



# Procédure pour les colloques du Mois de la Recherche Étudiante

Ce document a été produit afin de vous servir de référence lors de l'organisation de votre colloque lors du Mois de la recherche étudiante. Notez que si vous annulez votre événement ou que vous modifiez sa date, vous devez immédiatement en informer le FICSUM ([bourses@faecum.qc.ca](mailto:bourses@faecum.qc.ca)).

## **Avant le 1<sup>er</sup> décembre** **Faire votre demande**

### Critères d'admissibilité

#### **Le projet :**

- Doit être en lien direct avec la diffusion de la recherche étudiante, telle que l'organisation d'un colloque, d'une conférence, d'une table ronde ou d'un congrès ;
- Doit être l'initiative d'un organisme formé majoritairement de personnes étudiant aux cycles supérieurs de l'UdeM ;
- Doit être réalisé sur un des campus de l'UdeM ou dans un environnement justifié ;
- Doit avoir lieu durant le mois de mars ;
- Doit avoir comme principal public cible les personnes étudiant aux cycles supérieurs de l'UdeM ;

#### **Les responsables du projet :**

- Doivent être des personnes aux cycles supérieurs, une association étudiante ayant des membres aux cycles supérieurs, ou encore un regroupement ou un organisme formé en majorité de personnes étudiant aux cycles supérieurs ;
- Ne doivent pas être membres du conseil d'administration du FICSUM.

### Critères évalués

- Le respect des objectifs du programme de subvention ;
- La présence d'un plan d'action détaillé et réalisable compte tenu des ressources financières, matérielles et humaines disponibles ;
- La recherche de moyens de financement (contribution des personnes participantes, commandites, activités de financement, autres subventions, etc.) ;
- La pertinence du financement demandé ;
- La pertinence du projet dans le cheminement universitaire ;
- Les retombées et les impacts positifs sur la communauté universitaire et particulièrement sur la communauté étudiante issue des cycles supérieurs ;
- Le respect des principes de responsabilités sociales et environnementales ;
- Caractère novateur du projet ;
- Qualité du français et de la présentation de la demande.



## **Fin décembre :**

Réponse du comité d'évaluation des demandes au plus tard 30 jours après la date limite et émission et remise du premier versement (75 % du montant alloué) lors de la signature de l'entente de financement.

## **Dès que possible, mais avant le 15 février :**

- Fournir de l'information sur votre événement :
  - Confirmation du lieu, de la date et heure de votre événement ;
  - Court descriptif de l'événement (100 mots) ;
  - Affiche et autres documents promotionnels. Ces documents doivent contenir le logo du FICSUM ainsi que celui du Mois de la recherche ;
  - Lien URL du site web pertinent ou de l'événement Facebook, s'il y a lieu ;
  - Grille d'évaluation des présentations de votre colloque, afin que les personnes participantes soient éligibles au prix de la meilleure présentation des ESP.

## **Pendant votre colloque**

- Avertir le FICSUM de tout changement au programme ;
- Inclure le logo du FICSUM et du Mois de la recherche étudiante sur tout votre matériel promotionnel (affiche, programme, pamphlets, roll-up, etc.).

## **Dès que possible après votre événement :**

- Inviter les membres de votre association et la personne gagnante de la meilleure présentation de votre colloque, si applicable, à l'événement de clôture du MRE ;
- Fournir les informations suivantes concernant la personne gagnante de la meilleure présentation de votre colloque (un seul nom), afin qu'elle soit admissible au prix des ESP, remis lors de la soirée de clôture du Mois de la recherche étudiante au début avril :
  - Nom/Prénom
  - Matricule
  - Courriel institutionnel
  - Cheminement (2e ou 3e cycle)
  - Nom et numéro du programme d'études

## **Avant la fin avril :**

Afin de pouvoir recevoir votre deuxième versement (25 % restant du montant alloué, ou inférieur en fonction des pièces justificatives), vous devez fournir au FICSUM par courriel ([bourses@faecum.qc.ca](mailto:bourses@faecum.qc.ca)) les éléments suivants :

- Un bilan des sources de financement du projet (autres bourses ou subventions, commandites, revenus d'activités, etc.) spécifiant si elles sont confirmées ou non ;
- Un bilan des dépenses du projet (les dépenses du projet devront être associées à une source de financement précise) ;
  - S'assurer que les dépenses associées à la subvention du MRE soient les dépenses autorisées préalablement avec la subvention.
- Des numérisations (ou des photocopies) de toutes les factures du projet ;
- Un rapport descriptif du projet (1 à 2 pages) incluant notamment : une évaluation des retombées et des impacts du projet et des statistiques sur les publics rejoints, ainsi que des photos du projet en annexe.

