

LE CVUO PRÉSENTE ...

**MANUEL
D'ENREGISTREMENT
DES CLUBS**

NOVEMBRE 2022

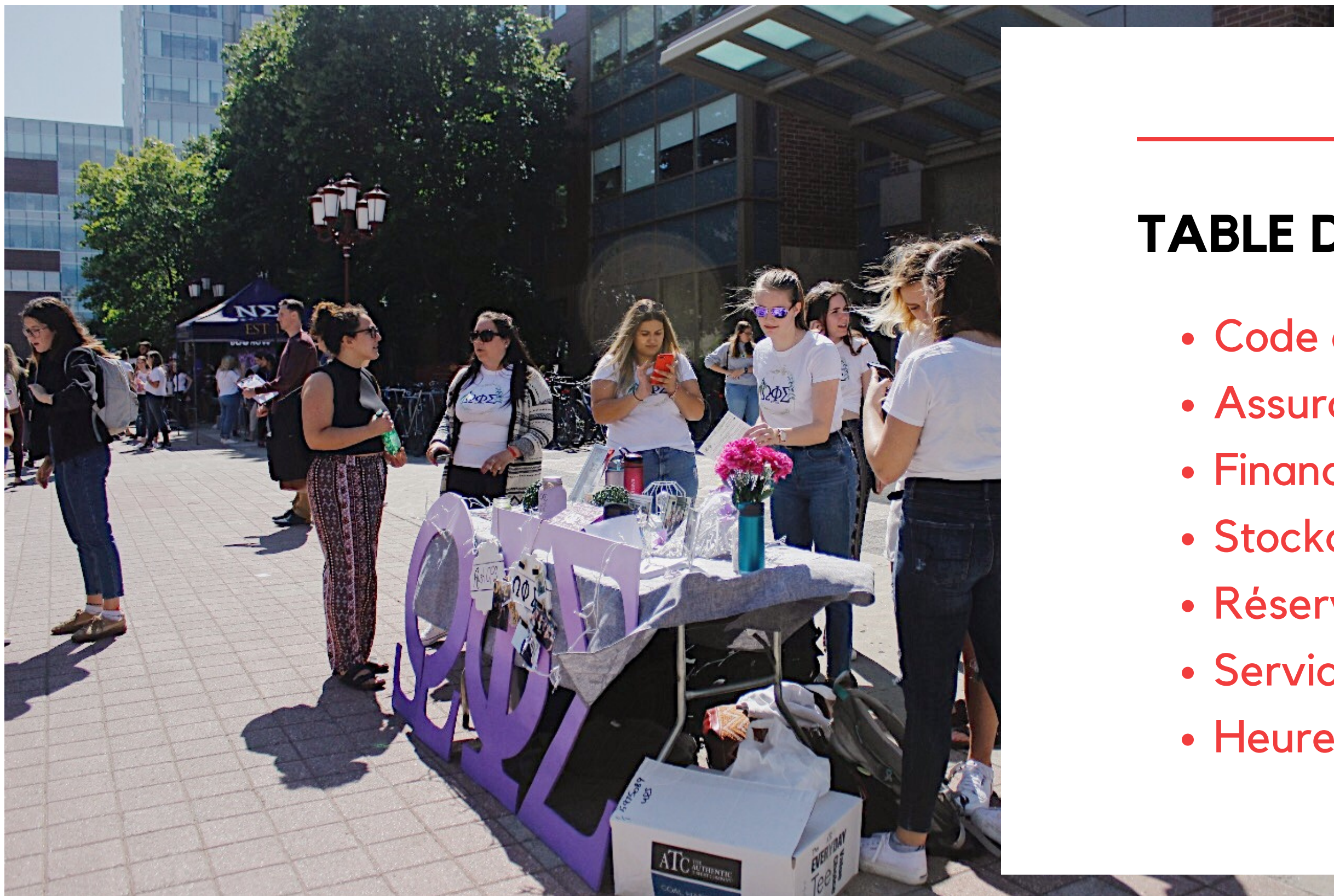


TABLE DES MATIÈRES

- Code du club
- Assurance
- Financement
- Stockage
- Réservation de salles + cartes AV
- Services
- Heures de bénévolat



LE MANUEL DES CLUBS

le manuel des clubs est un document directeur, toutes les activités et le mandat des clubs doivent convenir à ses principes afin de rester un club enregistré et de continuer à recevoir des fonds.

Définitions

Les associations: sont les clubs et associations d'étudiants qui sont reconnus par d'autres organes directeurs vérifiés sur le campus (Gouvernements étudiants reconnus, Service des sports et Conseil grec de l'Université d'Ottawa).

