
AGECAT

**Association générale des étudiants et étudiantes du
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue campus Rouyn-
Noranda**

**Politique de financement et de remboursement
s'adressant aux membres**

Provisoire - Conseil d'administration 19 avril 2016



Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Table des matières

Chapitre I – Dispositions générales	4
Articles 1 – Désignation.....	4
Article 2 – Objet.....	4
Article 3 – Modification ou abrogation.....	4
Article 4 – Supervision et Application.....	4
Chapitre II – Type et budget	4
Article 5 – Types	4
Article 6 – Budget	4
Article 7 – Budget par session	5
Chapitre III- Formulaire.....	5
Article 8 – Formulaire	5
Article 9 – Recevabilité d'une demande	5
Article 10 – Datation des demandes.....	5
Article 11 – Échéance de la réponse	5
Article 12 – Autorisation.....	5
Article 13 – Officier demandeur	5
Chapitre IV- Projets Pédagogiques.....	6
Article 14 – Analyse et attribution des projets pédagogiques.....	6
Article 15 – Déroulement du projet à rembourser.....	6
Article 16 – Soumission	6
Section II – Demandes de financement de voyage	6
Article 17 – Déroulement du projet de voyage	6
Article 18 – Spécification pour les montants alloués aux voyages	6
Article 19 – Planification des dépenses.....	7
Article 20 – Surplus lors d'un voyage.....	7



Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Chapitre IV – Projet d'aménagement	7
Article 21 – Analyse et attribution des projets d'aménagement	7
Section I – Des demandes de financement d'aménagement.....	7
Article 22 – Déroulement du projet d'aménagement	7
Article 23 – Planification des dépenses.....	7
Article 24 – surplus lors du projet d'aménagement	8
Article 25 – soumission pour un projet d'aménagement.....	8
Chapitre V – Projet socioculturel.....	8
Article 26 – Analyse et attribution des projets d'aménagement	8
Article 27 – Déroulement du projet socioculturel	8
Article 28 – Planification des dépenses.....	8
Article 29 – surplus lors du projet socioculturel	9
Article 30 – soumission pour un projet socioculturel	9
Chapitre VI – Versement du montant alloué	9
Article 31 – Poste budgétaire	9
Article 32 – Chèque.....	9



Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Chapitre I – Dispositions générales

Articles 1 – Désignation

La présente politique s'intitule *Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres*.

Article 2 – Objet

La présente politique vise à encadrer les remboursements, les financements remis par l'AGÉCAT dans le cadre de différents projets étudiants.

Article 3 – Modification ou abrogation

La présente politique peut être modifiée ou abrogée par l'Assemblée générale de l'AGÉCAT.

Article 4 – Supervision et Application

Le conseil d'administration supervise le respect de cette politique et le conseil exécutif est responsable de son application.

Chapitre II – Type et budget

Article 5 – Types

L'AGÉCAT finance des projets de type pédagogique, de type socioculturel ou d'affaires étudiantes.

Article 6 – Budget

Le budget annuel de l'AGÉCAT doit inclure un poste *pédagogique*, un poste *des affaires étudiantes* et un poste *socioculturel*.

Un montant limite est attribué à chaque concentration d'étude et club socioculturel au début de chaque session. Cette limite est déterminée par rapport au nombre d'étudiant dans la concentration et club socioculturel et le nombre d'étudiant total dans le cégep ou impliqué dans les clubs socioculturels.

Article 7 – Budget par session

Si l'un des postes budgétaires de la session d'automne, pour l'un ou l'autre des types de financement nommé ci-haut, n'est pas entièrement attribué à la fin de la session, les surplus sont transférés dans l'enveloppe de la session d'hiver.

A partir de la 7^{ième} semaine de la session d'hiver les trois postes se fusionnent et le montant limite de demande de financement est retiré pour permettre une meilleure utilisation du budget.

Chapitre III- Formulaire

Article 8 – Formulaire

Les formulaires de demande de remboursement, de financement de voyage, d'aménagement et socioculturel sont ceux inclus en annexe de cette politique.

Article 9 – Recevabilité d'une demande

Pour être recevable, une demande doit être reçue durant la période s'étendant de la première (1^{ère}) assemblée générale d'une session au sixième (6^{ième}) mardi précédent la fin d'une session.

Article 10 – Datation des demandes

Lorsqu'une demande est reçue, une date de réception doit être apposée sur le formulaire dans la case appropriée par le receveur.

Article 11 – Échéance de la réponse

Une réponse doit être émise au plus tard un mois après la réception d'une demande de remboursement.

Article 12 – Autorisation

Toute demande acheminée à l'AGÉCAT doit être approuvée par un employé ou un enseignant du Cégep afin d'authentifier qu'il s'agit d'un projet pédagogique ou socioculturel en lien avec la communauté collégiale.

