



Service à la
vie étudiante

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER – PSF

Volet – membres du personnel

Le programme de soutien financier (PSF) offre une structure d'accueil commune pour la réalisation de projets périscolaires et parascolaires. Ce programme est soutenu financièrement par la Direction des études, l'Association étudiante, l'Association des parents et le Service à la vie étudiante - SOCIO qui en assure aussi la gestion.

OBJECTIFS

- Faciliter les démarches pour la présentation des projets par l'utilisation d'un formulaire en ligne commun.
- Favoriser l'équité dans la distribution des ressources financières disponibles.
- Enrichir la formation des étudiants par leur participation à des projets périscolaires et parascolaires.
- Contribuer à la création d'un milieu de vie stimulant et enrichissant.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Être présenté par un membre du personnel ou un étudiant du Cégep de Sainte-Foy.
- S'adresser à des étudiants inscrits à l'enseignement régulier.
- S'inscrire en prolongement des enseignements ou être complémentaire à la formation.
- Être en accord avec les valeurs et la mission de l'institution.
- Être à but non lucratif.
- Présenter des garanties de succès : être réaliste, réalisable et adéquatement planifié.

RÈGLES D'ATTRIBUTION DU FINANCEMENT

- Le responsable d'un projet ne doit engager aucune dépense avant d'avoir reçu une réponse favorable.
- La récurrence d'un projet n'est pas un critère d'acceptation.
- Un accusé de réception d'un projet n'est pas synonyme de réponse favorable.
- Aucun projet ne sera financé s'il a déjà été réalisé.
- Le soutien financier est réparti en tenant compte de l'équité entre les programmes d'études, les départements et les besoins spécifiques propres à ceux-ci. Dans le cas d'un programme ou d'un département ayant de nombreux projets, un ordre de priorité pourrait être demandé à la coordination.
- Si le financement demandé est en lien direct avec le nombre d'étudiants participants, le montant accordé pourrait être modulé à la baisse mais ne pourra jamais dépasser le montant annoncé.
- Les programmes sont invités à utiliser les sources de revenus à leur portée avant de faire appel au PSF (ex. Jeune Coop).
- Le responsable d'un projet doit divulguer les autres sources de revenus en complétant sa demande (commandites, subvention externe, tarification...).

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Les honoraires, sous forme d'allocation, à des conférenciers
- Les honoraires pour l'animation d'ateliers, de formations spécifiques, de témoignages...
- Les coûts pour des sorties pédagogiques d'éveil scientifique, culturel, musical, etc.
- Les cartes-cadeaux remises à des étudiants bénévoles
- Les frais de nourriture dans le cas de rencontres de réseautage avec des employeurs
- L'achat de matériel spécialisé, l'abonnement à un magazine ou à un service en lien avec un cours
- Les frais inhérents à la réalisation d'un projet étudiant lié directement à la réussite d'un cours
- Les dépenses reliées à l'organisation d'un événement, d'un spectacle, d'un symposium, d'une exposition...
- Les coûts d'inscription et de participation à un concours ou une compétition inter-collégiale
- Les coûts reliés à la participation des étudiants à un colloque ou autre formation en lien avec leurs études.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- Les coûts de location pour un autobus, un minibus, une fourgonnette ou une automobile
- L'achat de boissons alcooliques
- Le permis pour servir ou pour vendre des boissons alcooliques
- L'achat de carte-cadeau à la SAQ
- Les voyages ou séjours hors Québec, crédités ou non
- Les activités d'accueil (financées dans le programme d'accueil des étudiants)
- Les cérémonies de finissants
- Les frais de stationnement
- Les frais de nourriture
- Les cadeaux, cartes-cadeaux, bourses, prix de présence ou de participation qui sont remis dans le cadre d'une présentation, un travail pédagogique, un cours ou un concours local
- Les projets personnels

INFORMATIONS IMPORTANTES

LOCAUX

Lorsque la situation le requiert, assurez-vous de la disponibilité d'un local auprès du Service de la gestion de locaux et des événements (SGLE) avant de prendre des engagements formels. En raison du grand volume de demandes, il pourrait arriver qu'aucun local ne soit disponible. Pour réservation, utilisez [la demande en ligne](#) appropriée.

TRANSPORT

Le PSF ne subventionne pas les coûts de transport. Toutefois, si vous avez le soutien du PSF pour d'autres frais et que vous avez aussi besoin d'un transport, le formulaire PSF vous permet de faire la réservation. Sur demande, la technicienne en administration du Service à la vie étudiante (SVE), vous transmettra une estimation des coûts pour que vous puissiez en informer les étudiants.