Les clubs reconnus par le SÉUO: sont tous les clubs qui ne sont pas reconnus par un autre organisme gouvernemental et qui ont été approuvés par l'Union des étudiants de l'Université d'Ottawa.

Les signataires autorisés: sont les deux principaux représentants et points de contact du club. Leurs noms sont liés aux finances du club et de l'association.

ASSURANCE

En étant un club CVUO reconnu, vous êtes couvert pour tout ce qui pourrait se produire lors d'un événement. Veuillez également indiquer aux participants à votre événement un avertissement indiquant qu'ils ne sont pas couverts pour les risques liés au COVID-19.



PORTAIL DU CLUB

Le portail est accessible via <https://www.cvuo.ca/clubs-portal>.

Portail du club s'agit de votre guichet unique pour les besoins de votre club !

Vous pouvez y:

- Accéder à votre identifiant de club
- Modifier vos signataires autorisés
- Modifier le nom et la description de votre club
- Modifier vos liens sociaux
- Accédez à toutes nos merveilleuses ressources pour les services de l'UOSU comme le Centre pour les étudiants handicapés, le Centre de durabilité, le Centre de bilinguisme et Zoom Productions.



FINANCEMENT DES CLUBS

Pour bénéficier du financement du club, vous devez :

1. Créer un compte bancaire du club
2. établir un budget
3. Soumettre une demande
4. Confirmer la réception des fonds
5. rembourser les fonds non utilisés.

Vous pouvez également

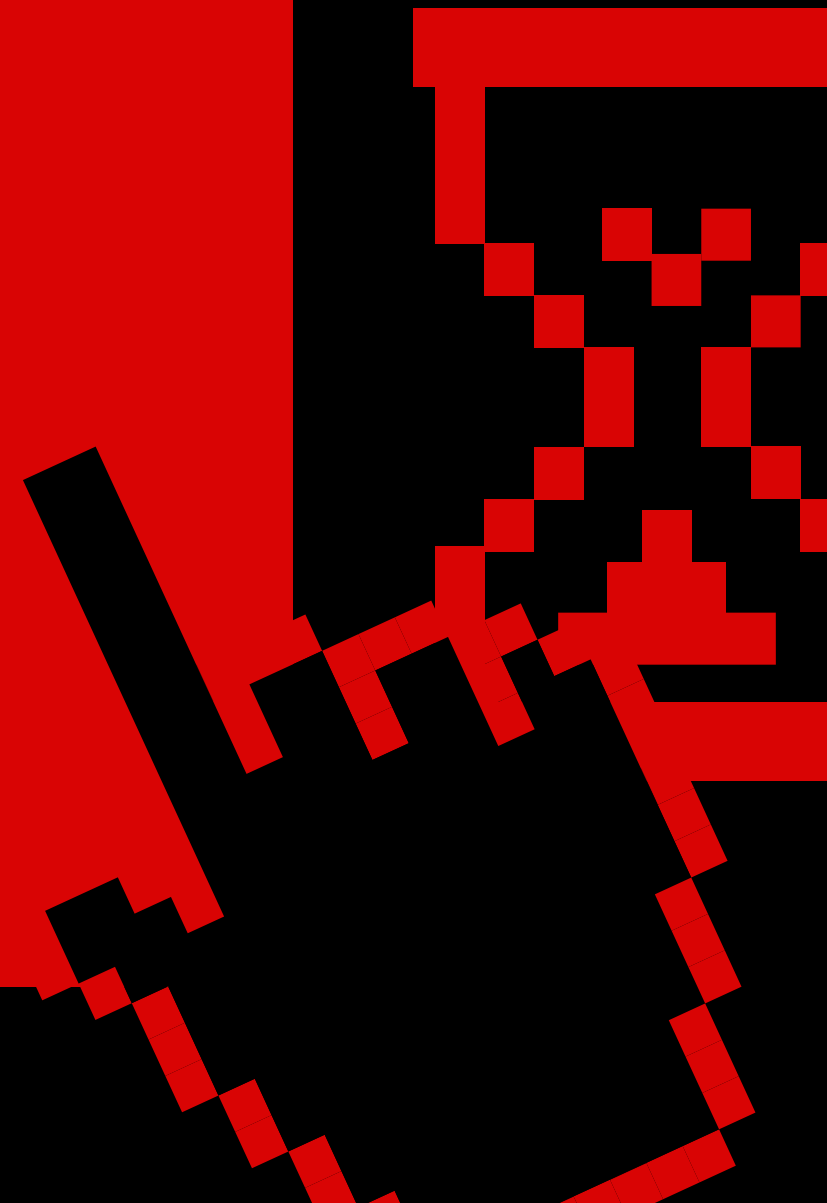
- Soumettre des amendements au budget



COMPTE BANCAIRE DU CLUB

Votre club doit avoir un compte bancaire de club afin d'avoir accès au financement du club.

