

# GUIDE D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS 2012-2013

## Fonds des services aux collectivités

Septembre 2012



Le présent document a été réalisé par  
le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

**Coordination et rédaction**

Direction du soutien aux établissements  
Direction générale des affaires universitaires et collégiales  
Secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :**

Direction du soutien aux établissements  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
1035, rue De La Chevrotière, 18<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 646-1534, poste 2599

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :  
[www.mels.gouv.qc.ca](http://www.mels.gouv.qc.ca).

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012

ISBN 978-2-550-66080-4 (PDF)  
ISSN 1927-4750 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

## Table des matières

---

Introduction .....	1
Objectifs .....	1
Gestion du FSC .....	2
Renseignements généraux .....	2
Crédits affectés au FSC .....	2
Recevabilité technique .....	3
Dates importantes.....	3
Adresse postale .....	3
Présentation d'une demande de subvention ou d'un rapport .....	4
Demande de subvention .....	4
Rapport d'étape .....	7
Rapport final .....	8
Responsabilités administratives des demandeurs .....	9
Comité d'évaluation des projets .....	10
Nature du comité .....	11
Mandat du comité .....	11
Durée du mandat .....	11
Composition du comité .....	11
Fonctionnement du comité .....	12

# Fonds des services aux collectivités

---

## Guide d'attribution des subventions Édition 2012-2013

---

### Introduction

---

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport contribue, dans une grande proportion, au financement des activités des établissements universitaires afin qu'ils poursuivent leur mission dans les domaines de la formation, de la recherche et du service aux collectivités. À cet effet, depuis plus de vingt ans, le Ministère finance, par l'entremise du Fonds des services aux collectivités (FSC), des projets d'intervention universitaire au profit de groupes sociaux porteurs de besoins collectifs.

Le FSC relève de la Direction du soutien aux établissements, à la Direction générale des affaires universitaires et collégiales. Cette direction établit les règles de gestion qui régissent ce programme de financement et transmet les dossiers reçus et recevables techniquement au comité d'évaluation des projets.

Le présent guide fournit toute l'information concernant la gestion du FSC, la présentation d'une demande de subvention, l'élaboration du rapport d'étape et du rapport final ainsi que l'évaluation des demandes et des rapports. Tous les **documents et formulaires** se trouvent dans le site Web du Ministère, à l'adresse : [www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp).

**Pour en savoir davantage sur les objectifs du FSC, sur la préparation d'une demande de subvention au fonds ainsi que sur les retombées de certains projets réalisés, vous pouvez consulter le site Web [www.projets-fsc.qc.ca](http://www.projets-fsc.qc.ca), qui propose des entrevues vidéo sous forme de capsules d'information ou de témoignages.**

### Objectifs

---

Le Ministère souhaite contribuer au prolongement direct de la mission sociale des établissements universitaires québécois – qui consiste à participer activement au développement de leur milieu environnant en raison de leur vaste expertise – et faciliter le travail social de groupes partenaires de la collectivité québécoise qui, à cause de ressources financières limitées, n'ont pas accès aux services-conseils qu'offrent les universités québécoises.

**Par le FSC, le Ministère soutient financièrement un projet visant essentiellement un transfert de connaissances ou d'expertise de l'université aux intervenantes ou intervenants d'un organisme partenaire pour répondre à un besoin particulier exprimé par ce partenaire au bénéfice d'une collectivité. La participation active de l'organisme partenaire au projet est nécessaire à l'appropriation des connaissances.**

**Un projet d'accompagnement, de diffusion de connaissances ou de recherche-action est irrecevable lorsqu'il n'a pas comme premier objectif un transfert réel de connaissances ou d'expertise de l'université vers l'organisme partenaire.**

Le FSC ne peut par ailleurs se substituer aux établissements universitaires québécois, dont l'une des missions est le service aux collectivités. Le fait que l'université s'engage dans le processus qui la conduira à déposer une demande de subvention signifie qu'elle peut et désire apporter une contribution notable, au moyen de ses ressources internes, à la satisfaction d'un besoin important d'une collectivité légalement constituée et à but non lucratif.

## **Gestion du FSC**

---

### **Renseignements généraux**

La Direction du soutien aux établissements gère le FSC. À cet égard, elle communique aux personnes intéressées toute l'information nécessaire, notamment sur la recevabilité des demandes, les formulaires à remplir, les délais à respecter, l'évaluation des demandes ainsi que la composition et le rôle du comité d'évaluation. Annuellement, elle révisé le guide d'attribution des subventions, les critères d'évaluation ainsi que les formulaires.

