

Conseil d'esprit de corps (CEC)
CADRE DE RÉFÉRENCE DU CONSEIL D'ESPRIT DE CORPS
DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Dernière révision : septembre 2017



INTRODUCTION

Le Conseil d'esprit de corps (CEC) a été établi en 2001 à la suite du référendum étudiant acceptant que les frais accessoires remis au Service des sports augmentent. Le mandat du CEC est de promouvoir la fierté de l'Université et l'esprit de corps afin d'améliorer l'expérience étudiante en général.

Lors de sa création en 2001, le CEC recevait 25 000 \$. En 2003, la Fédération étudiante de l'Université d'Ottawa a approuvé à l'unanimité l'augmentation de 15 % des frais accessoires remis au Service des sports, à la condition que 25 000 \$ de plus soit investi dans le fonds du CEC. Par ailleurs, tous les fonds qui ne sont pas distribués au cours d'une année sont transférés comme surplus l'année suivante. En 2003, le Service des sports a aussi commencé à donner 50 000 \$ en location d'équipement gratuite aux initiatives étudiantes.

ARTICLE 1 - MANDAT

- 1.1. Le CEC agit en tant que promoteur et apporte un soutien afin de développer un sentiment d'appartenance envers l'Université d'Ottawa en encourageant l'implication des étudiants dans différentes activités se déroulant sur le campus.
- 1.2. Le CEC travaille afin de créer des liens entre différents groupes qui permettront l'établissement d'un réseau de communication pour les étudiants sous certains critères et à travers certaines ressources, telles que :
 - Coûts des installations et utilisation
 - Soutien technique
 - Soutien promotionnel
 - Aide financière
- 1.3. L'aide financière du CEC a pour but d'aider au financement de divers projets et offre des ressources aux différents groupes afin d'attirer des partenaires. Le CEC ne devrait **jamais être la seule source de financement d'un événement.**
- 1.4. Le comité se réserve le droit d'accepter certaines propositions qui ne correspondent pas au cadre de référence, à condition que ces propositions touchent un grand nombre d'étudiants.

ARTICLE 2 – COMITÉ

- 2.1. Le Conseil d'esprit de corps revoit et considère toutes les propositions chaque mois durant l'année scolaire (septembre à avril). Les propositions soumises entre mai et août seront évaluées au cas par cas. Le président se réserve le droit d'annuler les rencontres annuelles si aucune proposition n'est soumise.
- 2.2. Le Conseil compte un poste de gestion (*c.-à-d. Gestionnaire, analyse financière - logement*) et huit autres membres votant provenant de ces services :
 - Service des sports
 - Bureau des anciens
 - Vie communautaire
 - Service du logement
 - Services aux étudiants – Marketing et communication

Et deux de ces organisations étudiantes :

- La Fédération étudiante de l'Université d'Ottawa (FÉUO)
- L'Association des étudiants.e.s diplômé.e.s de l'Université d'Ottawa (GSAÉD)

2.3. Représentation

Dans ce document, le terme « services » réfère au Service des sports, au Bureau des anciens, au Service de la vie communautaire et au Service du logement, tandis que le terme « organisation étudiante » réfère à la FÉUO et à la GSAÉD.

Comité	Représentant	Mandat
Service du logement Présidence	Gestionnaire, analyse financière	Représente tous les groupes et tous les étudiants des résidences, reconnus comme tels.
Service des sports	Athlète interuniversitaire ou agente de promotion et de la billetterie ou agente de relation avec les anciens ou employé du Service des sports	Représente tous les programmes, les équipes interuniversitaires et les équipes sportives reconnues par le Service des sports
FÉUO	V. P. aux affaires sociales et V. P. aux affaires étudiantes	Représente toutes les associations étudiantes et tous les clubs de la FÉUO tels que reconnus par la FÉUO.
Bureau des anciens	Gérant du bureau des anciens, loyauté des anciens et coordonnateur des services	Représente les anciens de l'Université d'Ottawa
Vie communautaire	Gérant, événements et programmation ou gérant, programmation francophone	Représente différents groupes d'intérêts sur le campus de l'Université d'Ottawa
GSAÉD	Commissaire à la vie étudiante	Représente tous les étudiants diplômés et toutes les associations représentant les étudiants diplômés, tels que reconnus par le GASED
GSAÉD	Commissaire des finances	Représente tous les étudiants diplômés et toutes les associations représentant les étudiants diplômés, tels que reconnus par le GASED
Logement et résidence	Président de l'ARUO, ou coordonnateur de CASPAR et gérant de la vie en résidence	Représente tous les groupes et tous les étudiants des résidences, reconnus comme tels.