Campus VibeZ uOttawa a établi un partenariat avec la Banque Royale du Canada afin de rendre les opérations bancaires du club aussi faciles et rentables que possible pour tous nos clubs. La BRC a une succursale sur le campus, située à l'UCU 102, avec des agents qui sont prêts à vous aider à créer votre compte bancaire.



Ouvrir un compte bancaire en 2 étapes simples

Étape 1 : Identifier vos signataires autorisés et votre trésorier

- Vos signataires autorisés sont les personnes qui sont autorisées à signer sur votre compte. Au minimum, vous devez avoir deux signataires autorisés. Les signataires autorisés sont les noms des étudiants que vous avez inscrits lors de votre demande de statut de club. Vous pouvez également demander à avoir plus de deux signataires autorisés sur votre lettre bancaire.
- Assurez-vous de savoir qui sont vos signataires autorisés avant de demander votre lettre pour éviter toute confusion et gagner du temps.
- Parmi vos signataires autorisés, vous devrez identifier le trésorier (VP Finances) de votre club. Cette personne recevra l'accès au guichet automatique, à la banque mobile et à la banque en ligne.

*Veuillez vous assurer que tous les signataires autorisés assistent à l'ouverture du compte et apportent des documents indiquant leur nom légal complet, leur date de naissance et leur adresse de résidence.

Ouvrir un compte bancaire en 2 étapes simples

Étape 2 : Obtenir votre lettre de vérification

- Votre club doit présenter une lettre bancaire attestant du statut de club ou d'association officiel selon CVUO/UOSU
- Vous pouvez demander cette lettre en remplissant ce formulaire : <https://www.cvu0.ca/clubs-portal/bank-letter-request>

Veillez prévoir quelques jours pour que cette lettre soit complétée et signée.

Ouvrir un compte bancaire en 2 étapes simples

Étape 3 : Ouverture de votre Compte de bienfaisance Royal

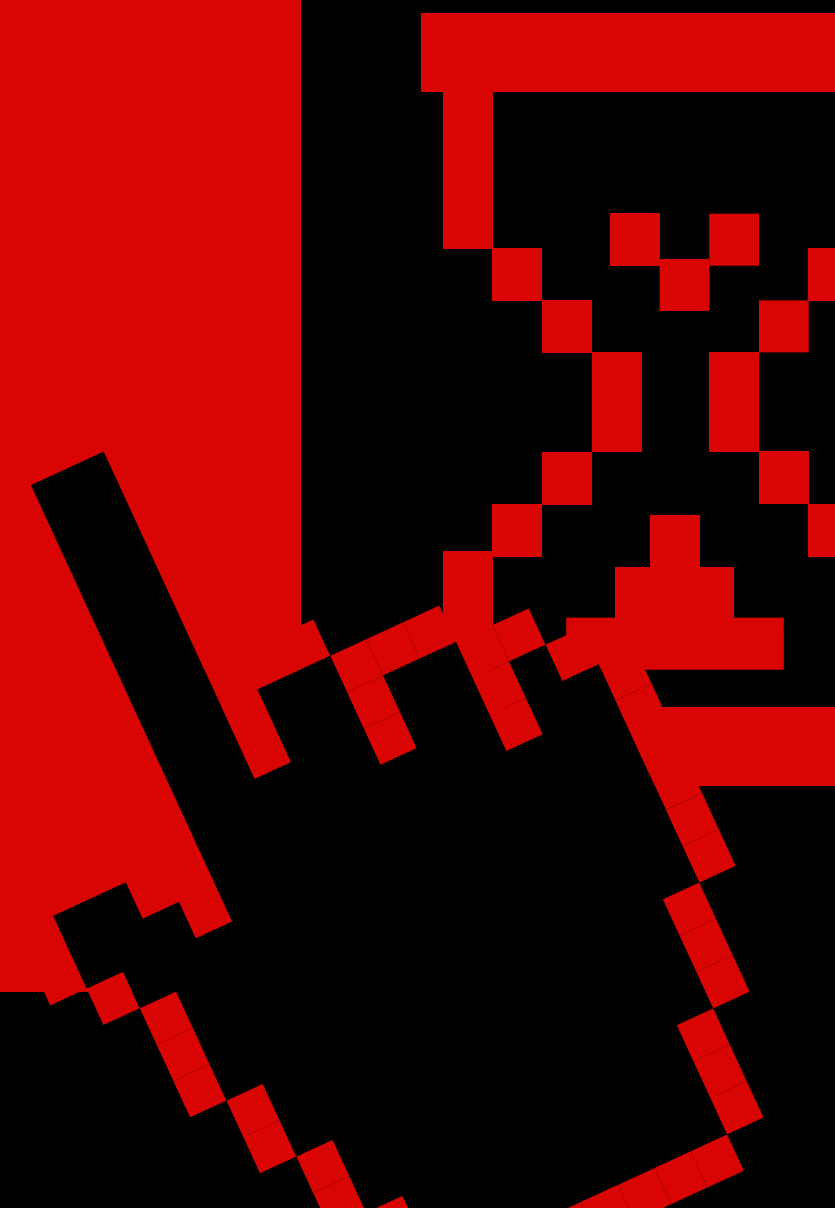
Le Compte de bienfaisance Royal vous aide à maintenir des coûts bas tout en vous donnant tout ce dont vous avez besoin de pour gérer l'aspect financier de votre club ou association.