Une fois l'annonce des projets subventionnés faite par le ministre, la direction achemine aux universités, selon le cas, la cote attribuée, les commentaires et les consignes du comité d'évaluation pour chacun des projets, qu'il s'agisse d'une première demande de subvention, du rapport d'étape ou du rapport final.

Enfin, la Direction du soutien aux établissements apporte au comité d'évaluation tout le soutien technique nécessaire à l'exécution de ses travaux. Outre leur mandat d'évaluation des projets, les membres du comité sont invités à soumettre leurs commentaires relatifs au guide et aux formulaires propres au FSC.

### **Crédits affectés au FSC<sup>1</sup>**

Le FSC, constitué de ressources financières limitées, s'élève cette année à **550 000 \$**. Cette somme sert à **subventionner prioritairement la seconde année des projets** dont le rapport d'étape aura été accepté par le Ministère et, par la suite, les nouveaux projets ayant obtenu les meilleurs résultats lors de l'évaluation faite par le comité d'évaluation.

---

<sup>1</sup> Les crédits affectés au FSC sont publiés dans le document *Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec pour l'année universitaire 2012-2013*.

Tous les automnes, selon l'enveloppe budgétaire disponible, la Direction du soutien aux établissements informe, s'il y a lieu, les autorités des universités québécoises de la relance du programme de financement.

## **Recevabilité technique**

**Dès leur réception, les demandes ou les rapports seront examinés par la personne responsable du FSC au Ministère afin de s'assurer qu'ils comportent tous les documents nécessaires à leur analyse par le comité d'évaluation. Seront jugés irrecevables et seront retirés avant leur évaluation les demandes ou les rapports auxquels l'une des situations suivantes s'applique :**

- la date de réception est postérieure à celle mentionnée ci-après;
- une ou des rubriques de la demande ou du rapport n'ont pas été remplies;
- un ou des documents exigés sont manquants ou ne sont pas signés.

**Aucun formulaire transmis par télécopieur ou par courrier électronique ne sera accepté.**

## **Dates importantes**

Les dates à retenir sont :

- **Le 9 novembre 2012 :** – dépôt des demandes de subvention;  
– dépôt des rapports finals;  
– annonce de l'abandon d'un projet.
- **Le 1<sup>er</sup> mars 2013 :** – dépôt des rapports d'étape.

## **Adresse postale**

Les documents doivent être expédiés à la présidente du FSC au Ministère **en neuf exemplaires (dossiers assemblés), soit un original et huit copies conformes**, à l'adresse suivante :

Madame Ginette Dion  
Fonds des services aux collectivités  
Directrice du soutien aux établissements  
Direction générale des affaires universitaires et collégiales  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
Édifice Marie-Guyart, 18<sup>e</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Québec) G1R 5A5

## Présentation d'une demande de subvention ou d'un rapport

---

Trois types de formulaires peuvent être utilisés :

- Le formulaire **Demande de subvention**, pour les projets qui sont déposés pour la première fois au FSC.
- Le formulaire **Rapport d'étape**, pour les projets d'une durée prévue de deux ans, qui ont été présentés à l'édition 2011-2012 du programme et approuvés par le ministre.
- Le formulaire **Rapport final**, pour les projets qui se sont terminés le 30 avril 2012.

### Demande de subvention

1. Le FSC vise particulièrement les projets dont les résultats anticipés seront les meilleurs pour les bénéficiaires, à moyen et à long terme. Le nombre de bénéficiaires prévu n'est pas, dans la majorité des cas, un facteur décisif de sélection. Sont recevables les **projets universitaires ponctuels, réalisés à l'extérieur de l'université et mis en œuvre avec des groupes partenaires légalement constitués et à but non lucratif, dont l'objectif est d'aider des personnes qui ont des besoins sociaux prioritaires.**

Il est à noter qu'**un projet doit être soumis lorsqu'il est rendu à l'étape du transfert d'expertise ou de connaissances auprès du groupe partenaire et non à l'étape de la définition du besoin et du choix de la solution.**

2. L'ensemble du personnel enseignant<sup>2</sup> et du personnel professionnel permanent des universités qui désire contribuer au mieux-être d'une collectivité peut présenter un projet, en faisant appel à sa compétence pour améliorer une situation déficiente.

