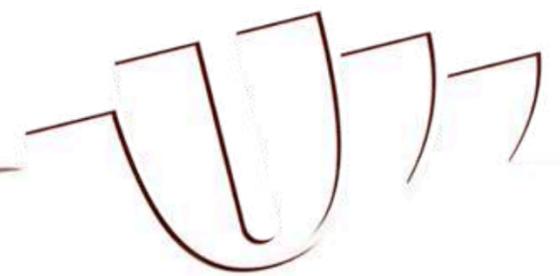




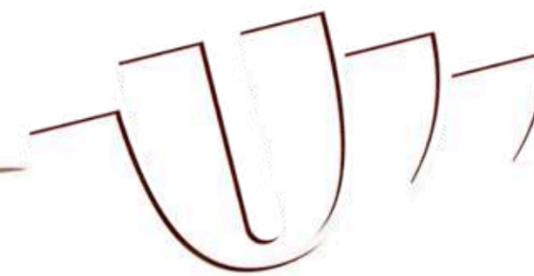
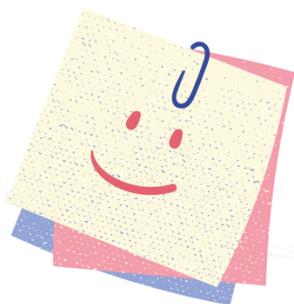
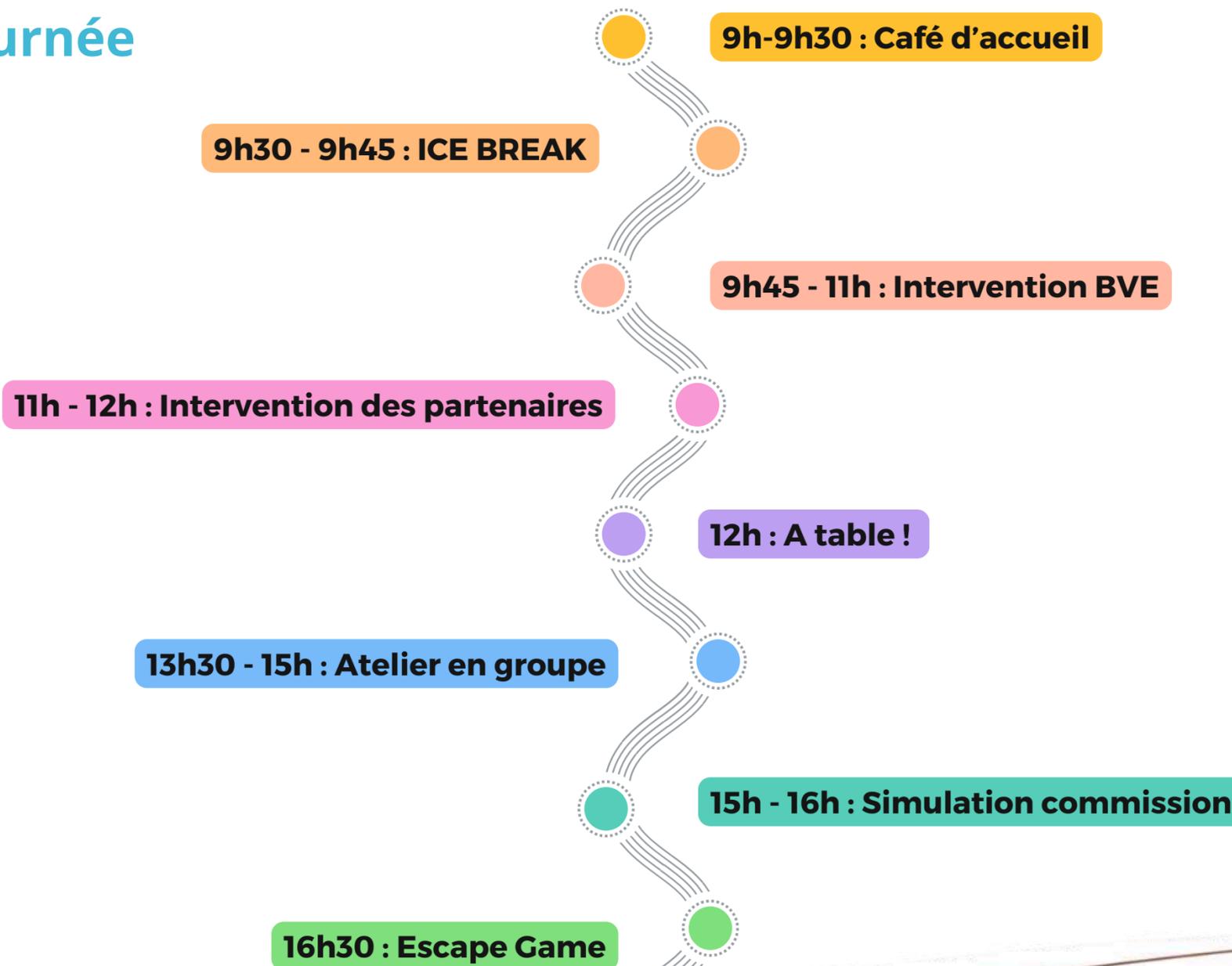
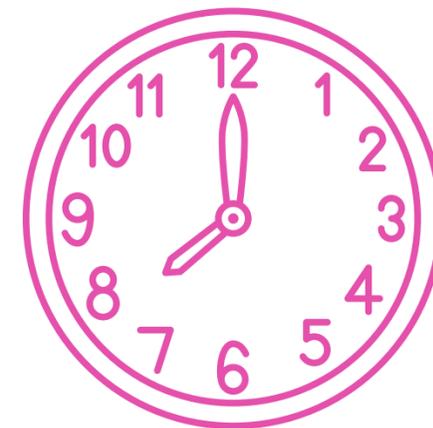
# JOURNÉE D'ACCUEIL DES ASSOCIATIONS