Autres informations importantes :

- Frais mensuels : 3 premiers mois gratuits (3,75 \$/mois après 3 mois)
 - Transactions incluses : 15
 - 25 chèques et bordereaux de dépôt gratuits à l'ouverture du compte
-

ÉTABLIR UN BUDGET

Il vous sera demandé de soumettre un budget global pour votre club en même temps que votre demande, mais établir un budget à l'avance vous aidera à mieux comprendre combien d'argent vous avez besoin du financement du club et pour quels postes. Pensez à utiliser le modèle mis à votre disposition sur le portail du club pour rédiger vos budgets si vous en faites un de toutes pièces. La commission chargée d'approuver votre demande sera familiarisée avec le modèle et un budget facile à comprendre augmente les chances d'approbation.



Qu'est ce que le Financement de Club

Le financement du club est constitué de fonds financés par les étudiants et collectés par le biais de la taxe étudiante de l'UOSU chaque année universitaire.

Tous les clubs approuvés sont éligibles au financement de club tant qu'ils continuent de suivre les lignes directrices établies par l'UOSU. Le financement du club est divisé en - financement de base et 6 subventions de partenariat ! - Au cours d'une année de reconnaissance, aucun club ne peut recevoir plus de 6 000 CAD

Qu'est-ce que le financement de base ?

Le financement de base est un financement utilisé pour soutenir les opérations générales du club ! Vous pouvez inclure les demandes de dépenses que vous avez déjà effectuées et celles que vous prévoyez au cours de l'année universitaire en cours. Le financement de base va jusqu'à un maximum de 500 dollars par an.

Voici quelques exemples de financement de base, mais sans s'y limiter :

1. Coûts du site Web.
 2. Frais bancaires.
 3. Articles de papeterie, bannières, nappes et enseignes.
 4. Frais de santé et de sécurité : trousse de premiers soins et frais de formation.
-

Quelles sont les subventions ?

Six subventions sont disponibles pour le financement de l'année universitaire. Tous les fonds fournis par le SÉUO doivent être utilisés conformément aux conditions convenues lors de l'approbation d'une demande de subvention.

1. **Subvention pour les événements sportifs et académiques sociaux** : couvre les dépenses associées à l'organisation d'événements sociaux, sportifs ou académiques au cours de l'année académique . Cette subvention peut couvrir jusqu'à 75 % des coûts associés à l'organisation d'un événement, jusqu'à 3 000 CAD.
2. **Subvention d'initiative de développement durable** : couvre les dépenses visant à poursuivre les objectifs de développement durable sur le campus. Fournit un soutien aux activités, à l'activisme, aux projets et aux initiatives visant à faire progresser la durabilité à l'Université d'Ottawa. Cette subvention peut couvrir jusqu'à 75 % des coûts associés à l'organisation d'une initiative, jusqu'à 1 500 CAD.
3. **Subvention de voyage et conférence**: couvre les dépenses associées aux déplacements et au trandes membres du club et/ou de l'équipement vers et depuis les événements officiels et les conférences où ils représentent le club dans un contexte professionnel. Cette subvention peut couvrir jusqu'à 50 % des coûts associés à l'envoi de représentants de club à un événement, jusqu'à 1 000 CAD.

Quelles sont les subventions ?