Avant de déposer un projet, la personne qui en est responsable est invitée à consulter la liste des projets subventionnés dans le site Web du Ministère, à l'adresse indiquée au paragraphe 4 ci-après.

3. Le projet doit être déposé au plus tard le **9 novembre 2012**, le cachet de Postes Canada en faisant foi. La date est la même pour un envoi par service de messagerie. Lorsque les documents sont livrés sans intermédiaire, le cachet est apposé au moment de la réception au Ministère, au 18<sup>e</sup> étage de l'édifice Marie-Guyart, à Québec.

---

<sup>2</sup> Une professeure ou un professeur à la retraite qui, bénévolement et sans rémunération, fait des recherches, prépare des mémoires, encadre des projets ou apporte des fonds, pourrait exceptionnellement être admissible à titre de responsable de projet si la vice-rectrice ou le vice-recteur habilité à signer le formulaire Demande de subvention lui reconnaît un statut de professeure ou de professeur associé à l'université. Une copie du document officialisant son statut de professeure ou de professeur retraité associé devra être jointe au formulaire.

4. Le projet doit comporter **tous les documents suivants rédigés en français**, selon la politique linguistique du Ministère et les règles de la fonction publique, et **être remis en neuf exemplaires (dossiers assemblés), soit un original et huit copies conformes** :

- Le formulaire **Demande de subvention – Édition 2012-2013**, dûment rempli et signé par la personne responsable du projet à l'université ainsi que par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement ou, s'il y a lieu, par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des services aux collectivités. Ce formulaire et les consignes s'y rapportant se trouvent sur le site du Ministère, à l'adresse : [www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp).
- Le **tableau des prévisions budgétaires** (dernière page du formulaire Demande de subvention), établi selon l'exercice financier des établissements universitaires, où doivent figurer les noms des personnes rémunérées et non rémunérées à même la subvention ainsi que les dépenses de fonctionnement, signé par la personne autorisée du service des finances de l'université.

À la section 11 du formulaire Demande de subvention, l'établissement universitaire doit démontrer qu'**il apporte une contribution significative au moyen de ses ressources internes**.

Seront considérés comme une contribution de l'université les coûts occasionnés par l'engagement d'une personne qui assumera une partie ou la totalité de la tâche du personnel enseignant et du personnel professionnel permanent des universités libérés de leurs tâches habituelles pour la réalisation du projet.

Les locaux ou les équipements prêtés, les services de communication, les photocopies et les articles de bureau fournis par l'université aux personnes nommées pour la réalisation du projet peuvent être considérés comme une contribution de l'université.

- Le **document d'appui du groupe partenaire** pour l'édition 2012-2013, signé par la personne responsable du projet pour le groupe partenaire (formulaire Demande de subvention, sections 3 et 4).
- Une **lettre d'engagement du groupe partenaire**, confirmant la nature de la participation du groupe au projet, signée par la ou le gestionnaire (présidente ou président, directrice générale ou directeur général, directrice ou directeur) responsable du groupe partenaire.
- Une **copie des états financiers** (rapport vérifié par un expert comptable externe, rapport de mission d'examen, avis au lecteur) du dernier exercice financier complété du groupe partenaire, adoptés par le conseil d'administration et présentés à l'assemblée annuelle des membres, afin de confirmer qu'il est dans l'impossibilité de recourir à l'expertise universitaire en raison de ressources financières insuffisantes.

Il est à souligner que les surplus accumulés et les revenus autonomes annuels seront considérés afin d'évaluer la capacité financière du groupe partenaire.

- Une **attestation selon laquelle le groupe partenaire est un organisme privé, légalement constitué et à but non lucratif.**

Une copie des actes de constitution de l'organisme devra être jointe à la demande (au Québec, les lettres patentes sont accordées par le Registraire des entreprises en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III [L.R.Q., chap. C-38, article 218]).

- Les **curriculum vitæ (version abrégée : quatre pages au maximum)** des membres du personnel enseignant ou du personnel professionnel permanent de l'université et des personnes les plus engagées dans le projet ou rémunérées à même la subvention demandée (coordonnateur, formateur ou autre). Les curriculum vitæ devront indiquer, notamment, l'expérience des membres du projet auprès de groupes communautaires.