Note : Voir l'Annexe E pour une revue annuelle complète des représentants et leurs coordonnées.

- 2.3.1. Les membres votant de chaque Service/Association étudiante se réservent le droit d'envoyer un remplaçant désigné comme mandataire si aucun autre représentant n'est disponible. **La demande doit être soumise par écrit au président au moins deux jours avant la prochaine réunion.**
- 2.4. Les Services aux étudiants sont responsables de la nomination du président du Conseil. Cette personne devra consigner les comptes rendus, recevoir les relevés mensuels, convoquer ses collègues à des rencontres administratives, s'assurer du bon fonctionnement, gérer le budget des promotions et informer les nouveaux membres des décisions prises.
- 2.5. Quatre votes sont nécessaires pour obtenir le quorum du CEC.
- 2.6. Toutes les décisions du CEC sont prises par un vote majoritaire des membres votant présents.
- 2.7. Le président du CEC devra trancher en cas d'un vote égal.

ARTICLE 3 – AIDE FINANCIÈRE

- 3.1. Le financement du CEC doit être utilisé afin de promouvoir la fierté et l'esprit de corps sur le campus. Le comité utilisera ce principe comme critère afin de déterminer les bénéficiaires des bourses. La somme totale du soutien émis par le Conseil d'esprit de corps est d'une valeur de 100 000 \$. Le fonds est divisé comme suit :
 - a) 50 000 \$ pour la réservation des installations
 - b) 45 000 \$ en aide financière
 - c) 5 000 \$ pour les articles promotionnels des Gee-Gees

Note : Les articles promotionnels (ex. bâton de tonnerre, crécelles, chandails, etc.) seront distribués aux groupes qui les demandent afin de promouvoir l'esprit de corps lors de leur évènement.

Chaque année, les demandes des organisations étudiantes ont droit à un maximum de 75 % du montant total réservé à la réservation des installations. Les demandes provenant des services peuvent obtenir un maximum de 25 % du montant total réservé à la réservation des installations.

- 1.1.1. Un montant maximal de 5 000 \$ peut être octroyé en aide financière pour chaque demande
- 1.1.2. Un maximum de 60 % du budget total réservé à la réservation des installations est alloué aux évènements se tenant entre le 1^{er} mai et le 31 décembre et l'argent restant sera disponible pour les activités ayant lieu entre 1^{er} janvier et le 30 avril.

1.2. Les fonds non attribués à la fin de l'année financière seront ajoutés au budget de l'année suivante, à l'exception des fonds pour la réservation des installations.

1.2.1. L'année financière débute le 1er mai et se termine le 30 avril.

1.3. Les fonds du CEC ne doivent pas être utilisés pour l'une des raisons suivantes :

- L'achat d'uniformes ou d'équipements
- Alcool
- Perte financière
- Évènement générant des profits (incluant les événements où les profits sont donnés aux œuvres de charité)
- Employés à plein temps
- Frais d'annulation
- Intérêts accumulés

À sa discrétion, le CEC accepte ou rejette l'aide demandée.

ARTICLE 4 – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

4.1 La proposition doit clairement mentionner quel est l'objectif de l'activité et démontrer comment cet événement contribuera à générer un sentiment d'appartenance et la participation des étudiants de l'Université d'Ottawa.

4.2 Un groupe sur le campus faisant une proposition d'activité doit avoir l'accord de ses représentants votant au sein du CEC.

4.3 Chaque proposition doit inclure un budget identifiant clairement tous les revenus et chaque dépense anticipés par l'activité, ainsi que toutes autres sources de financement, incluant la contribution du Conseil d'esprit de corps.

4.4 Les activités doivent se dérouler sur le campus.

ARTICLE 5 – PROCÉDURES DE DEMANDE D'AIDE DU CEC

5.1 Les étudiants qui désirent soumettre une proposition au CEC doivent fournir les informations suivantes à leur membre du conseil.

