

# Soumettre une demande au FIEM pour l'année 2024-2025

*Mise à jour par Mathilde Poitras-Legendre, présidente du FIEM*

---

## Est-ce que ma demande est admissible au FIEM ?

Selon la Convention du FIEM, un investissement dans le cadre du fonds est un bien ou un service qui a une visée pédagogique pour les étudiants d'un ou des programmes de la Faculté de Médecine admissibles (se référer au point 1 de la page 3).

\*Les articles mentionnés dans ce document réfèrent à la [Politique sur les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats de l'Université Laval](#)

### Voici des exemples de demandes approuvées par le passé :

- ▶ Matériel d'évaluation et d'intervention ;
- ▶ Livre de référence ;
- ▶ Logiciel informatique ;
- ▶ Financement d'inscription ou d'organisation de formations, conférences, symposiums ;
- ▶ Développement d'applications et de matériel pédagogique.

### Voici des exemples de demandes non admissibles au FIEM :

- ▶ Salaires qui devraient être assumés par la Faculté ;
- ▶ Biens immobiliers ;
- ▶ Équipement usager d'un particulier (article 2.3) ;
- ▶ Matériel périssable et mobilier servant au confort ou à la décoration ;

- ▶ Investissements servant d'appui logistique aux associations étudiantes ;
- ▶ Remboursement partiel ;
- ▶ Toute demande en lien avec la recherche et les programmes de résidence.

## Toute demande faite au FIEM doit respecter :

- ▶ La [Politique sur les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats de l'Université Laval](#)

### Informations importantes à retenir

1. Les demandes **de plus de 25 000\$** sont soumises à certaines exigences (article 4 de la Politique d'approvisionnement) ;
2. Les demandes ne doivent pas représenter une source de revenus pour un membre du personnel de l'Université ou l'un de ses proches immédiats (article 5.1.3 de la Politique d'approvisionnement) ;
3. Les livres et manuels de référence doivent être enregistrés au fichier du CRA ;
4. Les équipements financés par le FIEM doivent rester sur le campus de l'Université Laval et être entreposés à l'endroit convenu avec l'unité concernée (CRA, Centre Apprentiss, etc.).

### Date limite pour soumettre une demande :

La date limite pour effectuer une nouvelle demande au FIEM est le vendredi précédant la semaine de lecture de la session en cours.

- ▶ **Session d'automne 2024 :** **Vendredi 25 octobre 2024**
- ▶ **Session d'hiver 2025 :** **Vendredi 28 février 2025**

\*Toute demande reçue après ces dates ou toute **demande incomplète** lors du dépôt sera considérée à la réunion de la session suivante, si elle a été complétée.

Pour plus d'informations ou pour toutes questions : [\*\*fiem@fmed.ulaval.ca\*\*](mailto:fiem@fmed.ulaval.ca)

## Comment faire sa demande, une étape à la fois

1. **Avant de déposer une demande au FIEM**, vous devez contacter l'étudiante ou l'étudiant représentant votre programme et la direction de votre programme pour en discuter. **La direction de programme doit valider toute demande** pour s'assurer qu'elle entre dans les priorités du programme, qu'elle respecte les règles du FIEM ainsi que les montants alloués pour votre programme.

	Personne représentant le programme	Direction de programme
Audiologie	<u>Catherine Bouchard</u> <u>cabou726@ulaval.ca</u>	<u>francois.bergeron@rea.ulaval.ca</u>
Doctorat de Médecine	<u>Zachary Paulin</u> <u>vpexecutif.remul@fmed.ulaval.ca</u> <u>zachary.paulin.1@ulaval.ca</u>	<u>Marc.bouchard@fmed.ulaval.ca</u>
Ergothérapie	<u>Kemin Lor</u> <u>kemin.lor.1@ulaval</u>	<u>Dominique.Giroux@rea.ulaval.ca</u>
Kinésiologie	<u>Roselyne Houde</u> <u>roselyne.houde.1@ulaval.ca</u>	<u>Patrice.brassard@kin.ulaval.ca</u>
Orthophonie	<u>Anélie Jalbert-Tousignant</u>	<u>vincent.martel-sauvageau.1@ulaval.ca</u>
Physiothérapie	<u>Laurence Auclair</u> <u>laurence.auclair.2@ulaval.ca</u>	<u>andreeanne.blanchette@fmed.ulaval.ca</u>
Sciences biomédicales	<u>Aurélie Bergeron</u> <u>aurelie.bergeron.1@ulaval.ca</u>	<u>Darren.richard@fmed.ulaval.ca</u>

