

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

PROCÉDURE DE SOUTIEN AUX PROJETS DE LA COMMUNAUTÉ MÉRICIENNE

Organisme	Fondation Mérici Collégial Privé
Statut du document	En vigueur
Instance d'approbation	Direction générale
Date d'approbation	10 septembre 2026
Date d'entrée en vigueur	10 septembre 2026
Document de référence	Politique de soutien aux projets de la communauté méricienne, adoptée le 10 septembre 2026 (CA-10-09-26-05)
Personne responsable	Chargé de projets événementiels philanthropiques

1. OBJET

La présente procédure établit les modalités d'application de la Politique de soutien aux projets de la communauté méricienne. Elle précise le montant maximal par projet, les délais de la demande, les critères d'évaluation, la règle d'attribution en cas de concurrence ainsi que les modalités de versement et de reddition de comptes.

En cas de divergence, la politique prévaut sur la présente procédure.

2. EXEMPLES DE PROJETS ADMISSIBLES

Les exemples suivants illustrent les conditions prévues à l'article 6 de la politique. Cette liste est indicative et n'a pas de caractère limitatif : tout projet qui satisfait aux conditions de la politique est admissible, qu'il figure ou non parmi ces exemples.

- Accessibilité aux études : un bien ou un service offert gratuitement et en libre accès dans les espaces communs du Collège.
- Enrichissement d'un cours ou d'un programme : une activité qui dépasse ce qui est requis pour atteindre les objectifs prévus.
- Vie étudiante : une activité d'accueil, de rassemblement ou de soutien à l'engagement étudiant.
- Développement des compétences : un projet réalisé par des étudiantes et étudiants au bénéfice de la communauté.
- Rayonnement : la participation à une compétition, à un concours ou à un colloque étudiant.

3. MONTANT MAXIMAL PAR PROJET

Le soutien accordé à un projet atteint un maximum de 1 500 \$.

Conformément à l'article 4.4 de la politique, le conseil d'administration peut autoriser un montant supérieur par résolution motivée.

4. DÉPÔT DES DEMANDES

4.1 Réception continue

Les demandes sont reçues en continu et présentées au conseil d'administration à chacune des séances régulières.

4.2 Délai

Pour être inscrite à une séance, une demande doit être reçue au moins quinze jours civils avant la date de celle-ci. Les demandes reçues après ce délai sont reportées à la séance suivante.

4.3 Date de réalisation du projet

La demande doit viser un projet dont la réalisation est ultérieure à la séance du conseil d'administration où elle sera présentée.

4.4 Transmission et contenu

La demande est transmise à information@fondationmerici.org au moyen du formulaire prévu à l'annexe A et comprend :

- une description claire et concise du projet, incluant la population visée et le nombre de personnes rejointes;
- un budget détaillé, incluant toute autre source de financement obtenue ou sollicitée;
- l'échéancier de réalisation;
- le nom de la personne responsable du projet.

4.5 Demande de précisions

Lorsque les renseignements fournis ne permettent pas d'évaluer la demande, le comité demande une seule fois les précisions nécessaires. La demande est inscrite à une séance dès que ces précisions sont reçues, sous réserve du délai prévu à l'article 4.2.

Une demande dont les précisions demeurent insuffisantes après ce retour peut être déposée de nouveau à une séance ultérieure.

5. ÉVALUATION

5.1 Vérification de l'admissibilité

Le comité d'attribution vérifie d'abord que la demande satisfait aux conditions des articles 5, 6 et 7 de la politique. Il s'appuie sur l'aide-mémoire présenté à l'annexe B. Seules les demandes admissibles passent à l'évaluation. Les autres font l'objet d'une réponse écrite motivée.

5.2 Grille d'évaluation

Les demandes admissibles sont évaluées sur 100 points selon la grille suivante :

Le critère de la portée du projet s'évalue selon l'une ou l'autre des voies prévues à l'article 6.1 de la politique, soit le bénéfice direct à la population étudiante, soit le développement des compétences des étudiantes et étudiants qui réalisent le projet. Les échelles d'évaluation du comité précisent le barème applicable à chacune.