5.1.1 Comment faire une demande :

À noter : s'il s'agit d'une demande concernant une installation, les demandeurs doivent tenir compte de la date de leur activité et l'horaire des réunions du CEC. Ceci est très important puisque l'échéance influence la façon dont la proposition sera traitée. Par exemple, l'accès à certaines installations, à des employés ou à certains fonds exige du temps et il est impossible d'y arriver en cas de court préavis.

- Les groupes doivent produire leur demande en remplissant les formulaires requis, disponibles au www.geegees.ca. Cliquez sur Conseil d'esprit de corps, en bas à droite de l'écran pour télécharger une copie du Cadre de référence et du formulaire de demande.

- Les groupes devraient se référer à l'Annexe A : Aide-mémoire - Demande d'aide financière du CEC lorsqu'ils remplissent leur demande
- Si la demande nécessite l'utilisation des installations du Service des sports, les demandeurs doivent faire une réservation provisoire par l'entremise de l'Agent des réservations du Service des sports au 613 562-5948 et doivent joindre une copie du contrat à leur demande d'aide financière (Annexe C).
- Un budget détaillé indiquant les revenus et les dépenses anticipés ainsi que tout autre document pertinent doivent être annexés à la demande (Annexe D).
- Les formulaires de demande et les annexes doivent être remis au président au moins trois (3) jours ouvrables avant la prochaine réunion du CEC.

5.2 Formulaires officiels

- Aide-mémoire - Demande d'aide financière du CEC (ANNEXE A)
- Demande d'aide financière du CEC (ANNEXE B)
- Budget de l'évènement pour obtenir l'appui financier du Conseil d'esprit de corps (ANNEXE C)
- Formulaire concernant le budget (ANNEXE D)
- Membres du CEC (ANNEXE E)
- Historique du CEC (ANNEXE F)

5.3 Approbation de l'aide.

5.3.1 Les décisions sont basées sur le vote majoritaire des membres présents lors de la réunion du CEC.

5.3.2 Les demandeurs seront informés de la décision du conseil au plus tard sept (7) jours après la rencontre du CEC.

ARTICLE 6 – SOUTIEN FINANCIER

6.1 Le soutien financier accordé par le CEC doit être dépensé en entier pour l'activité ou les articles autorisés par le CEC; tout transfert de fonds nécessite l'accord du CEC.

6.2 Les achats ou les dépenses couverts par la subvention financière du CEC doivent être prouvés à l'aide des **recus originaux**. Ces reçus doivent être remis au président du CEC (Benoit Séguin, CPA auditeur, CGA, Gestionnaire, analyse financière, résidence Stanton, pièce 128, 100 Université.)

6.2.1 Les reçus doivent être soumis au plus tard 14 jours après l'activité ou avant la fin de l'année financière (30 avril), selon la date la plus proche. Les reçus remis après la date limite ne seront pas acceptés, et le soutien financier du Conseil d'esprit de corps sera ainsi annulé.

6.2.2 La chef, finance et administration, du Service des sports et l'Agent des réservations ne prennent pas leur décision selon le financement du CEC. Leur seul rôle est de gérer les finances ou les demandes de location des installations du CEC. Les demandeurs désirant

apporter des changements au soutien financier accordé doivent obtenir l'approbation du Conseil d'esprit de corps.

6.3. L'aide financière du CEC est remise au groupe/à l'organisation sous forme de chèque **après** que l'évènement a eu lieu et s'il est considéré comme étant un succès. Toute l'aide accordée est sujette à une évaluation du CEC. Ainsi, le CEC se réserve le droit de retenir 100 % du soutien financier accordé jusqu'à ce qu'il reçoive le rapport de l'activité, le budget final et les reçus originaux au plus tard 14 jours après l'activité.

ARTICLE 7 – INSTALLATIONS ET BESOINS TECHNIQUES

7.1 Les organisateurs des événements qui reçoivent le soutien du CEC doivent se conformer aux contrats de location des installations sportives. Ces contrats doivent être signés par la personne responsable de l'évènement.

7.1.1 Le CEC n'apporte aucune aide financière pour payer les frais d'annulation à la suite de l'annulation d'une activité. Les organisateurs sont pleinement responsables de tels frais.