Jeudi 14 novembre 2024



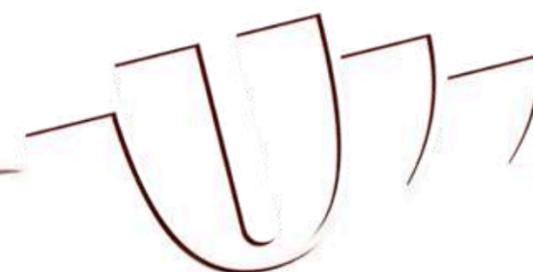
# JOURNÉE D'ACCUEIL DES ASSOCIATIONS

## Programme de la journée



# PRÉSENTATION

## DU BUREAU DE LA VIE ETUDIANTE



# LE BUREAU DE LA VIE ETUDIANTE



Alexandra ROUSSEAU

Accompagnement des assos  
Gestion du FSDIE



Coralie LEPRETRE

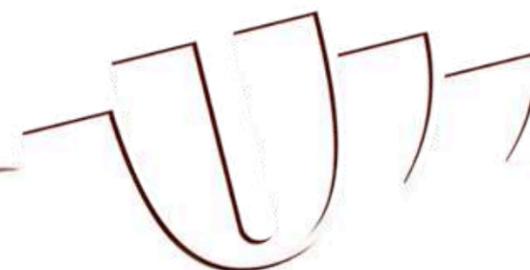
Animation du réseau des établissements ESR  
Coordination du service civique



Animation de la vie étudiante et de campus



Lucie LAFFOND  
Volontaire en service civique



# LE BUREAU DE LA VIE ETUDIANTE

## CALENDRIER DU BVE 2024/2025

**13/09** Reims - Porte de Mars  
Retrouve les étudiants de ta ville pour une silent party!

**Back to school**

**Taxi Vie de Campus** **DU 23 AU 26/09** Charleville, Châlons, Troyes, Reims  
Découvre la vie de campus de ton université!

**DU 18 AU 22/11** Charleville, Troyes, Reims  
Le BVE vient à ta rencontre!

**CAMPUS TOUR**

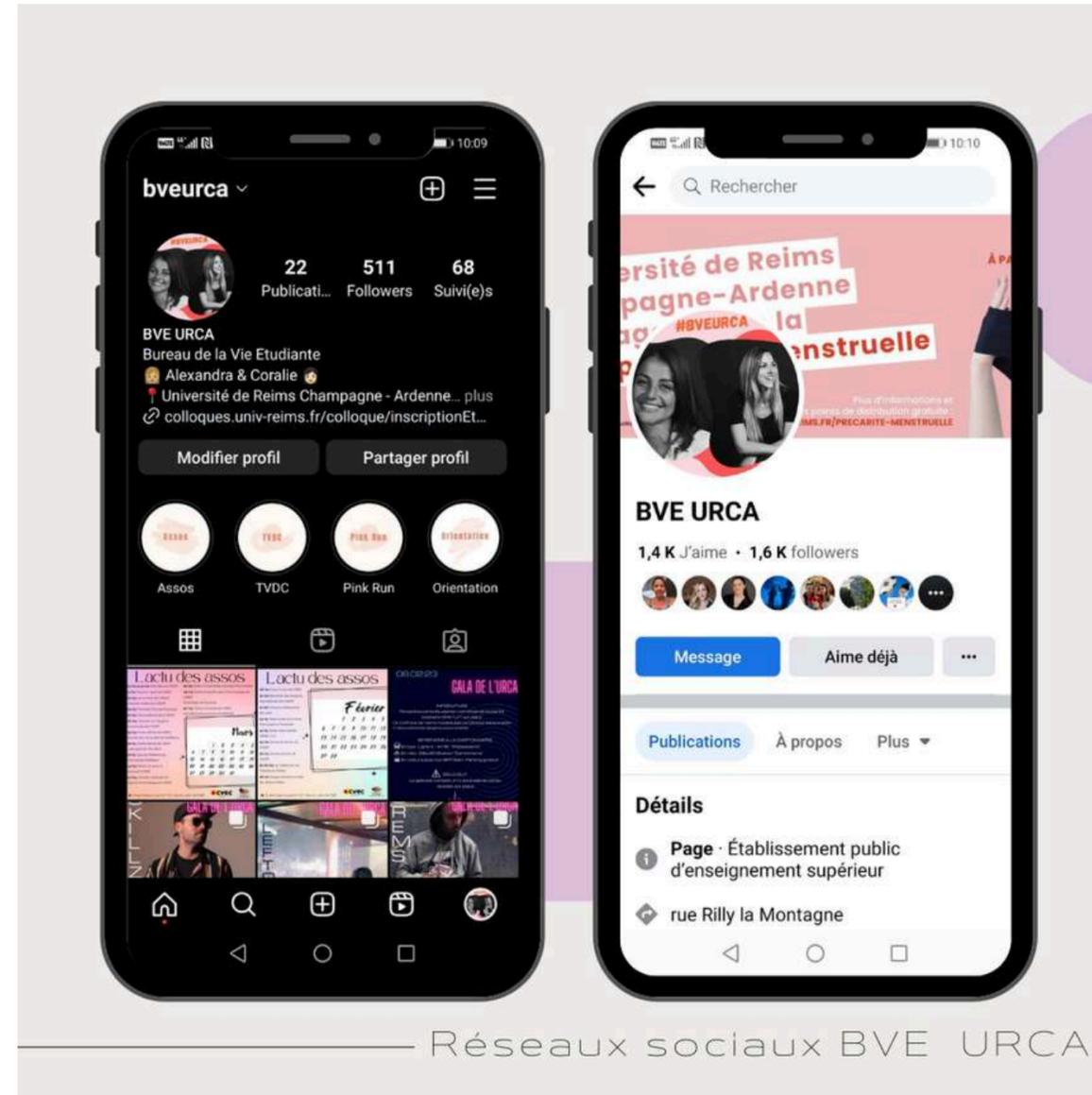
**05/02** Reims  
Enfile ta plus belle tenue et viens danser jusqu'au bout de la nuit!

