

Fonds des services aux collectivités

Guide d'attribution des subventions 2013-2014

Septembre 2013

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie

Coordination et rédaction

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

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

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

Renseignements généraux
Direction des communications
1035, rue De La Chevrotière, 26^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 266-3363
Ligne sans frais : 1 855 390-7130

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :

www.mesrst.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, 2013

ISSN 1927-4750 (En ligne)

ISBN 978-2-550-69093-1 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2013

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	4
Présentation d'une demande de subvention ou d'un rapport	4
Demande de subvention	4
Rapport d'étape	8
Rapport final	9
Responsabilités administratives des demandeurs	10
Comité d'évaluation des projets	11
Nature du comité	11
Mandat du comité	11
Durée du mandat	12
Composition du comité	12
Fonctionnement du comité	12

Fonds des services aux collectivités

Guide d'attribution des subventions Édition 2013-2014

Introduction

Le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie 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 des services 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 interordres. 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 suivante : www.mesrst.gouv.qc.ca/ministere/accs-a-linformation/programmes-de-soutien-financier/fonds-des-services-aux-collectivites.

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, 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 et durable 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'un organisme légalement constitué et à but non lucratif.

Bref, un projet soumis au FSC doit **viser le transfert de connaissances** depuis l'université vers l'organisme partenaire. L'université **ne doit pas se substituer** à l'organisme partenaire dans la réponse aux besoins de la collectivité concernée, quels qu'ils soient, sans quoi **le projet sera non admissible**.

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 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 FSC¹

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, parmi ceux qui ont atteint le seuil de passage de 70 %, lors de l'évaluation par le comité d'évaluation.

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 sont 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 8 novembre 2013** : – dépôt des demandes de subvention;
– dépôt des rapports finaux;
– annonce de l'abandon d'un projet.
- **Le 28 février 2014** : – dépôt des rapports d'étape.

¹ 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 2013-2014*.

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 interordres
Ministère de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche, de la Science et de la Technologie
Édifice Marie-Guyart, 18^e 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 2012-2013 du programme et approuvés par le ministre.
- Le formulaire **Rapport final**, pour les projets qui se sont terminés le 30 avril 2013.

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.**

Un projet doit être soumis lorsqu'il en est 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.

Notez que le transfert doit viser le groupe partenaire et non la collectivité concernée. L'université, par exemple, ne peut suppléer à un manque de ressources humaines dans le cadre du FSC.

2. L'ensemble du personnel enseignant² 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 qu'il juge problématique.

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.

3. Le projet doit être déposé au plus tard le **8 novembre 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 leur réception au Ministère, au 18^e étage de l'édifice Marie-Guyart, à Québec.
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 2013-2014**, 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 dans le site du Ministère, à cette adresse : www.mesrst.gouv.qc.ca/ministere/acces-a-linformation/programmes-de-soutien-financier/fonds-des-services-aux-collectivites.
- 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.

² 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.

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 2013-2014, 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. **Le recours à l'université doit viser l'acquisition de connaissances, et non pas la réponse par son intermédiaire aux besoins de la collectivité visée par l'organisme partenaire.**

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 [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 8 novembre 2013.
- 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;**
- **visé la réponse, par l'action directe de l'université, aux besoins de la collectivité visée par l'organisme partenaire;**
- 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 projet³;
- 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 dégage⁴ de charges d'enseignement, de suppléance ou de remplacement du personnel universitaire;
- les frais de revue de littérature;
- 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 bénéfice 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;

³ 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.

⁴ Certaines universités utilisent plutôt le terme « dégrèvement ».

- 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 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 2012-2013 et approuvé par le ministre doit présenter un rapport d'étape.

1. Le rapport doit être déposé **au plus tard le 28 février 2014**, 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 leur réception au Ministère, au 18^e 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 2013-2014** 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 dans le site du Ministère, à l'adresse www.mesrst.gouv.qc.ca/ministere/acces-a-linformation/programmes-de-soutien-financier/fonds-des-services-aux-collectivites;
 - 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 tableau⁵ **État des dépenses de l'année de fonctionnement 2012-2013 et demandes budgétaires pour l'année 2013-2014** (page 8 du formulaire **Rapport d'étape**) signé par la personne autorisée du service des finances de l'université. Doivent y 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 (2012-2013) ainsi que les demandes budgétaires pour 2013-2014;

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

- 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 28 février 2014.
- 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 2013**, doit déposer un rapport final.

1. Le rapport doit être déposé **au plus tard le 8 novembre 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 leur réception au Ministère, au 18^e 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 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 dans le site du Ministère, à l'adresse www.mesrst.gouv.qc.ca/ministere/acces-a-linformation/programmes-de-soutien-financier/fonds-des-services-aux-collectivites;

- Le formulaire **État des dépenses d'un projet ayant pris fin le 30 avril 2013** (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 projet⁶, signé par la personne autorisée du service des finances de l'université;

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

- Les produits (guides, brochures, affiches, cédéroms, fiches, matériel pédagogique, formulaires d'évaluation ou autres) développés dans le cadre du projet réalisé. **Tous les produits doivent respecter les normes définies dans le Programme d'identification visuelle** du gouvernement du Québec. L'information pertinente se trouve dans le site suivant : www.piv.gouv.qc.ca/accueil.htm.

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 demandeurs⁷

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.

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 en aviser le Ministère au plus tard le **8 novembre 2013**.

⁷ Il est suggéré aux partenaires universitaires et communautaires 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 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'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie dans les produits résultant de ce projet (guides, brochures, affiches, cédéroms, fiches, matériel pédagogique, formulaires d'évaluation, sites Web, etc.) en respectant les normes définies dans le Programme d'identification visuelle (PIV) 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'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie ». Le site Web du PIV fournit toute l'information pertinente à l'adresse suivante : www.piv.gouv.qc.ca/accueil.htm.

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

Le non-respect du PIV pourra entraîner la récupération, en tout ou en partie, des sommes versées pour la réalisation 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'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie. 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'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, 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, jusqu'à ce jour, recommandait 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, la présidente invite, selon le cas, les universités 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.