7.2 Les organisateurs de l'évènement doivent s'occuper de tous les autres frais liés aux installations qui ne sont pas couverts par le CEC.

7.3 Les demandes de réservation des installations doivent tenir compte des événements spéciaux du Service des sports, qui ont priorité.

7.4 La présidente du CEC confirmera à l'Agent des réservations que la demande de financement a été approuvée.

ARTICLE 8 – RECONNAISSANCE DU SOUTIEN DU CEC

8.1 Tous les groupes qui obtiennent le soutien du CEC doivent reconnaître cet appui en incluant le logo du CEC sur tout le matériel imprimé (affiches, programmes, dépliants, bannières, etc.) ainsi que de manière verbale en soulignant le soutien du CEC dans tous les discours et les présentations.

8.2 Une preuve de la reconnaissance du CEC doit être fournie avec le rapport final (ex. échantillon de matériel imprimé avec le logo du CEC).

8.3 Pour obtenir une copie du logo du CEC, veuillez contacter le président du CEC (Benoit Séguin, CPA auditeur, CGA, Gestionnaire, analyse financière, Service du logement, Stanton, pièce 128, bsegu3@uottawa.ca ou 613 562-5800, poste 3974.)

ARTICLE 9 – RÉUNIONS DU CONSEIL

9.1 Le CEC se rencontre le deuxième jeudi de chaque mois, à 13 h, ou à la convocation du président. Le président du CEC se réserve le droit d'ajouter ou d'annuler une réunion.

9.2 À la fin de chaque année fiscale (mars ou avril), le CEC révisera le Cadre de référence et verra aux autres tâches administratives.

9.2.1 Le cadre de référence sera en vigueur du 1er mai au 30 avril de chaque année.

9.3 Tout changement au Cadre de référence requiert l'appui des deux tiers des membres votant présents.

ARTICLE 10 – RAPPORT FINANCIER

10.1 La présidence fournira de manière électronique aux membres du CEC un document détaillé contenant toutes les dépenses avant chaque réunion.

10.2 À la fin de chaque année financière, la présidence doit présenter un sommaire de toutes les dépenses, incluant un aperçu du montant qui sera, ou non, transféré à la prochaine année fiscale.



ANNEXE A

Aide-mémoire – Demande d'aide financière du Conseil d'esprit de corps

Partie 1 : Faire une demande d'aide financière du CEC

- Annexe B : Demande d'aide financière du Conseil d'esprit de corps :
 - Le nom de l'organisation/du groupe demande le soutien du CEC
 - Les coordonnées de l'organisation/du groupe, incluant le numéro de téléphone, une adresse courriel, une adresse postale (*Note* : si nous ne pouvons pas vous contacter ou si vous n'avez pas d'adresse où nous pouvons vous faire parvenir le chèque, votre demande ne pourra pas être acceptée)
 - Le nom de l'évènement
 - La date et l'heure de l'évènement
 - Le nombre de participants étudiant à l'Université d'Ottawa
 - Le nombre de participants n'étudiant pas à l'Université d'Ottawa
 - Le lieu de l'évènement
 - Une description de l'évènement
 - Les objectifs de l'évènement, incluant comment cet évènement génère un sentiment d'appartenance et la participation des étudiants
 - Le FOAP si l'aide financière est apportée par le biais d'un transfert de budget interne
 - Vérifiez si vous avez besoin d'articles promotionnels des Gee-Gees pour votre évènement et inscrivez la quantité
 - Vérifiez si vous avez besoin d'une subvention pour des installations, un soutien financier ou les deux

- Copie du contrat de réservation provisoire des installations du Service des sports (s'il y a lieu)

Si vous demandez une subvention pour la location des installations, veuillez inclure une copie de votre contrat de réservation. Veuillez contacter l'Agent des réservations du Service des sports au 613 562-5948 pour effectuer votre réservation provisoire, ce qui permettra de vous assurer que l'installation est disponible pour votre évènement avant l'octroi du soutien du CEC.