**GALA**

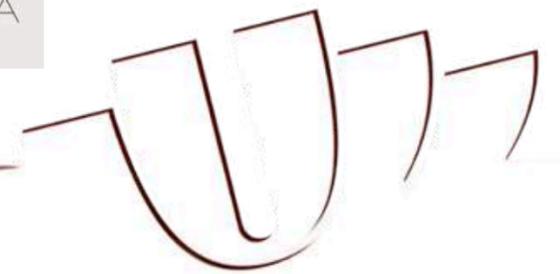
**AVRIL** Reims  
À vos marques, prêt, courez...  
Venez vous amuser pendant cette course colorée!

**Color Run**

  bveurca  sae\_URCA



Réseaux sociaux BVE URCA



# LE BUREAU DE LA VIE ETUDIANTE



## Événement de rentrée du réseau

- 1.500 visiteurs en 2 jours
- 400 participants à la Silent Party
- Stands proposés aux assos par Reims Campus



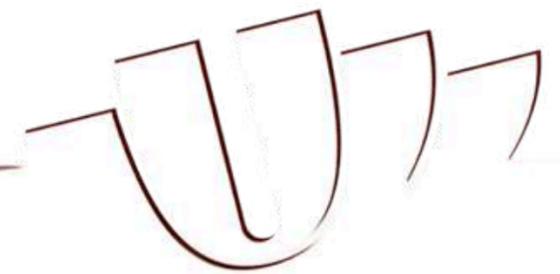
## Événement de rentrée de l'URCA

- 1.000 étudiants sur la semaine
- 350 participants à la Welcome Party
- Possibilité de proposer une animation financée par le FSDIE
- Stand mis à disposition des assos



## Événement de promotion du BVE

- 400 étudiants sur la semaine
- Temps d'échange et possibilité de collaboration



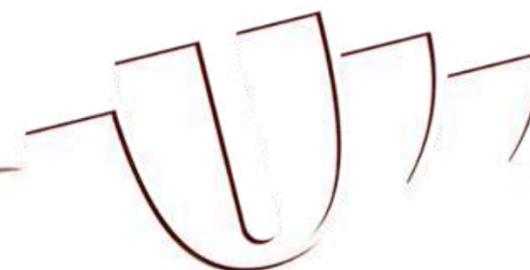
# LE BUREAU DE LA VIE ETUDIANTE

**Soirée de prestige ouverte à tous les étudiants**  
900 personnes

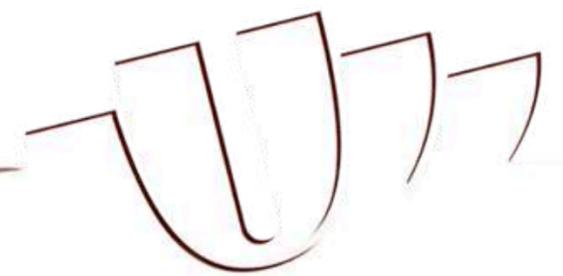


**Course colorée solidaire, en faveur des étudiants**  
327 participants (étudiants et personnel)  
1.500€ collectés

Possibilité de proposer un stand ou une animation pour récolter des fonds  
Gestion du barbecue



# COMMENT GÉRER MON ASSOCIATION ?



# Les associations étudiantes à l'URCA

## Qu'est-ce qu'une association étudiante ?

Une association "étudiante" est une association loi 1901 dont le président et le trésorier sont inscrits à l'URCA. L'organe délibérant (bureau, CA, AG permanente) doit être composé à **90% d'étudiants dont au moins 30% inscrits à l'URCA.**

## Le conventionnement avec l'URCA

Cette démarche permet de développer le partenariat entre l'université et ses associations. Elle donne accès aux associations:

- à la parution dans l'annuaire des associations
- à la formation
- au FSDIE
- à la mise à disposition d'un local (selon disponibilité)



**A renouveler chaque année**

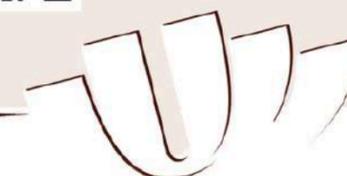


# Déclare TON ASSO!

Avant le 31 octobre

**Un lien unique pour :**

- Présenter ton asso
- Signer la convention et la charte des événements festifs
- Déposer tes documents
- Demander un local



bve\_urca

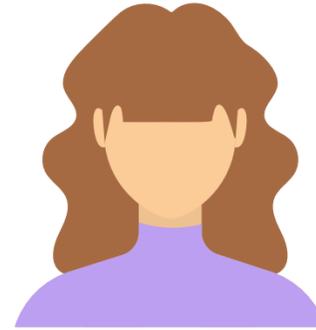


bveurca



sae\_URCA

# LA REGLEMENTATION



Les statuts = un **représentant légal** qui représente l'association.