Article 13 – Officier demandeur

Tout officier impliqué de près ou de loin dans un projet devra s'abstenir lors de l'analyse du projet par l'exécutif.

Chapitre IV- Projets Pédagogiques

Article 14 – Analyse et attribution des projets pédagogiques

Le coordonnateur aux affaires pédagogiques est responsable de vérifier les demandes pédagogiques afin d'assurer leur conformité avant de les présenter au conseil d'exécutif. Si le coordonnateur aux affaires pédagogiques présente un projet pédagogique à l'AGÉCAT c'est le président qui fera la vérification de la demande.

Le conseil exécutif est chargé d'analyser les demandes, préalablement vérifiées par le coordonnateur aux affaires pédagogiques.

Suite à l'analyse, le conseil exécutif décide de refuser, attribuer une certaine partie ou attribuer la totalité du montant demandé sous forme de résolution qui mandate un exécutant de contacter la réponse aux demandeurs.

L'adjoint à l'exécutif sera chargé de vérifier que les montants alloués aux demandeurs soient préparés et acheminés.

Section I – Demandes de remboursement

Article 15 – Déroulement du projet à rembourser

Pour être recevable, une demande de remboursement doit porter sur un projet pédagogique qui se déroule au plus tard une semaine avant la fin de session.

Article 16 – Soumission

Si un étudiant ne peut pas dépenser lui-même pour un projet avant d'être remboursé, il devra faire des demandes de soumission et venir voir l'AGÉCAT avec ses demandes de soumission. Le conseil exécutif sera en mesure d'analyser ses demandes et de les accepter ou non en fonction de sa demande de remboursement.

Section II – Demandes de financement de voyage

Article 17 – Déroulement du projet de voyage

Pour être recevable, une demande de financement de voyage doit porter sur un projet pédagogique qui se déroule au plus tard avant le début de la prochaine session.

Article 18 – Spécification pour les montants alloués aux voyages

Pour les demandes de financement de voyage un montant maximum par élève sera fixé par le conseil d'administration. Le financement sera déposé dans le poste budgétaire du voyage dûment enregistré et approuvé par le Cégep.



Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Article 19 – Planification des dépenses

Lors de la remise de la demande de financement de voyage une planification des dépenses complète et précise est obligatoire.

Article 20 – Surplus lors d'un voyage

S'il y a un surplus à la suite d'un projet de voyage, il devra être rendu à l'AGECAT pour qu'il soit remis à disposition pour d'autre demande.

Chapitre IV – Projet d'aménagement

Article 21 – Analyse et attribution des projets d'aménagement

Le coordonnateur aux affaires étudiantes est responsable de vérifier les demandes afin d'assurer leur conformité avant de les présenter au conseil d'exécutif. Si le coordonnateur aux affaires étudiantes présente un projet d'aménagement à l'AGECAT c'est le président qui fera la vérification de la demande.

Le conseil exécutif est chargé d'analyser les demandes d'aménagement, préalablement vérifié par le coordonnateur aux affaires étudiantes.

Suite à l'analyse, le conseil exécutif décide de refuser, attribuer une certaine partie ou attribuer la totalité du montant demandé sous forme de résolution qui mandate un exécutant de contacter la réponse aux demandeurs.

L'adjoint à l'exécutif sera chargé de vérifier que les montants alloués aux demandeurs soient préparés et acheminés.

Section I – Des demandes de financement d'aménagement

Article 22 – Déroulement du projet d'aménagement

Pour être recevable, une demande d'aménagement doit porter sur un projet lié à la communauté collégiale qui se déroule au plus tard avant le début de la prochaine session.

Article 23 – Planification des dépenses

Lors de la remise de la demande de financement d'aménagement une planification des dépenses complète et précise est obligatoire.



Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Article 24 – surplus lors du projet d'aménagement

S'il y a un surplus à la suite d'un projet d'aménagement, il devra être rendu à l'AGECAT pour qu'il soit remis à disposition pour d'autre demande.

Article 25 – soumission pour un projet d'aménagement

Si un étudiant ne peut pas dépenser lui-même pour un projet d'aménagement avant d'être remboursé, il devra faire des demandes de soumission et venir voir l'AGECAT avec ses demandes de soumission. Le conseil exécutif sera en mesure d'analyser ses demandes et de les accepter ou non en fonction de sa demande d'aménagement

Chapitre V – Projet socioculturel

Article 26 – Analyse et attribution des projets d'aménagement

Le coordonnateur aux affaires socioculturelles est responsable de vérifier les demandes afin d'assurer leur conformité avant de les présenter au conseil d'exécutif. Si le coordonnateur aux affaires étudiantes présente un projet d'aménagement à l'AGECAT c'est le président qui fera la vérification de la demande.