**Note :** Sera jugée irrecevable et sera retirée avant son évaluation toute demande à laquelle l'une des situations suivantes s'applique :

- La demande est déposée à une date postérieure au 9 novembre 2012.
- Une ou des rubriques du formulaire Demande de subvention n'ont pas été remplies.
- Un ou des documents exigés sont manquants ou ne sont pas signés.

**Un projet est recevable lorsqu'il vise un transfert de connaissances ou d'expertise de l'université à un organisme partenaire. Ainsi est irrecevable le projet qui :**

- constitue **une activité de recherche fondamentale, appliquée, évaluative ou expérimentale;**
- sert à financer un stage en milieu de travail exigé en vertu d'un programme d'études universitaires, les stages d'études ou les bourses accordées à des étudiantes ou étudiants pour participer au projet<sup>3</sup>;
- implique le financement récurrent de toute structure d'accueil ou de services du groupe partenaire;
- implique le financement du fonctionnement des services universitaires responsables des services aux collectivités.

Parmi **les dépenses non admissibles** figurent :

- les coûts de dégage<sup>4</sup> de charges d'enseignement, de suppléance ou de remplacement du personnel universitaire;
- les frais de revue de littérature;

---

<sup>3</sup> Les activités de travail d'une étudiante ou d'un étudiant participant au projet ne peuvent être à la fois rémunérées et créditées dans le cadre d'un programme de formation universitaire ou d'un stage d'études.

<sup>4</sup> Certaines universités utilisent plutôt le terme « dégrèvement ».

- les frais de traduction et de publication d'articles scientifiques;
- les frais de consultation qui dépassent trois pour cent (3 %) de la subvention demandée;
- les frais de représentation ou de réception, c'est-à-dire les frais payés (ex. : repas) au bénéficiaire d'une ou de plusieurs autres personnes;
- les frais de participation à des congrès ou à des colloques;
- les frais d'organisation et de tenue de colloques;
- l'achat d'immobilisations ou d'équipements informatiques;
- l'achat de livres, de volumes, de revues ainsi que les abonnements à des périodiques ou à d'autres publications;
- les frais aux fins de rémunération d'employées ou employés de l'organisme partenaire pour une participation à un comité consultatif dans le cadre d'un projet en cours au bénéfice de cet organisme;
- les frais en temps de travail de salariées ou salariés de l'organisme partenaire ou autre organisme pour une participation à une formation offerte dans le cadre de la réalisation d'un projet;
- les frais administratifs.

## Rapport d'étape

L'établissement universitaire dont le projet, d'une durée prévue de deux ans, a été présenté à l'édition 2011-2012 et approuvé par le ministre doit présenter un rapport d'étape.

1. Le rapport doit être déposé **au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2013**, le cachet de Postes Canada en faisant foi. La date est la même pour un envoi par service de messagerie. Lorsque les documents sont livrés sans intermédiaire, le cachet est apposé au moment de la réception au Ministère, au 18<sup>e</sup> étage de l'édifice Marie-Guyart, à Québec.
2. Le rapport doit comporter **tous les documents suivants rédigés en français**, selon la politique linguistique du Ministère et les règles de la fonction publique, et **remis en neuf exemplaires (dossiers assemblés), soit un original et huit copies conformes** :
  - Le formulaire **Rapport d'étape 2012-2013** dûment rempli, signé par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement ou, s'il y a lieu, par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des services aux collectivités, accompagné des documents requis;

- Ce formulaire et les consignes s’y rapportant se trouvent sur le site du Ministère, à l’adresse [www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp).
- Le document **Maintien officiel de l’appui du groupe partenaire** (page 7 du formulaire Rapport d’étape), signé par la personne responsable du projet pour le groupe partenaire ainsi que par la personne responsable du projet à l’université.
- Le tableau<sup>5</sup> **État des dépenses de l’année de fonctionnement 2011-2012 et demandes budgétaires pour l’année 2012-2013** (page 8 du formulaire Rapport d’étape), où doivent figurer les noms des personnes rémunérées à même la subvention et celles non rémunérées; les dépenses réelles et engagées (à réaliser d’ici le 30 avril) pour les douze premiers mois de la réalisation du projet (2011-2012) ainsi que les demandes budgétaires pour 2012-2013, signé par la personne autorisée du service des finances de l’université.
- Les **curriculum vitæ (version abrégée : quatre pages au maximum)** des membres de l’équipe provenant de l’établissement universitaire ou du groupe partenaire et **nouvellement engagés** dans le projet (coordonnatrice, coordonnateur, formatrice, formateur ou autre).
- Le curriculum vitæ devra indiquer, notamment, l’expérience des membres du projet auprès de groupes communautaires.