Ce n'est pas le responsable unique, la loi considère que **tout membre d'une association a le même niveau de responsabilité.**

## La responsabilité pénale

L'association est pénalement responsable des infractions commises pour son compte par ses membres.

Les associations peuvent répondre d'un certain nombre d'infractions : homicide involontaire, vol, manquement à l'assurance obligatoire, non-application des règles de sécurité...

L'infraction est sanctionnée par une peine :

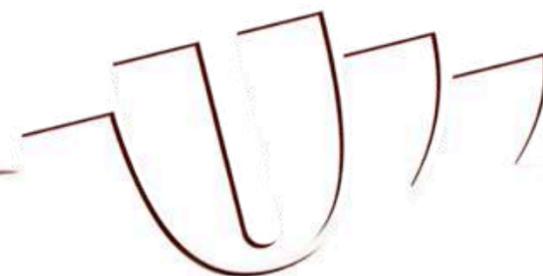
- principale (amende, emprisonnement...),
- alternative (travaux d'intérêt général...)
- et/ou complémentaire (interdiction d'exercice...).

Les personnes physiques responsables de l'infraction peuvent également être poursuivies.

## La responsabilité civile

L'association doit respecter certaines obligations générales de :

- Sécurité, de prudence et de diligence
- Surveillance des mineurs
- Moyens et de résultats : l'association doit mettre tous les moyens en œuvre pour la sécurité des participant·es et, dans le cadre d'activités à risque, l'association est tenue à une obligation de résultat de sécurité.



# L'ASSURANCE

**Responsabilité civile** couvre les dommages causés aux personnes et aux biens de toute personne dont l'association a la charge.

Elle est très vivement conseillée mais obligatoire pour :

- les associations sportives
- les associations organisatrices d'accueils de mineur·es
- les associations organisatrices de manifestations et d'événements
- l'obtention de certains financements

**Les assurances des véhicules** appartenant à l'association mais également un complément de garantie pour les bénévoles qui effectuent des déplacements avec leur véhicule personnel pour le compte de l'association.

**Les assurances des membres** : assurer ses salarié·es est une obligation pour les associations mais elles ont la possibilité de souscrire une assurance volontaire « accident du travail » (auprès de la CPAM) pour leurs bénévoles réguliers. L'assurance des mandataires sociaux pour les membres du CA permet de couvrir les frais de procédure en cas de poursuites pénales et la prise en charge du préjudice au civil (le remboursement par les dirigeant·es suite à une négligence par exemple).

# ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS DE L'URCA

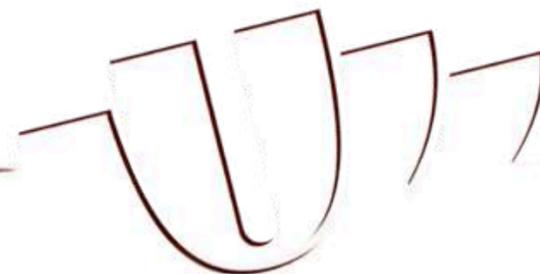
- ✦ Organiser des événements responsables
- ✦ Animer les campus et la vie étudiante
- ✦ Privilégier l'activité sur les campus et s'ouvrir à un large public
- ✦ Participer aux événements organisés par l'URCA et relayer l'information
- ✦ Solliciter les services de l'URCA pour vos projets

## Participation à la vie politique de l'URCA :

Représentation des associations étudiantes en **commission FSDIE** et en **comité d'orientation du BVE**