Six subventions sont disponibles pour le financement de l'année universitaire. Tous les fonds fournis par le SÉUO doivent être utilisés conformément aux conditions convenues lors de l'approbation d'une demande de subvention.

4. Subvention pour les initiatives d'équité et d'accessibilité : couvre les dépenses associées aux initiatives et événements promouvant et faisant progresser les objectifs d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité sur le campus. Cette subvention peut couvrir jusqu'à 75 % des coûts associés à l'envoi de représentants de club à un événement, jusqu'à 2 000 CAD.

5. Subvention d'arts & musique : couvre les dépenses associées aux arts visuels et de la scène. Cette subvention peut couvrir jusqu'à 75 % des coûts associés à l'exécution d'une initiative, jusqu'à 1 500 CAD.

6. Subvention pour la santé mentale : couvre les dépenses associées aux initiatives et aux événements qui favorisent la sensibilisation à la santé mentale sur le campus. Cette subvention peut couvrir jusqu'à 75 % des coûts associés à l'exécution d'une initiative, jusqu'à 2 000 CAD.

Soumettez votre demande

Les demandes de financement sont ouvertes tout au long de l'année

Les fonds fournis à un club par l'UOSU en prévision d'une future dépense ne doivent être accordés qu'après qu'un contrat a été écrit et signé par deux signataires autorisés des deux parties qui stipulent clairement comment les fonds seront utilisés et/ou retournés. L'UOSU, à sa discrétion, peut joindre des conditions supplémentaires à une demande de financement individuelle avant son approbation. Pour tout achat unique supérieur à mille dollars (1 000 \$), vous devrez soumettre 3 devis différents (preuve) de valeur similaire.

Pour chaque subvention, le niveau d'accessibilité et de durabilité sera calculé sur la base de la liste de contrôle d'accessibilité et de durabilité. La demande de subventions recevra 50 % du montant demandé après l'approbation de la demande et recevra le reste de l'allocation en attendant la présentation d'une preuve de dépenses/reçus

Les subventions peuvent être approuvées rétroactivement pour des dépenses déjà engagées par un club, de telles demandes ne sont pas encouragées en raison de la possibilité qu'elles ne soient pas approuvées.

Soumettez votre demande

Une demande de financement différente sera ouverte au début de chaque semestre.

Une demande de financement différente sera ouverte au début de chaque cycle.

Voici les nouvelles dates pour soumettre votre candidature :

De septembre à octobre : du 3 septembre au 16 septembre.

Pour novembre : du 1er octobre au 15 octobre.

Pour décembre-janvier : 1 nov. - 15 nov.

Pour février : du 9 au 20 janvier

Pour mars : 1 février - 15 février

Pour avril : 1 mars - 15 mars

Pour mai-juin : 1er avril - 15 avril



Soumission

Vous pouvez soumettre votre candidature sur smart simple via ce lien https://uottawastudentunion.smartsimple.ca/s_Login.jsp?&lang=2

Pour votre demande, vous devrez fournir des informations sur votre club, le budget et les informations bancaires et une liste de tous les événements et éléments pour lesquels vous demandez un financement.

Confirmer la réception des fonds

Si votre club est approuvé pour les fonds, le service des finances de l'UOSU transférera directement vos fonds dans votre compte bancaire dans les semaines suivant votre approbation. Lorsque vous recevez vos fonds, vous pouvez nous le faire savoir et si vous ne les recevez pas à la date spécifiée, nous pouvons déterminer ce qui n'a pas fonctionné (les choses tournent souvent mal).