**Note :** Sera jugé irrecevable et sera retiré avant son évaluation tout rapport d’étape auquel l’une des situations suivantes s’applique :

- Le rapport est déposé à une date postérieure au 1<sup>er</sup> mars 2013.
- Une ou des rubriques du rapport n’ont pas été remplies.
- Un ou des documents exigés sont manquants ou ne sont pas signés.

## Rapport final

Tout établissement qui a reçu une subvention dans le cadre du FSC, **pour un projet ayant pris fin le 30 avril 2012**, doit déposer **un rapport final**.

1. Le rapport doit être déposé **au plus tard le 9 novembre 2012**, le cachet de Postes Canada en faisant foi. La date est la même pour un envoi par service de messagerie. Lorsque les documents sont livrés sans intermédiaire, le cachet est apposé au moment de la réception au Ministère, au 18<sup>e</sup> étage de l’édifice Marie-Guyart, à Québec.

<sup>5</sup> Il faut obligatoirement remplir la colonne « Dépenses autorisées » pour un calcul automatique.

2. Le rapport doit comporter **tous les documents suivants rédigés en français**, selon la politique linguistique du Ministère et les règles de la fonction publique, et **remis en neuf exemplaires (dossiers assemblés), soit un original et huit copies conformes** :

- Le formulaire **Rapport final** dûment rempli, signé par la personne responsable du projet à l'université, par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement ou, s'il y a lieu, par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des services aux collectivités ainsi que par la personne responsable du projet pour le groupe partenaire.

Ce formulaire et les consignes qui s'y rapportent se trouvent sur le site du Ministère, à l'adresse [www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/financement/FSC/fsc.asp).

- Le formulaire **État des dépenses d'un projet ayant pris fin le 30 avril 2012** (page 7 du formulaire Rapport final), où doivent figurer les noms des personnes rémunérées à même la subvention et celles non rémunérées; les autres dépenses engagées et réalisées au cours de la dernière année du projet<sup>6</sup>, signé par la personne autorisée du service des finances de l'université.
- Les produits (guides, brochures, affiches, cédéroms ou autres) développés dans le cadre du projet réalisé.

Il est à souligner que le **Ministère se réserve le droit de récupérer**, en tout ou en partie, au cours de l'exercice financier subséquent, les subventions versées **si l'université fait défaut de fournir le rapport final dûment signé à la date prévue ou si les dépenses sont jugées non admissibles ou encore s'il y a un solde non utilisé. Toute utilisation d'un solde de subvention à la date de fin de projet doit au préalable avoir été autorisée par le Ministère.**

## **Responsabilités administratives des demandeurs<sup>7</sup>**

---

La demande de subvention, le rapport d'étape et le rapport final doivent être transmis au Ministère par les autorités universitaires. En apposant leur signature, celles-ci :

- cautionnent la demande ou le rapport;
- se portent garantes de l'exactitude des données qui y sont fournies en ce qui concerne la contribution de l'établissement;
- deviennent responsables de l'utilisation judicieuse des subventions accordées par le Ministère.

---

<sup>6</sup> Les dépenses afférentes à un solde de subvention de la première année doivent être déclarées au formulaire.

<sup>7</sup> Il est suggéré aux partenaires universitaire et communautaire de convenir entre eux, avant ou au tout début d'un projet subventionné, d'une entente de droits d'auteur et de propriété intellectuelle sur les produits livrables au terme de sa réalisation.

Les autorités universitaires s'engagent également à informer le Ministère, dans les meilleurs délais, de tout changement important dans le projet. **Le Ministère doit approuver le changement avant la poursuite du projet.**

Ainsi, advenant le cas où le projet ne peut se dérouler tel qu'il a été autorisé, la personne responsable du projet à l'université doit adresser à la présidente du FSC et du comité d'évaluation des projets, dans les meilleurs délais, une lettre l'informant des problèmes rencontrés et, si nécessaire, obtenir l'autorisation d'un report de l'utilisation de la subvention reçue d'un exercice financier à un autre.

Dès que des circonstances mettent en péril la réalisation d'un projet, le Ministère se réserve le droit de récupérer les sommes avancées.

Lorsqu'un **projet est abandonné**, les autorités universitaires doivent aviser le Ministère au plus tard le **9 novembre 2012**.