- Annexe C : Budget de l'évènement :
 - Le nom de l'organisation/du groupe demandant l'appui financier du CEC
 - Les coordonnées de l'organisation/du groupe
 - Le nom de l'évènement
 - La date et l'heure de l'évènement
 - Un sommaire de tous les revenus de l'évènement (actuels et prévus) incluant le montant demandé au CEC
 - Un sommaire de toutes les dépenses de l'évènement (actuelles et prévues) incluant le montant demandé pour la réservation d'installation (s'il y a lieu)
 - Le profit/déficit net de l'évènement



ANNEXE A (suite)

Aide-mémoire – Demande d’aide financière du Conseil d’esprit de corps

Partie 2 : Reconnaissance du soutien du CEC

Veillez souligner le soutien que vous recevez du CEC

- Recevoir la copie électronique du logo de CEC
- Reconnaissance de l’appui du CEC dans les discours et les présentations
- Inclure le logo du CEC sur toutes les productions matérielles et électroniques, ainsi que sur les présentations visuelles (ex. présentation PowerPoint)

Partie 3 : Recevez votre soutien financier du CEC

Veillez soumettre ces documents dans les 14 jours suivant la fin de votre évènement afin de recevoir votre soutien financier du CEC

- Annexe D : Rapport d’évaluation de l’évènement :
 -
 - Le nom de l’organisation/du groupe demandant l’appui financier du CEC
 - Les coordonnées de l’organisation/du groupe
 - Le nom de l’évènement
 - La date et l’heure de l’évènement
 - Le nombre final de participants étudiant à l’Université d’Ottawa
 - Le nombre final de participants n’étudiant pas à l’Université d’Ottawa
 - Le lieu de l’évènement
 - Décrire les faits saillants de l’évènement et les leçons apprises/éléments qui pourraient être améliorés
 - Décrire comment l’appui du CEC a aidé votre évènement
- Une copie du matériel imprimé, d’une page web, d’une diapositive d’une présentation PowerPoint ou des photos de l’évènement démontrant comment le CEC a été reconnu pour son soutien.
- Un budget final démontrant les revenus actuels de l’évènement ainsi que les dépenses et le profit/déficit net.
- Les reçus originaux des éléments approuvés pour un total égal, ou supérieur, au financement approuvé par le CEC.

*Veillez soumettre tous les formulaires et les documents à l’appui à
Benoît Séguin, CPA auditeur, CGA, Gestionnaire, analyse financière, Service du logement
613 562-5800, poste 3974
100 Université, bureau 128, Ottawa, ON, K1N 1H3 ou à bsegui3@uottawa.ca*



ANNEXE B

Demande d'appui financier du Conseil d'esprit de corps

Coordonnées du groupe/de l'organisation

Nom du groupe/de l'organisation	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	
Adresse postale (veuillez fournir une adresse postale complète, incluant le numéro de chambre et le code postal)	
FOAP (pour les transferts de budget interne seulement)	

Information sur l'évènement

Nom de l'évènement	
Date et heure	
Nombre d'étudiants de l'uOttawa participant	
Nombre de participants non étudiant de l'uOttawa	
Lieu de l'évènement	
Description de l'évènement (vous pouvez utiliser une autre feuille si vous avez besoin de plus d'espace)	
Objectifs de l'évènement (vous pouvez utiliser une autre feuille si vous avez besoin de plus d'espace)	

Demande d'aide financière du CEC

- Subvention pour installations \$ _____
- Aide financière \$ _____
- Articles promotionnels des Gee-Gees Quantité _____



ANNEXE C

Budget de l'évènement pour obtenir l'appui financier du Conseil d'esprit de corps

Coordonnées du groupe/de l'organisation

Nom du groupe/de l'organisation	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	
Adresse postale (veuillez fournir une adresse postale complète, incluant le numéro de chambre et le code postal)	

Information sur l'évènement

Nom de l'évènement	
Date et heure	

Revenus

Article	Description	Estimation	Réel
Revenus totaux			

Dépenses

Article	Description	Estimation	Réel
Dépenses totales			

Revenu/Déficit net

--	--



ANNEXE D

Formulaire d'évaluation de l'évènement pour le Conseil d'esprit de corps Coordonnées du groupe/de l'organisation

Nom du groupe/de l'organisation	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	
Adresse postale (veuillez fournir une adresse postale complète, incluant le numéro de chambre et le code postal)	
FOAP (pour les transferts de budget interne seulement)	