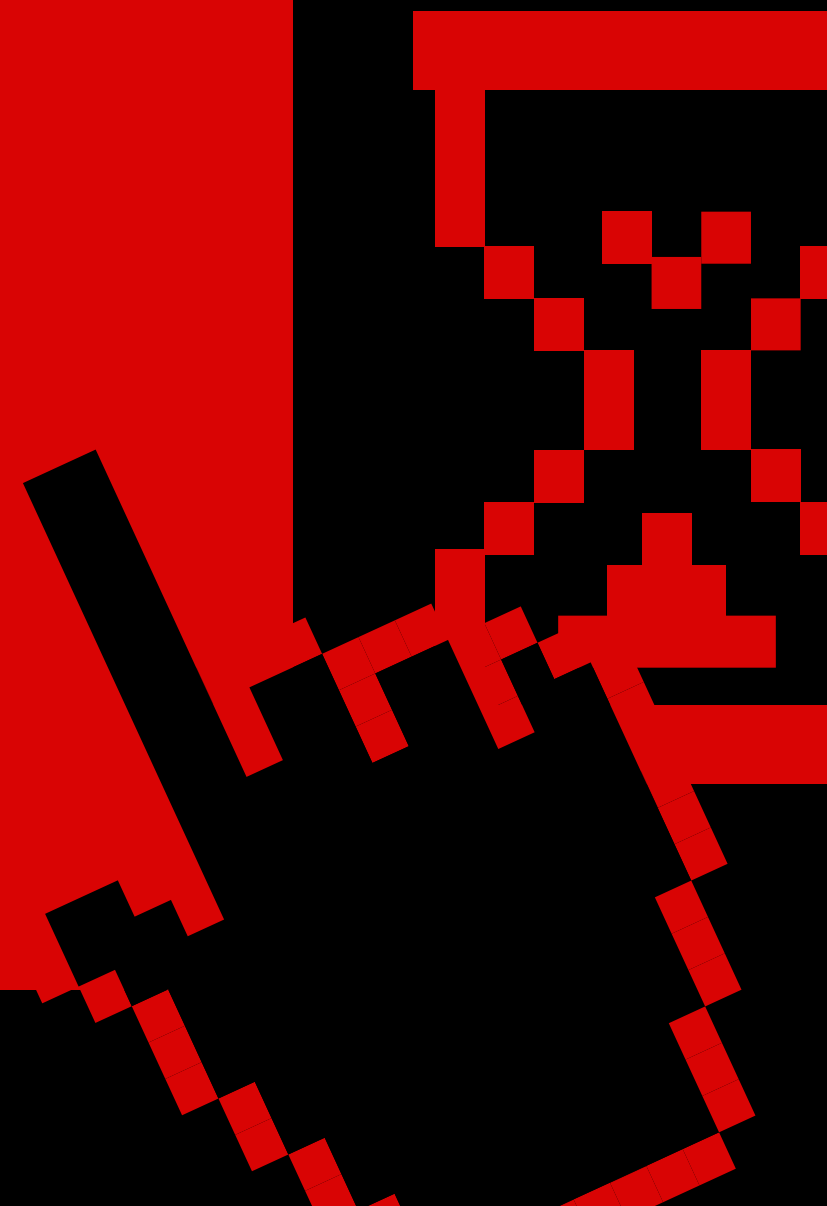
Soumettre les modifications budgétaires (facultatif)

Si vos plans changent tout au long de l'année, vous pouvez toujours faire un amendement au budget. Les clubs peuvent demander de nouveaux articles ou modifier le coût des articles mais ne peuvent pas demander plus de fonds par le biais d'un amendement budgétaire. Il est également conseillé aux clubs de ne dépenser les fonds qu'une fois l'amendement approuvé. Vous pouvez soumettre votre amendement via smart simple.

SOUMETTRE LES REÇUS ET LA LISTE DES PARTICIPANTS

Les clubs doivent fournir une preuve d'achat pour tous les articles achetés. Les clubs doivent également fournir une liste des participants pour tous les événements. Les reçus peuvent être soumis à tout moment du processus de candidature.

Si vous n'avez pas utilisé tous les fonds, votre club sera invité à restituer les fonds au syndicat étudiant par transfert électronique. Cela se fera une fois les reçus envoyés.





STOCKAGE

Les clubs ont accès à un espace de stockage limité sur le campus, situé à UCU0025. Le stockage des clubs est divisé en deux sections différentes. Le stockage T-rex et le stockage Poulet . La section T-rex est destinée à tous les clubs qui ont besoin d'un espace de stockage pour des articles volumineux qui ne rentreraient pas dans une boîte 21-7/8 "x15-1/4 "x12-7/8" et la section Chicken est destinée aux clubs qui utiliseront les boîtes 21-7/8 "x15-1/4 "x12-7/8" pour leurs besoins de stockage.

Stockage

Vous pouvez faire une demande d'entreposage à tout moment de l'année, s'il reste de la place. Une fois que vous aurez obtenu un espace d'entreposage, vous devrez refaire une demande chaque semestre pour conserver cet espace. La priorité sera donnée aux clubs qui occupent actuellement un espace de stockage ou à ceux qui font une demande au début de l'année et qui incluent des photos des articles qui seront placés dans l'espace de stockage.

L'approbation de votre demande d'espace de stockage peut prendre jusqu'à 2 ou 3 semaines de classe, alors planifiez autant que possible.