**Les sommes allouées dans le cadre du FSC font partie des *Ajustements spécifiques* et, par conséquent, doivent être affectées en totalité aux fins auxquelles elles sont accordées. Le Ministère rappelle également qu'aucune imputation de coûts indirects ou de frais administratifs ne doit grever la subvention.**

### **Visibilité du Ministère**

Les intervenantes ou intervenants dont le projet est retenu aux fins de financement devront faire connaître la participation financière du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans les produits résultant de ce projet (guides, dépliants, affiches, logiciels, vidéos, bulletins, etc.) en respectant la Politique d'identification visuelle du gouvernement du Québec. Plus concrètement, la mention de la participation financière du Ministère devra être apposée sur tout produit, à un endroit visible, accompagnée du texte « Avec la participation financière du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ».

La mention « Le contenu du produit n'engage que la responsabilité de l'établissement et des auteures et auteurs » devra de plus être apposée sur tout produit développé dans le cadre du projet.

## **Comité d'évaluation des projets**

---

### **Nature du comité**

Le comité d'évaluation des projets est un organisme consultatif qui relève du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Ce dernier nomme les membres externes qui y siègent. La présidence en est assumée par la personne qui représente le Ministère au comité.

## **Mandat du comité**

Le mandat du comité consiste à :

- vérifier la conformité des demandes de subvention avec les règles du FSC;
- juger de la recevabilité, de l'admissibilité et de la qualité des projets tels qu'ils ont été soumis au Ministère par les universités;
- examiner le rapport d'étape ou le rapport final, en conformité avec les règles du FSC;
- formuler un avis, sous la forme de recommandations au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, en tenant compte des disponibilités budgétaires.

## **Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du comité est de trois ans. Ce mandat peut être renouvelé une fois, consécutivement au premier mandat ou à une période ultérieure.

## **Composition du comité**

Le comité compte sept membres qui participent aux délibérations, dont la présidente du FSC. Le responsable et la secrétaire administrative, qui ne sont pas membres du comité, ne votent pas.

Trois des membres représentent le milieu universitaire. C'est le Comité des affaires académiques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) qui recommande les candidates ou les candidats.

Trois autres membres sont proposés par les organismes socioéconomiques ou communautaires. Étant donné qu'il existe un grand nombre d'organismes, le Ministère communique principalement avec les regroupements ou les associations d'organismes communautaires.

Lorsqu'une vacance survient au sein du comité, le président invite, selon le cas, la CREPUQ ou les organismes communautaires à proposer une personne, tout en s'assurant qu'il existe une certaine représentativité régionale parmi les membres du comité d'évaluation. Le nom de cette personne est ensuite soumis à l'approbation du ministre, qui procède à sa nomination.

Tout membre peut se faire remplacer à une rencontre du comité pourvu qu'il ait préalablement obtenu l'autorisation écrite du ministre. Un membre qui désire mettre fin à son mandat doit aviser par lettre la présidente du FSC.

## **Fonctionnement du comité**

La présidente convoque et dirige les réunions. Il lui incombe également de transmettre aux membres du comité, de manière confidentielle et sécuritaire, les dossiers qu'ils ont à examiner avant la tenue de la rencontre d'évaluation.

Le comité évalue chaque projet, en donnant priorité aux critères de pertinence, de faisabilité et de qualité, et il examine le financement demandé. Il émet ensuite un avis en justifiant ses choix. La progression des travaux et la fidélité aux objectifs initiaux sont des critères essentiels lors de l'examen d'une demande de renouvellement d'une subvention.

Au besoin, selon la nature des dossiers qui lui sont présentés, le comité peut être divisé en sous-comités.

La présidente propose que soit formulée, au nom du comité, la décision qui traduit la majorité des opinions exprimées au cours des délibérations.

La secrétaire rédige une fiche présentant la synthèse de l'évaluation effectuée et exécute, à la demande de la présidente, toute autre tâche inhérente à sa fonction.

Le comité établit un ordre de priorité parmi les projets qui seront subventionnés et détermine la somme à allouer à chacun. Les subventions sont accordées et versées aux établissements d'enseignement universitaire en fonction des résultats obtenus; ce sont les projets répondant le mieux aux exigences du FSC, quant à leur recevabilité et à leur qualité, qui obtiennent un soutien financier. Toutefois, il peut arriver que des projets recevables ne soient pas financés, faute de crédits disponibles.