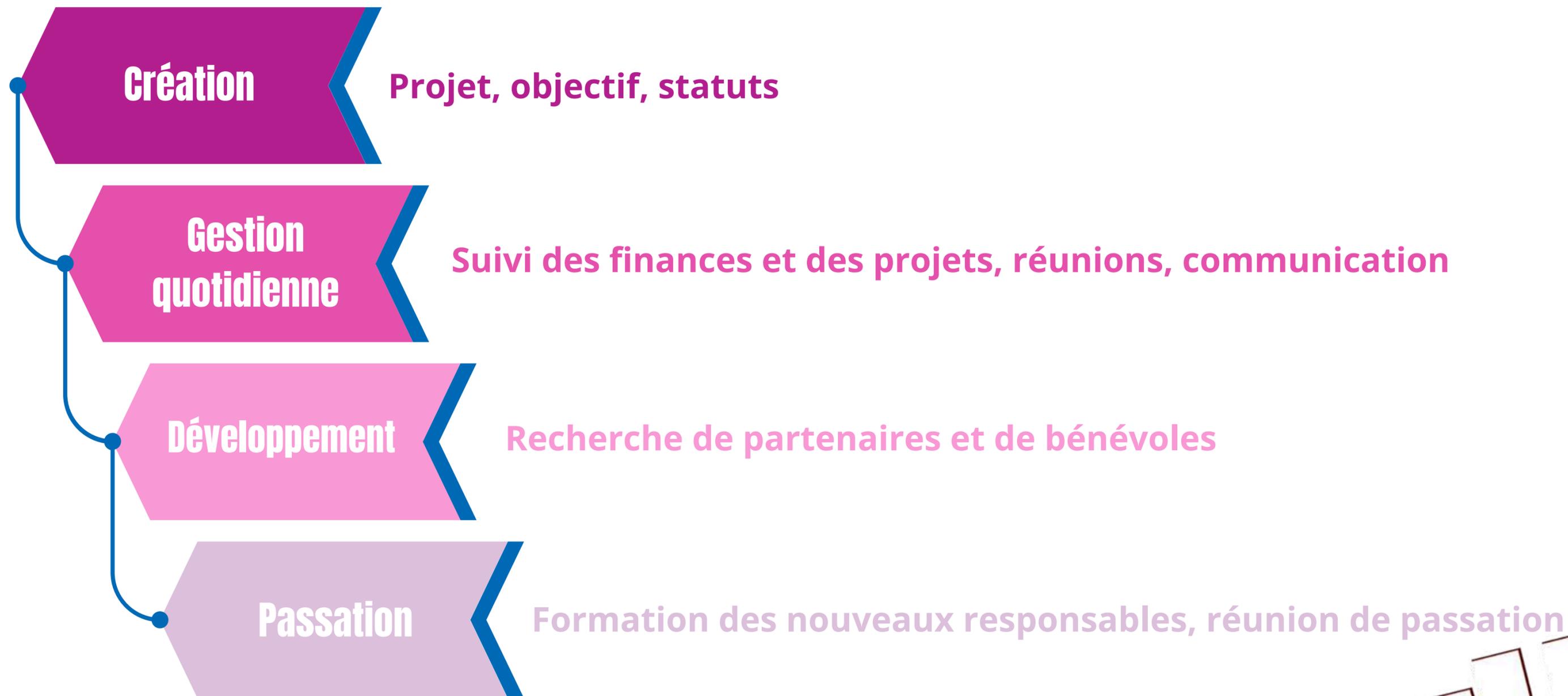
**Renouvellement tous les 2 ans**



# ENGAGEMENTS DE L'URCA

- ✨ Assistance au montage de projet
- ✨ Formation associative
- ✨ Accès au FSDIE
- ✨ Domiciliation de l'association
- ✨ Mise à disposition d'une adresse mail
- ✨ Mise à disposition d'un local (*selon les disponibilités*)
- ✨ Organisation d'événements permettant la promotion des associations

# FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION



# ORGANISER UN PROJET SUR LE CAMPUS



DOC MFC07

## DEMANDE D'AUTORISATION POUR UNE MANIFESTATION A CARACTERE PRIVE DANS L'ENCEINTE DE L'UNIVERSITE

Document à transmettre au responsable du site sur lequel se déroule la manifestation

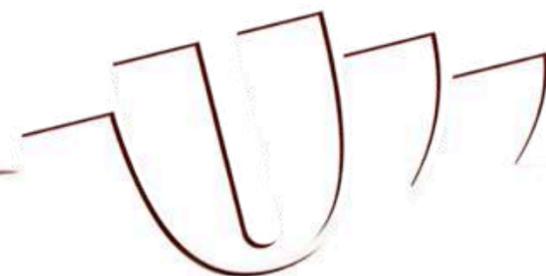
|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Type de manifestation            |  |
| Lieu de la manifestation         |  |
| Date                             |  |
| Heures de début et de fin        |  |
| Responsable de l'organisation    |  |
| Nombre de personnes attendues    |  |
| Compléments d'information utiles |  |

Le responsable de la manifestation s'engage à respecter et à faire respecter par les participants les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement, et à prendre toute disposition utile pour prévenir les risques liés à la manifestation.

|  |   |
|--|---|
| Date de la demande :                       | Nom du responsable de site                            |
| Signature du responsable de l'organisation | Avis du responsable de site      AUTORISATION - REFUS |
|  | Motifs du refus le cas échéant :                      |
|  | Signature du responsable de site                      |

1. Demander l'autorisation du **responsable de site** (liste complète par campus)
2. Compléter le formulaire "**Demande d'autorisation pour une manifestation**"

NB : La convention des associations (article 4.6) prévoit que des ventes ponctuelles peuvent être autorisées en dehors de tout local associatif, sur demande écrite.



# ACCOMPAGNEMENT DE PROJET PAR LES SERVICES DE L'URCA



Pour le sport



Pour la culture



Pour la prévention et la santé

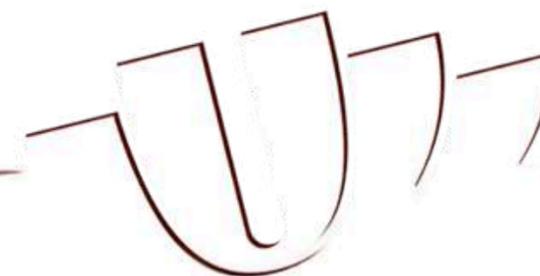
Mais aussi :

