues à l'article 8.

6. PROJETS ADMISSIBLES

Pour être admissible, un projet doit satisfaire à la condition prévue à l'article 6.1 ainsi qu'aux conditions prévues à l'article 6.2.

6.1 Contribution à la mission

Le projet doit, selon le cas :

- bénéficier directement à la population étudiante de Mérici Collégial Privé;
- ou contribuer au développement des compétences des étudiantes et étudiants qui le réalisent, même lorsque le bénéfice final profite à la communauté externe.

6.2 Conditions applicables à tout projet

Le projet doit également :

- viser une dépense nouvelle, distincte des budgets départementaux existants;
- se situer en dehors des dépenses courantes du Collège.

6.3 Projet porté par un cours ou un programme

Un projet peut être porté par un cours ou un programme. Dans ce cas, le soutien porte sur ce qui enrichit l'expérience étudiante au-delà de ce qui est requis pour atteindre les objectifs du cours ou du programme. Les ressources nécessaires à la prestation d'un cours demeurent la responsabilité du Collège.

6.4 Caractère non récurrent du soutien

Le soutien vise le démarrage ou la réalisation d'un projet et s'accorde pour un seul exercice. Un projet déjà soutenu peut faire l'objet d'une nouvelle demande, qui est évaluée en tenant compte des autres sources de financement obtenues depuis.

6.5 Aide individuelle

Le soutien financier accordé à une personne en particulier relève exclusivement du programme de bourses de la Fondation.

7. EXCLUSIONS

Ne sont pas admissibles :

- les salaires, les libérations et toute forme de rémunération;
- le matériel pédagogique, l'équipement et les ressources requis pour atteindre les objectifs d'un cours ou d'un programme;
- les dépenses déjà engagées au moment du dépôt de la demande;
- les projets dont la finalité est le recrutement d'étudiantes et d'étudiants;
- les demandes visant à substituer le financement de la Fondation à un budget du Collège;
- les demandes d'aide financière visant une personne en particulier.

L'exclusion des projets à finalité de recrutement découle des obligations de la Fondation à titre d'organisme de bienfaisance enregistré. Le soutien accordé doit profiter aux personnes déjà inscrites et non servir à susciter des inscriptions.

8. ANALYSE, DÉCISION ET REDDITION DE COMPTES

8.1 Comité d'attribution

Le comité d'attribution est constitué par le chargé de projets événementiels philanthropiques, qui assure la réception des demandes, l'analyse préalable et le secrétariat du comité, sans droit de vote.

Le comité compte au moins deux personnes ayant droit de vote, dont une personne membre du conseil d'administration.

8.2 Rôle du comité

Le comité vérifie l'admissibilité, évalue les demandes selon la grille et le seuil de recommandation prévus à la procédure, puis formule une recommandation au conseil d'administration. La décision d'attribution appartient au conseil d'administration.

8.3 Décision

Le conseil d'administration décide de l'attribution par résolution. Toute personne ayant déposé une demande reçoit une réponse écrite, que la demande soit retenue ou non.

8.4 Équité entre les programmes

Lorsque le total des demandes retenues excède les sommes disponibles, la meilleure demande de chaque programme ou service est considérée en priorité, avant que les demandes restantes ne soient classées selon leur seul mérite. Les modalités d'application de ce principe sont établies dans la procédure.

8.5 Principes de versement et de reddition de comptes

Le soutien est versé sur présentation des pièces justificatives et constitue un montant maximal. Toute portion non utilisée demeure à la Fondation.

Les sommes accordées sont affectées exclusivement au projet approuvé. Leur affectation à un autre projet, à une autre fin ou à un tiers requiert une nouvelle résolution du conseil d'administration.

La personne responsable du projet transmet un rapport final à la Fondation. Le soutien de la Fondation est mentionné dans toute communication publique relative au projet.

Les délais et les modalités d'application de ces principes sont établis dans la procédure.

9. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout membre du conseil d'administration ou du comité d'attribution ayant un lien avec un projet soumis déclare son intérêt et se retire de la délibération et du vote, conformément au code d'éthique de la Fondation.

10. DISPOSITION TRANSITOIRE

Par exception à l'article 4.1, l'enveloppe du premier exercice d'application de la présente politique est fixée par la résolution qui l'adopte. Cette enveloppe est de 7 500 \$ pour l'exercice 2026-2027.

Pour les exercices suivants, l'enveloppe est votée à la séance de juin, conformément à l'article 4.1.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

Elle est révisée au moins tous les trois ans ou à la demande du conseil d'administration.

