

**FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DES DEMANDEURS\***  
**FONDS FAVE – FONDS D'AMÉLIORATION DE LA VIE ÉTUDIANTE**  
**STIC – FRAIS D'AMÉLIORATION DES SERVICES TECHNOLOGIQUES ET**  
**INFORMATIQUES ET DES COLLECTIONS DES BIBLIOTHÈQUES**

### **OBJECTIFS**

**FAVE** : Contribuer à l'amélioration et à la qualité de la vie étudiante à l'Université de Montréal

**STIC** : Contribuer à l'amélioration et au développement des services technologiques et informatiques et des collections des bibliothèques dont profitent les étudiantes et les étudiants de l'université de Montréal

### **QUI PEUT DÉPOSER UNE DEMANDE**

Tous les individus ou regroupements membres de la communauté de l'UdeM.

### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

- Priorisation des projets ou des activités se déroulant sur les campus UdeM
- Les projets doivent être au profit des étudiants de l'UdeM
- Sauf exception, ne pas avoir de dossier de subvention FAVE/STIC en suspend

### **TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES**

Les fonds financent des demandes ponctuelles de façon prioritaire. Un projet ou une activité ne peut dépendre entièrement de ces fonds pour assurer leur pérennité de façon récurrente. Ils peuvent toutefois servir à lancer des projets qui deviendront récurrents.

À titre d'exemple, la nature des projets admissibles peut être :

- Projet d'infrastructure
- Rehaussement des ressources matérielles, technologiques etc.
- Fonds de démarrage pour un projet
- Organisation d'activités ponctuelles, qu'elles soient liées au domaine d'études ou qu'elles visent le renforcement d'une appartenance collective

### **TYPES DE PROJETS NON-ADMISSIBLES**

Les levées de fonds au profit d'organismes externes ou pour aider des communautés spécifiques

### **DÉPENSES ADMISSIBLES**

Toutes les dépenses respectant les politiques institutionnelles sont admissibles, à l'exception<sup>1</sup> de :

- a. Dépenses pour des ressources humaines permanentes. Un salaire peut être financé dans le cadre d'un projet pour une dépense ponctuelle.
- b. L'alcool et le permis d'alcool
- c. Frais de fournitures de bureau destinés à l'utilisation quotidienne

Les comités d'attribution se réservent le droit d'autoriser ou de restreindre des dépenses selon les particularités de la demande.

Pour les situations urgentes concernant la sécurité des biens des locaux et cafés étudiants, les demandes concernant l'achat ou le renouvellement de caisses enregistreuses, de MEV, de coffre-fort, de réfrigérateurs et congélateurs peuvent être déposées en tout moment à l'adresse [favestic@umontreal.ca](mailto:favestic@umontreal.ca).

---

<sup>1</sup> Cette liste n'est pas exhaustive

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Respect des objectifs visés par le programme de subvention
- La qualité de la demande : pertinence et clarté des informations présentées; budget détaillé : dépenses et revenus;
- La pérennité et l'impact positif du projet pour la population étudiante;
- Le nombre d'étudiants touchés par le projet;
- La viabilité et le caractère réaliste du projet proposé;
- Le temps de réalisation du projet;
- Les autres sources potentielles de financement disponibles;
- La juste redistribution des projets entre les différents secteurs d'études et lieux physiques du campus;
- La récurrence des projets;
- La disponibilité des fonds FAVE/STIC.

## MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- Les demandes incomplètes ou transmises après les dates limites seront refusées.
- Les demandes doivent être transmises par courriel à [favestic@umontreal.ca](mailto:favestic@umontreal.ca).
- Les projets nécessitant des travaux doivent contenir une estimation des coûts de la Direction des immeubles (D.I.), ou par une autre organisation responsable de l'UdeM le cas échéant, au moment où la demande est déposée.
- Les projets qui incluent un volet commercial ou dont une partie du financement provient de commandites extérieures aux unités de l'Université de Montréal, ou de la FAECUM ou de l'AGEEFEP, doivent répondre aux modalités prévues au règlement relatif aux [activités commerciales 40.11](#).
- Les projets n'ayant pas été retenus par un Comité d'attribution peuvent être représentés lors de séances ultérieures.
- Un contrat concernant l'utilisation des fonds accordés doit être signé par le récipiendaire de la subvention.
- Les projets subventionnés doivent, selon les circonstances et les espaces disponibles, faire mention de la subvention obtenue par le FAVE ou le STIC.