L'**imprimerie**, pour vos supports de communication,

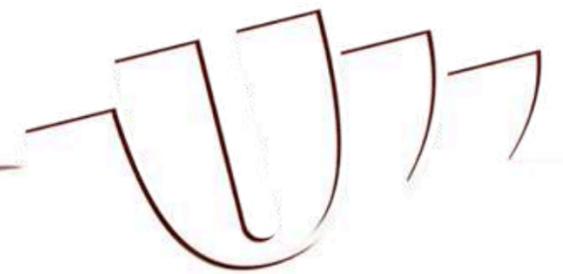
La **DREDI** pour les projets à l'étranger ou concernant les étudiants internationaux,

Les **missions handicap**, **orientation** et **insertion pro**, l'**entrepreneuriat**, les **BU**, le **SRE**

sans oublier le **BVE** 



# COMMENT FINANCER MES PROJETS ?



# FINANCER UN PROJET

## La CVEC, qu'est-ce que c'est?

La CVEC est une contribution étudiante qui permet :

- L'**accès gratuit** aux services dédiés aux étudiants - SUAC, SUAPS, SSE
- Le financement d'**actions portées par les associations** étudiantes par le biais d'appels à projets FSDIE
- Le financement de la **vie de campus et d'aménagements** grâce à des "AMI CVEC"



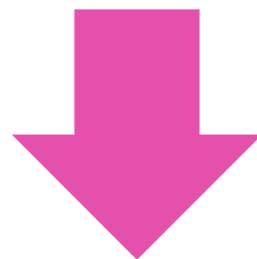
# Contribution à la Vie Etudiante et de Campus - CVEC

## Financement de la CVEC ?



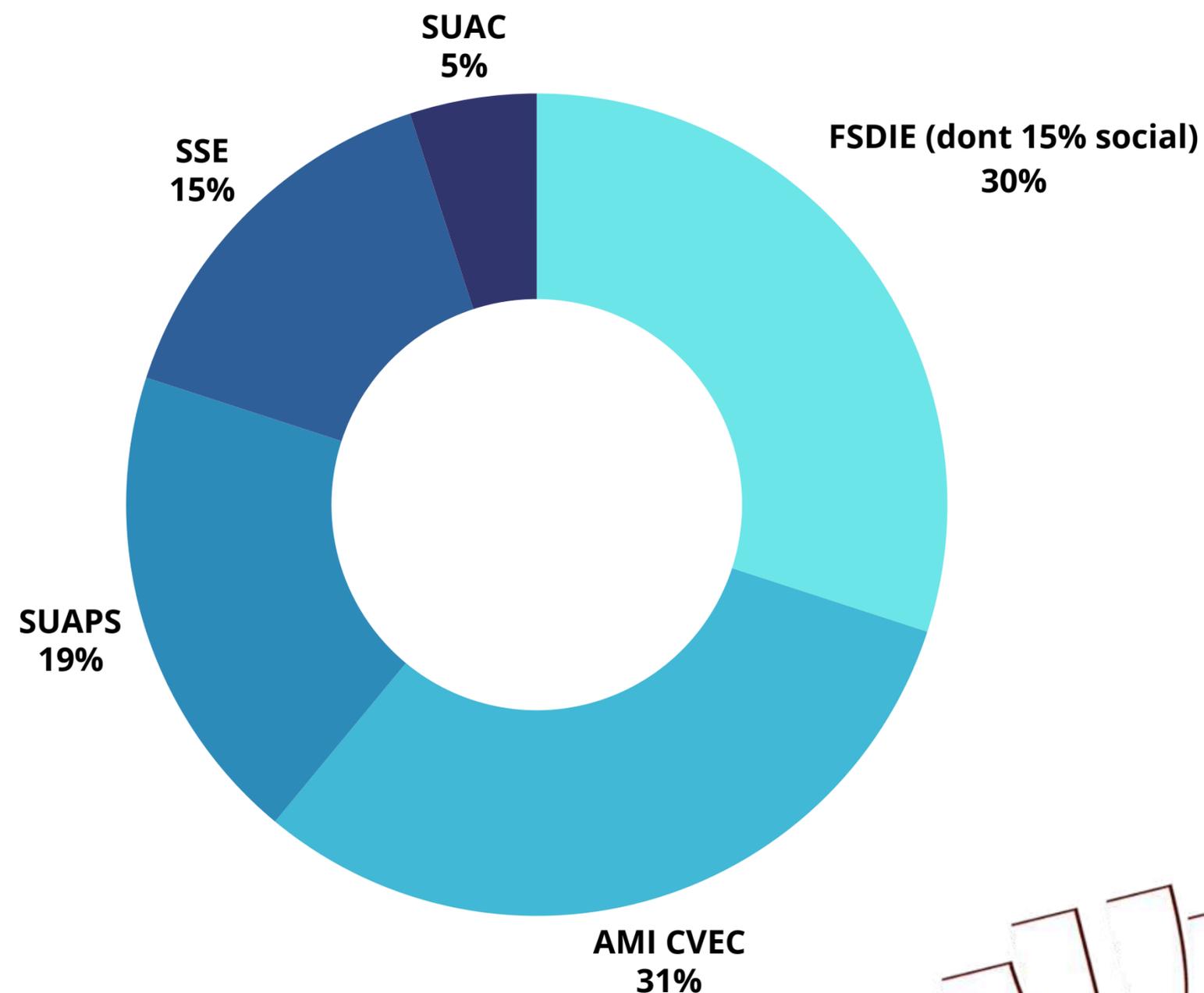
**103€**

collectés par les Crous

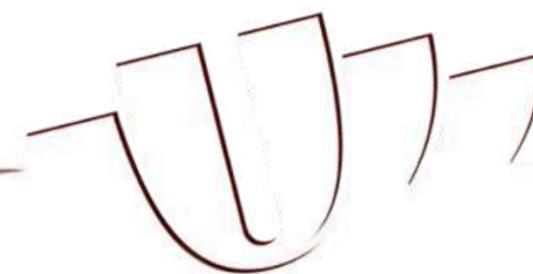


**46€**

reversés à l'URCA



*\*montant par étudiant non boursier inscrit en formation initiale dans l'enseignement supérieur*



# Financer ses projets

## Le FSDIE

### Le FSDIE c'est quoi ?

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes est une enveloppe dédiée au financement des projets associatifs, alimentée par la CVEC.