RÉSERVATION DE SALLES

Tous les clubs bénéficient d'un nombre limité de réservations gratuites de salles et de tables sur le campus. Les signataires autorisés de votre club reçoivent par e-mail les informations de connexion VEMS de votre club quelques semaines après votre inscription. VEMS vous permet de réserver des espaces et des salles et le service Conventions et Réservations vous assistera dans toutes vos réservations. Cela peut prendre environ 2 semaines pour que votre réservation soit effective, alors évitez de faire des réservations de dernière minute.



SOUMETTRE LES REÇUS ET LA LISTE DES PARTICIPANTS

Les clubs doivent fournir une preuve d'achat pour tous les articles qu'ils ont achetés avec les fonds du club. Les clubs doivent également fournir une liste des participants à tous les événements pour lesquels ils ont été approuvés. Les reçus sont collectés pour les dépenses de chaque semestre, ce qui signifie qu'ils sont collectés deux fois pour le financement d'automne car celui-ci couvre les dépenses d'automne et d'hiver.

Les reçus peuvent être soumis en préparant un PDF de tous les reçus avec une étiquette numérotée, puis en faisant correspondre chaque élément de la feuille Excel "Demande principale" avec l'étiquette correspondante.

Si vous n'avez pas utilisé tous les fonds qui vous ont été fournis, votre club devra les restituer à l'SÉUO par virement électronique. Ceci peut être fait après que vos reçus aient été vérifiés.



CARTES AV

Afin d'avoir accès aux équipements audio et visuels dans les salles que vous avez réservées, vous devez également demander une carte AV à la CVU0.



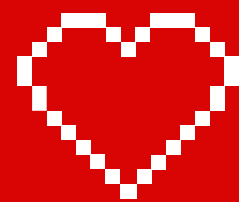
Cartes AV

1. Les clubs et associations d'étudiants reconnus doivent fournir les éléments suivants pour recevoir une carte AV :
 - a. Carte d'identité du club
 - b. Nom et adresse électronique du signataire autorisé
 2. Le signataire autorisé n'est pas obligé de récupérer la carte, mais l'étudiant qui récupère la carte AV doit fournir le nom et l'adresse électronique d'un des signataires autorisés du club.
 - a. Confirmation de réservation de C&R
 - b. Date et heure de l'événement
 3. Les clubs et associations ne peuvent être en possession que d'une seule carte AV à la fois.
-

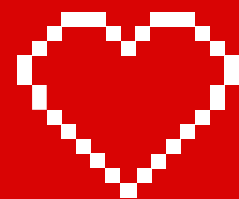
Cartes AV

4. Les clubs et associations ne peuvent récupérer la carte AV que le jour de l'événement.
 - a. Les clubs et associations ne recevront en aucun cas une carte AV avant ce délai (notre système ne le permet pas).
 4. Les clubs et associations **DOIVENT** retourner la carte AV au plus tard le jour après l'événement ou le lundi après l'événement si le jour tombe sur la fin de semaine.
 5. Les signataires recevront des rappels pour renvoyer la carte le jour de leur événement, le lendemain et trois jours après.
 6. La perte d'une carte AV entraînera une pénalité pour le club.
-

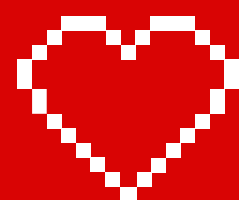
SERVICES CVUO



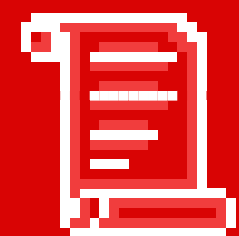
Publicité et Financement du club



Foire des clubs



Conférence des clubs

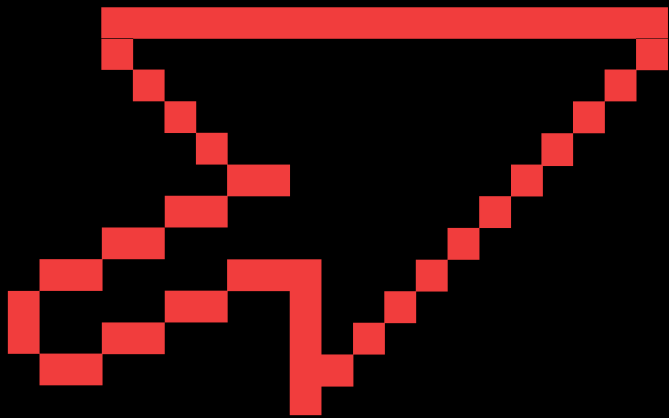


Prix de la vie étudiante

HEURES DE BÉNÉVOLAT

Le Navigateur d'engagement communautaire permet aux étudiants d'obtenir un Dossier d'engagement communautaire (DIC). Ce document officiel de l'Université d'Ottawa retrace toutes vos activités bénévoles effectuées sur le campus et dans la communauté. Le RCC renforce le curriculum vitae des étudiants et leur dossier scolaire. Pour obtenir le Relevé des activités parascolaires (RCC), vous devez franchir certaines étapes.