Information sur l'évènement

Nom de l'évènement	
Date et heure	
Nombre d'étudiants de l'uOttawa participant	
Nombre de participants non étudiant de l'uOttawa	
Lieu de l'évènement	
Décrivez les faits saillants de l'évènement et les leçons apprises/éléments qui pourraient être améliorés (vous pouvez utiliser une autre feuille si vous avez besoin de plus d'espace)	
Expliquez comment l'appui du CEC a contribué à votre évènement (vous pouvez utiliser une autre feuille si vous avez besoin de plus d'espace)	

- Une copie du matériel imprimé, d'une page web, d'une diapositive d'une présentation PowerPoint ou des photos de l'évènement démontrant comment le CEC a été reconnu pour son soutien.
- Un budget final démontrant les revenus actuels de l'évènement ainsi que les dépenses et le profit/déficit net.
- Les reçus originaux des éléments approuvés pour un total égal, ou supérieur, au financement approuvé par le CEC.



ANNEXE E

Membres du comité : Conseil d'esprit de corps

Groupe	Représentant	Nom	Téléphone	Courriel
Service du logement Présidence	Gestionnaire, analyse financière	Benoit Séguin	613-562-5800 poste 3974	bsegu3@uottawa.ca
Service des sports	Athlète interuniversitaire, Agente de promotion et de la billetterie ou Agente de relation avec les anciens ou employé du Service des sports.	Julie Tam	613-562-5800 poste 6753	jtam@uottawa.ca
FEUO	V.P. - affaires sociales		613-562-5966 poste 4579	vp.social@sfuo.ca
FEUO	V.P.- affaires étudiantes		613-562-5966 poste 4139	vp.student@sfuo.ca
Bureau des diplômés	Gérant du bureau des anciens, loyauté des anciens et coordonnateur des services	Hilary Rose	613-562-5800 poste 9081	Hillary.Rose@uottawa.ca
Vie communautaire	Gérant, événements et programmation ou gérant, programmation francophone	Pierre Desjardins	613-562-5800 poste 2150	Pierre.desjardins@uottawa.ca
GSAED	Commissaire à la vie étudiante		613-562-5800 ext. 4309	vieetudiante@gsaed.ca
GSAED	Commissaire des affaires universitaires		613-562-5800 ext. 3011	university@gsaed.ca
Logements et résidences	Président de l'ARUO, ou coordonnateur de la vie en résidence et gérant de la vie en résidence	Raynald Audet Caroline Blouin Hamilton O'Dea	613-562-5800 poste 3785 613-562-5800 poste 3041 613-564-5400 poste 5055	raynald.audet@uottawa.ca cbloui2@uottawa.ca president@aruo-rauo.com
Services aux étudiants (marketing et communication)	Gestionnaire, initiatives stratégiques, Marketing et communication ou Agent de communication marketing	Marcelle Kimberley	613-562-5800 poste 3918	mkimberl@uOttawa.ca



ANNEXE F

Histoire du Conseil d'esprit de corps

Au milieu des années 2000, la demande de fonds du CEC était à son plus bas, alors le Service des sports, en collaboration avec les membres du CEC, a réalisé un effort concret afin de promouvoir le fonds auprès des étudiants. Des présentations ont été effectuées dans les Facultés et le Cadre de référence, ainsi que les formulaires de demande, ont été mis en ligne.

En 2009-2010, le CEC a commencé à tirer profit de cette campagne de promotion, voyant le nombre de demandes d'appui augmenter. De plus en plus d'évènements étaient organisés sur le campus et de plus en plus d'étudiants profitaient d'une expérience étudiante encore plus riche.

En 2008-2009, 29 demandes ont été approuvées et un peu moins de 18 000 \$ ont été versés. En 2009-2010, nous avons déboursé un peu plus de 54 000 \$ pour le même nombre de demandes. En 2010-2011, le nombre de demandes a augmenté à 33, portant les dépenses à 94 000 \$. Le surplus total a donc été réduit de 100 000 \$ à 50 000 \$. À ce rythme, le surplus sera éliminé dans les deux prochaines années et seulement 50 000 \$ seront disponibles pour appuyer une variété d'évènements positifs et remplis de succès qui ont lieu sur le campus et qui font la promotion de l'esprit de corps et du sentiment d'appartenance envers l'Université.