Le conseil exécutif est chargé d'analyser les demandes d'aménagement, préalablement vérifié par le coordonnateur aux affaires socioculturelles.

Suite à l'analyse, le conseil exécutif décide de refuser, attribuer une certaine partie ou attribuer la totalité du montant demandé sous forme de résolution qui mandate un exécutant de contacter la réponse aux demandeurs.

L'adjoint à l'exécutif sera chargé de vérifier que les montants alloués aux demandeurs soient préparés et acheminés.

Section I – Demandes de financement socioculturel

Article 27 – Déroulement du projet socioculturel

Pour être recevable, une demande socioculturelle doit porter sur un projet lié à la communauté collégiale qui se déroule au plus tard avant le début de la prochaine session.

Article 28 – Planification des dépenses

Lors de la remise de la demande de financement socioculturel une planification des dépenses complète et précise est obligatoire.



Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Article 29 – surplus lors du projet socioculturel

S'il y a un surplus à la suite d'un projet socioculturel, il devra être rendu à l'AGECAT pour qu'il soit remis à disposition pour d'autre demande.

Article 30 – soumission pour un projet socioculturel

Si un étudiant ne peut pas dépenser lui-même pour un projet socioculturel avant d'être remboursé, il devra faire des demandes de soumission et venir voir l'AGECAT avec ses demandes de soumission. Le conseil exécutif sera en mesure d'analyser ses demandes et de les accepter ou non en fonction de sa demande socioculturelle

Chapitre VI – Versement du montant alloué

Article 31 – Poste budgétaire

Pour qu'un étudiant demandeur puisse recevoir le montant alloué de l'AGECAT dans un poste budgétaire, il doit prendre entente avec le collège ou avec son département afin d'obtenir l'accès à un numéro de poste budgétaire et le transmettre à l'AGECAT.

Article 32 – Chèque

Si l'étudiant demandeur ne peut obtenir un poste budgétaire auprès du collège ou de son département, le montant alloué peut lui être versé par chèque de l'AGECAT à son nom.

Cependant, le conseil exécutif de l'AGECAT doit demander des pièces justificatives, soit des factures, des soumissions ou un budget complet des dépenses. Dans ce cas, un délai fixant une date butoir pour la remise des pièces justificatives est fixé par le conseil exécutif.



Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Annexe

AGÉCAT

Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Formulaire de demande d'aménagement

Date de réception : / /

Étudiant demandeur et responsable

Prénom :		Nom :	
Programme :			
Téléphone :			

Information sur le projet

Brève description du projet afin de le faire connaître à l'AGÉCAT :
Nombre d'étudiants touchés par le projet :
Nom du département en lien avec le projet :
Date prévue de réalisation :

Informations financières

Budget total du projet	_____ \$	Montant déjà amassé :	_____ \$
Montant demandé	_____ \$		

Financement

Allez-vous faire du financement ?		Prévision du financement	_____ \$
Expliqué vos sources de financement		Montant à recevoir selon vous	
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$

Méthode de versement

Poste budgétaire du Cégep :	_____
Par Chèque au nom de :	_____

Autorisation d'un employé du Cégep

Nom de l'employé parrain du projet :	_____
Signature :	_____

AGÉCAT

Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Grille de dépense pour l'aménagement

Dépenses prévues

Dépense	Montant prévu
Peinture(spécifiez) :	_____ \$
Bureau(spécifiez) :	_____ \$
Fauteuil(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
Total des dépenses prévues :	_____ \$

Montant investi pour l'aménagement

Montant investi par des étudiants	_____ \$
Montant investi par le département	_____ \$
Montant investi par un commanditaire	_____ \$

Informations supplémentaires

* Une seule demande par projet d'aménagement
** Pendant l'aménagement toutes les factures doivent être gardées et remis à l'AGÉCAT
*** S'il manque des factures afin de prouver les dépenses effectuées, l'AGÉCAT peut demander à être remboursé du montant manquant afin d'éviter que des profits soient effectués.