2. Pour pouvoir vous donner un avis écrit d'approbation ou non de votre demande, la direction de programme doit connaître les détails de votre demande. Pour ce faire, vous devez bien préparer votre dossier de demande au FIEM **avant** de la soumettre. **La demande doit être accompagnée d'une ou de 3 soumissions (si le barème établi l'exige) complètes.** Vous devez faire des démarches pour les obtenir

auprès du ou des fournisseurs chez lesquels l'achat du bien ou service devra s'effectuer. **Chaque soumission doit contenir les renseignements suivants :**

- Être adressée au nom de l'Université Laval ;
- Le nom du fournisseur ;
- L'adresse postale et le numéro de téléphone de la compagnie ;
- La date de la soumission ;
- La durée de la validité de la soumission ;
- La description de l'achat, la quantité demandée, le prix à l'unité et le total ;
- Le montant total incluant la livraison et les taxes (la conversion des devises est facultative).

**3.** Veuillez prévoir des réponses aux questions suivantes afin que le comité FIEM puisse se prononcer sur votre demande lors de la réunion de la session en question :

- La demande concerne quel(s) programme(s) ?
- Quand le bien ou le service sera-t-il utilisé ?
- Dans le cadre de quel(s) cours la demande est-elle faite ? Est-ce un cours obligatoire dans le programme ?
- Combien d'étudiants bénéficieront de cette demande ?
- Comment ce matériel améliorera-t-il l'enseignement dispensé aux étudiants ou l'environnement pédagogique ?
- Dans quel contexte ce matériel est-il utilisé dans un milieu de travail ?
- Est-ce que le matériel nécessite un endroit d'entreposage ? Si oui, où ?

**4.** Une fois la demande **acceptée par le directeur du programme** et le représentant ayant été mis au courant, **rendez-vous sur le site suivant** : <https://www.css.ulaval.ca/>

**5.** Entrez votre IDUL ainsi que votre mot de passe tel qu'indiqué.  
(Ce sont les mêmes que pour accéder à MonPortail)

**6.** Allez à l'onglet « **Financer mon projet** ».

**7.** Entrez toutes vos informations personnelles en tant que demandeur ou représentant du demandeur.

**8.** Sélectionnez le ou les programmes pour lesquels la demande fait l'objet.  
(Il est possible de sélectionner plus d'un programme si la demande bénéficie à plusieurs programmes)

9. Entrez les informations concernant le fournisseur.
10. Entrez les informations concernant l'objet de la demande.
11. Dans la section « **Description de l'équipement** », vous devez inscrire des réponses satisfaisantes à toutes les questions mentionnées au point 3 :
- Ces réponses sont nécessaires pour que le comité FIEM puisse se prononcer et émettre une décision sur votre demande lors de la réunion.
12. Mettez en pièces jointes dans le champ prévu à cet effet dans le formulaire de Demande de financement :
- Une **preuve écrite de l'approbation de la direction de programme** (une capture d'écran d'un échange avec la direction de programme est suffisante (Ex. courriel)) ;
  - La ou les soumissions du fournisseur (voir détails au point 2) ;
  - **La preuve de paiement (chèque encaissé ou preuve sur carte de crédit) de la facture si elle a déjà été payée par une personne ou l'association étudiante**
  - **Spécifiez dans un document Word à qui le remboursement doit être fait et les coordonnées de la personne ou de l'association ;**
  - Tout autre document pertinent concernant votre demande.