Critère	Pondération
Portée du projet	30
Alignement avec la mission de la Fondation	30
Réalisme et clarté du budget	20
Pérennité des impacts et des retombées	20
Total	100

5.3 Seuil de recommandation

Le comité recommande le financement des demandes ayant obtenu 60 points ou plus. Les demandes situées sous ce seuil font l'objet d'une réponse écrite précisant les critères à renforcer, et peuvent être déposées de nouveau à une séance ultérieure.

6. ATTRIBUTION

6.1 Règle générale

Lorsque les sommes sont disponibles, le comité recommande le financement de toutes les demandes ayant atteint le seuil prévu à l'article 5.3.

6.2 Concurrence entre les demandes

Lorsque le total des demandes ayant atteint le seuil prévu à l'article 5.3 excède les sommes disponibles pour une séance, le comité procède en deux temps.

Il retient d'abord, selon le pointage obtenu à la grille de l'article 5.2, la demande la mieux cotée de chaque programme ou service, jusqu'à concurrence des sommes disponibles.

Il classe ensuite les demandes restantes selon ce même pointage, sans égard à leur provenance, et recommande leur financement à même le solde.

6.3 Demande non retenue faute de fonds disponibles

Une demande jugée admissible mais non retenue en raison de la non-disponibilité des sommes peut être déposée de nouveau à une séance ultérieure ou à l'exercice suivant. La réponse écrite en fait mention.

7. VERSEMENT

7.1 Pièces justificatives

Le soutien est versé sur présentation des pièces justificatives, une fois les dépenses effectuées.

7.2 Montant maximal

Le soutien accordé constitue un montant maximal. Toute portion non utilisée, au regard du budget approuvé, demeure à la Fondation et n'est pas versée.

7.3 Dépassement de coûts

Le financement d'un dépassement du montant accordé requiert une nouvelle résolution du conseil d'administration.

8. REDDITION DE COMPTES

8.1 Rapport final

La personne responsable du projet transmet à la Fondation, au plus tard le 30 juin de l'exercice en cours, un rapport final présentant la réalisation du projet et l'utilisation des sommes.

8.2 Mention de la Fondation

Le soutien de la Fondation est mentionné dans toute communication publique relative au projet.

8.3 Manquement

Le dépôt d'une nouvelle demande à l'exercice suivant requiert que le rapport final ait été transmis et que les sommes aient été utilisées aux fins approuvées.

9. CONSERVATION DES DOSSIERS

Les demandes, les évaluations, les décisions et les rapports finaux sont conservés par la Fondation conformément à sa directive sur la gouvernance des renseignements personnels.

AIDE-MÉMOIRE DES CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Cette liste vous aide à vérifier que votre projet répond aux conditions de la politique avant de déposer votre demande. Elle sert également au comité d'attribution lors de la vérification prévue à l'article 5.1 de la procédure.

- ☐ Le projet bénéficie directement à la population étudiante de Mérici Collégial Privé, ou contribue au développement des compétences des étudiantes et étudiants qui le réalisent.
- ☐ Le projet vise une dépense nouvelle, distincte des budgets départementaux existants.
- ☐ Le projet se situe en dehors des dépenses courantes du Collège.
- ☐ Si le projet est porté par un cours ou un programme, la demande porte sur ce qui enrichit l'expérience étudiante au-delà de ce qui est requis pour atteindre les objectifs de ce cours ou de ce programme.
- ☐ La demande porte sur autre chose que le matériel pédagogique, l'équipement ou les ressources requis pour atteindre les objectifs d'un cours ou d'un programme.
- ☐ La demande vise un projet collectif plutôt qu'une aide financière à une personne en particulier.
- ☐ Les dépenses liées au projet restent à engager.
- ☐ La réalisation du projet est ultérieure à la séance du conseil d'administration où la demande sera présentée.
- ☐ Le projet profite aux personnes déjà inscrites à Mérici Collégial Privé.
- ☐ La demande porte sur des dépenses autres que des salaires, des libérations ou toute autre forme de rémunération.