### Pour qui ?

Pour les associations étudiantes **déclarées et conventionnées** auprès de l'URCA.

### Pour quoi ?

Pour subventionner des **projets associatifs** selon les critères définis par la [notice de cadrage](#).

Le projet devra obligatoirement s'inscrire dans l'une des catégories suivantes :

- Social
- Santé
- Culture
- Sport
- Accueil



# Financer ses projets

## Le FSDIE

### Comment être informé des appels à projets ?

- Par mail sur la boîte de l'association et sur l'adresse étudiante
- Sur le site internet, rubrique "Actualités"
- Sur les réseaux sociaux du BVE
- En consultant le calendrier FSDIE

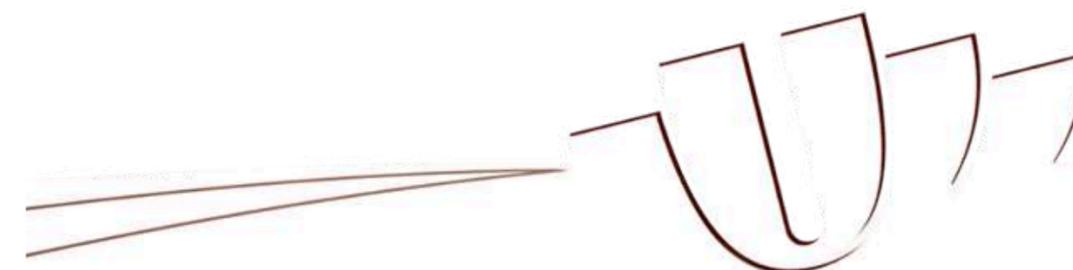


|                  | Semestre 1                            |                                   |
|------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
|                  | COMMISSION N° 1                       | COMMISSION N° 2                   |
| APPEL À PROJETS  | Du 6 janvier au 9 février 2025 inclus | Du 22 avril au 18 mai 2025 inclus |
| COMMISSION FSDIE | Jeudi 6 mars 2025                     | Jeudi 5 juin 2025                 |
| CFVU             | Mardi 18 mars 2025                    | Mardi 17 juin 2025                |



Les projets déposés doivent avoir lieu après la date de la CFVU concernée.

Bureau de la vie étudiante



# Financer ses projets

## Le FSDIE

### Comment faire ma demande de subvention ?

Bonjour à tous,

Un nouvel appel à projets [FSDIE](#) est ouvert **du 24 octobre au 10 novembre 2024**.

Il porte sur les projets réalisés à partir du 18 décembre 2024 et sur le 1er semestre 2025.

**Avant de soumettre une demande de subvention, merci de prendre connaissance du courrier d'information joint à ce mail.**

Les [associations étudiantes conventionnées avec l'URCA](#), peuvent adresser leur dossier par mail à [demande.fsdie@univ-reims.fr](mailto:demande.fsdie@univ-reims.fr). Le dossier se compose des éléments suivants :

- formulaire de demande complété,
  - budget prévisionnel détaillé et équilibré,
  - devis,
  - supports de communication comportant les logos URCA et CVEC
- au format PDF, nommés "NomAssociation\_NomDuProjet\_NatureDocument"

Si votre dossier est éligible, vous le présenterez devant la commission FSDIE du **28 novembre 2024** qui fera une proposition de subvention soumise au vote de la CFVU du **17 décembre 2024**.

Pour vous aider dans l'élaboration de votre dossier, vous trouverez sous [ce lien](#) :

- le formulaire de demande FSDIE à compléter,
- 2 fiches pratiques FSDIE,
- la notice de cadrage FSDIE,
- le calendrier des commissions.

*Documents également disponibles sur le site internet, page "Financement de projets".*

**ATTENTION : Les associations doivent impérativement être à jour dans leurs bilans FSDIE pour soumettre une nouvelle demande.**

N'oubliez pas de renouveler la convention de votre association [en ligne](#).

Bien cordialement,

--



**Bureau de la Vie Etudiante**  
Direction des Études et de la Vie Universitaire  
Service d'Accompagnement des Étudiants



# Financer ses projets

## Le FSDIE

### Comment faire ma demande de subvention ?

En répondant aux appels à projets lancés tous les deux mois.

Je dois envoyer :

- le formulaire de demande de subvention dûment complété
- le budget prévisionnel détaillé et équilibré
- les devis qui justifient les dépenses estimées
- les supports de communication comportant les logos URCA & CVEC



**demande.fsdie@univ-reims.fr**



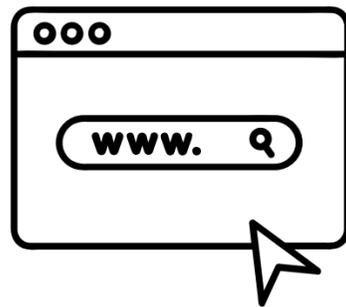
Le BVE est disponible pour accompagner et conseiller les associations dans le montage de leurs projets, la constitution de leurs dossiers de subvention ou encore leurs recherches de partenaires. N'hésitez pas à le solliciter en amont.