Signature de l'étudiant demandeur

AGÉCAT

Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Formulaire de demande de financement pour Voyage

Date de réception : / /

Étudiant demandeur et responsable

Prénom :		Nom :	
Programme :			
Téléphone :			

Information sur le projet

Brève description du projet afin de le faire connaître à l'AGÉCAT :
Nombre d'étudiants touchés par le projet :
Nom du cours en lien avec le projet :
Date prévue de réalisation :

Informations financières

Budget total du projet	___ ___ \$	Montant déjà amassé :	___ ___ \$
Montant demandé	___ ___ \$		

Financement

Allez-vous faire du financement ?		Prévision du financement	___ ___ \$
Expliquez vos sources de financement	Montant à recevoir selon vous		
			___ ___ \$
			___ ___ \$
			___ ___ \$
			___ ___ \$
			___ ___ \$

Méthode de versement

Poste budgétaire du Cégep :	_____
Par Chèque au nom de :	_____

Autorisation d'un enseignant

Nom de l'enseignant parrain du projet :	_____
Signature :	_____

AGÉCAT

Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Grille de dépense pour voyage

Dépenses prévues pour un (1) étudiant

Dépense	Montant prévu
Transport (spécifiez) :	_____ \$
Hébergement (spécifiez) :	_____ \$
Alimentation (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Autre frais (spécifiez) :	_____ \$
Total des dépenses prévues pour un (1) étudiant :	_____ \$

Montant investi pour le voyage

Montant investi par un (1) étudiant dans le voyage	_____ \$
Montant investi par le département dans le voyage	_____ \$
Montant investi par un commanditaire	_____ \$

Informations supplémentaires

* Une seule demande par projet de voyage

** Un montant maximum par étudiant est fixé par le conseil d'administration, ce montant peut être dépassé seulement suite à la 7^e semaine de session et le demandeur doit prouver que c'est nécessaire pour l'exécution du voyage en fournissant toutes les preuves.

*** Lorsqu'un nombre d'étudiants est identifié sur le formulaire, le montant allouer pour le voyage l'est pour le groupe, si des étudiants se désiste du voyage l'AGÉCAT doit en être avisé

**** Pendant le voyage toutes les factures doivent être gardées

***** Toutes les factures doivent être remises en format copie à l'AGÉCAT afin de prouver les dépenses

***** S'il manque des factures afin de prouver les dépenses effectuées, l'AGÉCAT peut demandé à être remboursé du montant manquant afin d'éviter que des profits soient effectués.

Signature de l'étudiant demandeur

AGÉCAT

Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Formulaire de demande de financement socioculturel

Date de réception : / /

Étudiant demandeur et responsable

Prénom :		Nom :	
Programme :		Club :	
Téléphone :		Titre :	

Information sur le projet

Brève description du projet afin de le faire connaître à l'AGÉCAT :
Nombre d'étudiants touchés par le projet :
Nom du département en lien avec le projet :
Date prévue de réalisation :

Informations financières

Budget total du projet	_____ \$	Montant déjà amassé :	_____ \$
Montant demandé	_____ \$		

Financement

Allez-vous faire du financement ?		Prévision du financement	_____ \$
Expliqué vos sources de financement		Montant à recevoir selon vous	
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$

Méthode de versement

Poste budgétaire du Cégep :	_____ - _____ - _____ - _____
Par Chèque au nom de :	_____

Autorisation d'un employé du Cégep

Nom de l'employé parrain du projet :	_____
Signature :	_____

AGÉCAT

Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Grille de dépense pour l'évènement socioculturel

Dépenses prévues

Dépense	Montant prévu
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
(spécifiez) :	_____ \$
Total des dépenses prévues :	_____ \$

Montant investi pour la réalisation du projet

Montant investi par des étudiants	_____ \$
Montant investi par le club : _____	_____ \$
Montant investi par un commanditaire	_____ \$

Informations supplémentaires

* Une seule demande par projet socioculturel
** Pendant l'évènement socioculturel toutes les factures doivent être gardées et remis à l'AGÉCAT
*** S'il manque des factures afin de prouver les dépenses effectuées, l'AGÉCAT peut demander à être remboursé du montant manquant afin d'éviter que des profits soient effectués.

Signature de l'étudiant demandeur

AGÉCAT

Politique de financement et de remboursement s'adressant aux membres

Formulaire de demande de remboursement

Date de réception : / /

Étudiant demandeur et responsable

Prénom :		Nom :	
Programme :			
Téléphone :			

Information sur le projet à rembourser

Budget total du projet	___ ___ \$	
Montant demandé	___ ___ \$	

Nom de l'enseignant demandant le projet :	
Titre du cours :	

Autorisation d'un enseignant ou employé du Cégep

Nom de l'enseignant ou l'employé :	
Signature :	

Informations supplémentaires

* Une seule demande par projet par étudiant
** Toutes les factures ou pièces justificatives doivent être remises à l'AGÉCAT
*** S'il manque des factures afin de prouver les dépenses effectuées, l'AGÉCAT peut refuser la demande de remboursement afin d'éviter que des profits soient effectués.
**** Il est tout de même possible de fournir une demande de soumission pour justifier une dépense, l'AGÉCAT pourra, si le projet est accepté, payer la facture sélectionnée directement au soumissionnaire

Signature de l'étudiant demandeur