**Charte d’utilisation du Fonds Chénier Picard**

**Appui de projets et initiatives des personnes étudiantes de la Faculté de droit**

* **Montant mis à disposition à l’automne 2023 du 1er octobre 2023 au 30 septembre 2025:**
* 4 000 $
* **Destinataires:**
* personnes étudiantes inscrites au baccalauréat en droit (1er cycle)
* **Description:**

Le Fonds Chénier Picard a pour objectif principal d’aider les personnes étudiantes de la Faculté de droit de l’Université de Sherbrooke. Cette aide peut prendre la forme d’un soutien financier pour appuyer des initiatives ou des projets d’étudiants spécifiques.

Ces initiatives ou projets spécifiques peuvent notamment répondre aux objectifs suivants :

* Participer à des activités culturelles, scientifiques et sportives, permettant de se développer et de contribuer au rayonnement de l’UDS;
* Participer ou organiser des activités ayant notamment pour objet le développement personnel, l’accompagnement ou le soutien aux personnes, l’amélioration du milieu de vie ou de conditions de vie, ou encore l’éducation;
* Améliorer le campus principal de l’UDS et/ou ses services.
* **Conditions d’admissibilité:**
* être réalisés par et pour les membres de la communauté étudiante de l’UdeS, avec possibilité de collaboration externe;
* viser l’apprentissage, le développement communautaire, personnel ou professionnel de membres de la communauté étudiante et universitaire;
* être en lien avec le domaine d’études des personnes participantes ou représenter une expérience relative à l’implication étudiante
* être présentés au moins un mois avant leur tenue;
* promouvoir et respecter les valeurs de l’UdeS, ainsi que ses politiques, règlements et directives.

**Exemple de projet admis:**

* Participation de l’AEND à la 8ème du symposium de droit civil organisé par l’Association des étudiants noirs en droit du Canada.
* **Activités et projets non admissibles:**
* les bals de finissants, campagnes de financement, collectes de fonds, activités de type partys et les activités d’intégration ne sont pas admissibles.
* **Dépôt et sélection des projets:**

Tout demande de soutien doit être déposée de manière complète et dans le respect de la présente charte auprès de la Direction des affaires étudiantes à l’adresse coordo.aff.droit@usherbrooke.ca.

Suite à une consultation en interne, une décision sera prise et communiquée par les affaires étudiantes dans les meilleurs délais aux porteurs de projets. Les éléments suivants seront notamment pris en compte pour décider de l’octroi d’un soutien : qualité du dossier ; pertinence des objectifs et impacts du projets ; délais ; disponibilité des fonds.

* **Dépenses non-admissibles:**
* les dépenses relatives à l’achat d’alcool;
* les dépenses excessives de nourriture;
* les dépenses relatives à un cours ou à un stage régulier;
* toute dépense jugée excessive, injustifiable ou irréaliste.
* **Procédure pour le remboursement des fonds pour lesquels un accord a été donné:**
1. Le gestionnaire du projet doit rassembler toute la **documentation** nécessaire pour justifier la tenue de l’activité (programme, affiche, ordre du jour, courriel d’invitation, etc.).
2. Le gestionnaire du projet doit aussi rassembler toutes les pièces justificatives admissibles, c’est-à-dire des **preuves de paiement** (justificatifs, factures) indiquant chaque fois **l’identité** de celui ou celle qui a effectué la dépense.
3. Les pièces justificatives admissibles doivent être mises en **format PDF** et clairement nommées (objet de la dépense et nom complet de la personne qui a fait la dépense).
4. Chaque personne ayant effectué une dépense et souhaitant être remboursée doit aussi compléter le **rapport de dépense** Excel ci-dessous.

 

1. La documentation liée à l’activité, ainsi que toute pièce justificative et tout rapport de dépense doivent être envoyés ensemble **par courriel** aux affaires étudiantes (Solenne Visart). Le courriel doit donner les explications nécessaires et particulièrement détailler qui a effectué quelle dépense, ainsi que le **matricule** de chaque personne concernée.
2. Les personnes désirant être remboursées doivent s’inscrire au préalable au **dépôt direct** via ce lien : [https://www.usherbrooke.ca/personnel/rh/bienvenue/form-depot-direct](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.usherbrooke.ca%2Fpersonnel%2Frh%2Fbienvenue%2Fform-depot-direct&data=05%7C01%7CSolenne.Visart%40USherbrooke.ca%7Ccbd8713b4e2445d5712f08dbe47b3cdc%7C3a5a8744593545f99423b32c3a5de082%7C0%7C0%7C638354990173749657%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=fb8h2eknIvRCL6WIDsdhiZZ6ZsrPHpdRu3wqFb3iF%2BA%3D&reserved=0).