Pour confirmer votre réservation d'autobus, vous devrez remettre la liste des étudiants participants ainsi que leur matricule à notre technicienne en administration qui fera le nécessaire pour la facturation des étudiants. Vous n'aurez pas à collecter les sommes des coûts de transport. Le tout se fera via Omnivox.

Exceptionnellement, des dépenses de transport pourraient être subventionnées dans les cas suivants : participation à un concours, récipiendaire d'une bourse, invitation à un événement... Soit lors d'une activité où l'étudiant représenterait notre institution, à la demande du Cégep ou à l'invitation d'un groupe externe.

CONFÉRENCES

Un montant maximal de 100 \$ est offert aux conférenciers en classe sous forme d'honoraires (entente contractuelle à compléter) ou de carte-cadeau que le responsable se procure lui-même. Il est important de noter que le PSF ne fournit pas les vignettes de stationnement. Le conférencier devra donc assumer le coût de son stationnement.

Un montant plus important pourra être octroyé à des conférenciers en fonction des critères suivants : regroupement de plus d'une classe, notoriété du conférencier, frais de déplacement (per diem). Ce montant sera déterminé en fonction de chacune des demandes et des ressources disponibles.

UNEQ - ÉCRIVAINS

Une aide financière peut être demandée à l'UNEQ pour l'invitation à des écrivains qui y sont membres. Si votre demande est acceptée, le Cégep doit s'engager à déboursier une somme complémentaire. Pour bénéficier de cette allocation du PSF, nous vous invitons à nous envoyer une copie de la demande adressée à l'UNEQ.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES ÉTUDIANTS

Dans l'éventualité où un projet requiert une participation financière des étudiants, nous vous invitons à contacter notre technicienne en administration qui vous expliquera la procédure à suivre pour que les étudiants soient facturés et que n'ayez pas à recueillir l'argent de votre côté.

PROJETS AU THÉÂTRE PETIT CHAMPLAIN OU À LA SALLE ALBERT ROUSSEAU

Le Cégep a des ententes avec la SAR et le TPC pour y tenir certaines activités. Si vous souhaitez faire une demande pour l'un de ces plateaux, vous devez tout d'abord avoir l'approbation de votre direction. Par la suite, vous devez vous adresser à la coordination du Service à la vie étudiante. En raison des programmations de chacune des salles, vous devez idéalement adresser cette demande au moins une année à l'avance. Il n'y a aucune garantie d'acceptation. Plusieurs facteurs seront pris en compte tels que la disponibilité de la salle, l'envergure du projet, sa capacité de rayonnement, les coûts anticipés ainsi que l'ampleur de l'encadrement nécessaire par le personnel du SVE ou du SGLE.

DÉFINITIONS

ACTIVITÉ PÉRISCOLAIRE

Une activité périscolaire est une activité en lien avec un programme d'études. Elle peut faire partie des activités obligatoires d'un programme comme elle peut être un complément ou un enrichissement de la formation. Elle doit être sous la supervision d'un professeur qui en a la responsabilité.

ACTIVITÉ PARASCOLAIRE

Une activité parascolaire est une activité indépendante des programmes d'études, qui s'adresse à la population étudiante. Elle peut être à caractère culturel ou artistique, environnemental, politique, social, caritatif ou communautaire. Les activités bénéfiques font également partie de cette catégorie.

RESPONSABLE

Le ou la responsable est la personne qui complète la demande de financement et qui se porte responsable du projet aux yeux du cégep. Cette personne peut être un membre du personnel ou un étudiant.

DÉPÔT DES DEMANDES

Dans le but de faciliter la répartition de l'aide financière, **deux périodes de dépôt** sont désormais introduites. Les projets reçus pendant ces périodes seront priorisés. Au-delà de ces périodes, il pourrait arriver que les projets ne puissent être soutenus.

- Du 14 août au 15 septembre pour les projets réalisés à la session d'automne
- Du 9 janvier au 15 février 2024 pour les projets réalisés à la session d'hiver
- Sauf exception, une demande pour un projet qui se réalisera à une session ultérieure n'est pas recevable.
- Le projet doit être présenté sur le formulaire en ligne [Programme de soutien financier PSF](#)

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

- Information sur les ressources disponibles au Cégep, les procédures, les règlements à respecter, les activités qui risquent d'interférer avec votre projet, etc. ;
- Aide à l'élaboration et la planification de votre projet ;
- Soutien administratif : formulaires à compléter, pièces justificatives...
- Soutien à la réalisation : réservation de locaux, stands, autobus, services techniques et autres.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter :

Jade Banville
Technicienne en administration
Service à la vie étudiante
jbanville@csfoy.ca
Bureau C-120
418 | 659-6600, poste 3797