Pour vous inscrire en tant que coordinateur ou superviseur de bénévoles, vous devez créer votre contact dans le Navigateur. Veuillez utiliser le lien [Partenaire communautaire](#) pour accéder au Navigateur et créer votre contact.



Comment créer un compte

Tutoriel vidéo sur la création d'un compte : <https://www.youtube.com/watch?v=DDiQdjg1SZk&t=2s>

Pour vous inscrire en tant que coordinateur ou superviseur de volontaires, vous devez créer votre contact dans le Navigateur. Veuillez utiliser le lien Partenaire communautaire pour accéder au Navigateur et créer votre contact.

Comment créer un placement

Tutoriel vidéo sur la création d'un stage : <https://www.youtube.com/watch?v=MGAuHcoGEnI>

DATE LIMITE : Les stages sont créés une seule fois pour toute l'année universitaire. Si nous vous rencontrons uniquement en automne ou en hiver, les stages créés seront également valables pour toute l'année universitaire.

Comment approuver les feuilles de temps

Tutoriel vidéo sur l'approbation des feuilles de temps : <https://www.youtube.com/watch?v=NeolYCSnXY8>

DATE LIMITE : Les feuilles de temps doivent être approuvées avant la fin de l'année académique, au plus tard le 31 mai. Il est de votre responsabilité de respecter ce délai.

Transition à la fin du mandat

Il vous incombe de transmettre les informations associées à votre compte sur le Navigateur (courriel et mot de passe) à vos successeurs. Sans cela, ils ne pourront pas se connecter au Navigateur pour créer des placements.

Responsabilité de l'étudiant (bénévole)

Comment s'inscrire à votre stage

1. Connectez-vous à uoZone

a. Dans la section Applications, cliquez sur Community Engagement Navigator. Cela activera votre compte.

2. Passez la souris sur "Placements" dans la barre de navigation du haut et sélectionnez EV (Extracurricular Volunteering).

3. Recherchez votre stage en entrant le numéro de stage qui lui correspond. Cliquez ensuite sur "Rechercher" en bas de la page.

4. Cliquez sur le titre du stage.

5. Pour correspondre à votre stage, veuillez cliquer sur "Sélectionner" dans le menu "Options" en haut à gauche de la page. Lisez ensuite attentivement le formulaire de consentement et cliquez sur la case à cocher pour indiquer que vous acceptez les conditions générales.

6. Cliquez sur "Confirmer" dans le menu "Options" en haut à gauche de la page. Vous recevrez un courriel confirmant votre inscription.

DATE LIMITE : Les étudiants doivent correspondre à leur stage dès que possible et dans le mois qui suit sa création, sinon vous risquez de voir les stages sélectionnés par d'autres étudiants par accident. Il ne vous sera plus possible de correspondre à votre stage si l'année académique est terminée. Il est de votre responsabilité de respecter ce délai.

Comment remplir votre feuille de temps

Tutoriel vidéo sur la façon de saisir les heures dans votre feuille de temps :

<https://www.youtube.com/watch?v=CM2DNrXwm9M>

DATE LIMITE : Toutes les heures de bénévolat doivent être saisies dans le Navigateur avant le 30 avril. Il est de votre responsabilité de respecter cette date limite.

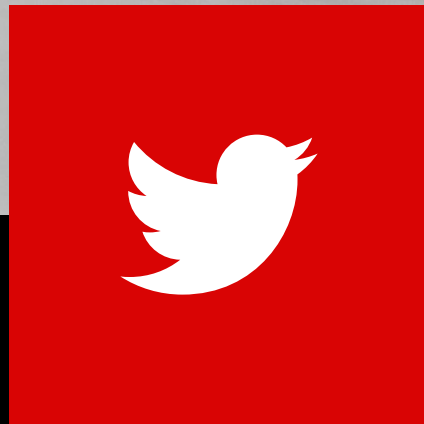
Pour toute question, contactez le Michaëlle Jean Centre for Global and Community Engagement

Téléphone : 613-562-5945

Sans frais : 1-877-868-8292

servingothers@uOttawa.ca

MERCI



TWITTER

CampusVibezU0



FACEBOOK

CampusVibezU0



INSTAGRAM

CampusVibezU0