# Financer ses projets

## Le FSDIE

**Bon à savoir !**



[www.univ-reims/fsdie](http://www.univ-reims/fsdie)

Financement de 70% maximum du budget  
7.000€ max

Cofinancement obligatoire si le budget  
est supérieur à 1.000€

Financement de 1.500€ pour les soirées  
700€ prévention / 800€ sécurité

Financement 50% pour sorties ludiques  
Max 500€ et 3/an

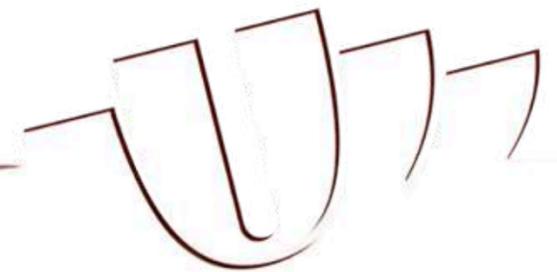
**Appel à projets**  
J'envoie mon  
dossier

**Commission  
FSDIE**  
Je présente mon  
projet

**CFVU**  
Vote les  
subventions  
proposées

**Convention  
FSDIE**  
Je perçois 50%

**Bilan FSDIE**  
(2 mois fin de  
projet)  
Je perçois le  
solde





Concours de cuisine



Gala



Bowling



Ciné-débat



Intégration



“Noël des enfants hospitalisés”



Formations associatives



4L trophy



Concours d'éloquence



Petit-déjeuner gratuit



# Financer ses projets

## Le FSDIE

### Bon à savoir !

Mon dossier **ne sera pas recevable** si :

- ✘ Je ne suis pas à jour dans la transmission de mes bilans FSDIE
- ✘ Le formulaire n'est pas correctement complété
- ✘ Mon projet n'est pas conforme au cadrage FSDIE
- ✘ Mon budget n'est pas équilibré, ne prévoit pas de cofinancement (si > à 1.000€)
- ✘ Il manque des éléments dans mon dossier
- ✘ Mon projet a lieu avant la CFVU
- ✘ J'envoie ma demande après la date de fin d'appel à projets
- ✘ Mon projet s'inscrit dans mon cursus et donne lieu à une note (projet tuteuré)



# Le FSDIE

## Bonnes pratiques

### La fiche projet

Il est important de compléter toutes les catégories pour :

- la rédaction de la convention FSDIE
- le versement de la subvention
- les échanges entre le BVE et l'association (contact et coordonnées)



**Immatriculation** =

- **n° de déclaration** en sous-préfecture
- Commence par **W**

DEPOT DE DOSSIER  
Demande de subvention FSDIE



Ce document doit être retourné dans les délais de l'appel à projets par courriel à [demande.fsdie@univ-reims.fr](mailto:demande.fsdie@univ-reims.fr)  
Un accusé de réception vous sera adressé sous 2 jours ouvrés.  
Il vous appartient de vous assurer de la bonne réception de votre dossier.

**ATTENTION : les dossiers incomplets ne pourront être étudiés. Veillez à remplir toutes les cases.**

|   |  |
|---|--|
| Intitulé du projet                          | Type de projet (cocher/noircir <b>une seule</b> catégorie)   |
|   | <input type="checkbox"/> Citoyenneté, solidarité locale ou internationale et développement durable<br><input type="checkbox"/> Colloque, conférence, séminaire ou projet de culture scientifique<br><input type="checkbox"/> Événement favorisant la cohésion entre étudiants<br><input type="checkbox"/> Festif<br><input type="checkbox"/> Festif à connotation culturelle<br><input type="checkbox"/> Formation associative et représentation<br><input type="checkbox"/> Orientation ou insertion professionnelle<br><input type="checkbox"/> Pratique artistique ou projet culturel<br><input type="checkbox"/> Prévention, santé et handicap<br><input type="checkbox"/> Sport |
| Nom de l'association (sigle et nom complet) |  |

|                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Nom et prénom du porteur du projet | Coordonnées du porteur      |
|                                    | Tel : _ _ - _ _ - _ _ - _ _ |
|                                    | Mail :                      |

|   |   |
|---|---|
| Nom et prénom du président de l'association | Date de signature de la convention des associations |
|   |   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Immatriculation | SIRET/Obligatoire pour le versement de la subvention |
|                 |  |

|  |
|--|
| Adresse du siège social de l'association |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|                               |
|-------------------------------|
| Adresse mail de l'association |
|-------------------------------|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |  |
|--|--|
| L'association est-elle à jour dans la transmission de ses bilans FSDIE ? | <input type="checkbox"/> OUI<br><input type="checkbox"/> NON |
|--|--|

|                       |
|-----------------------|
| Si non, commentaire : |
|-----------------------|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

# Le FSDIE

## Bonnes pratiques

### La fiche projet



| Type de projet (cocher/noircir <u>une seule</u> catégorie)  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Citoyenneté, solidarité locale ou internationale et développement durable</li><li>○ Colloque, conférence, séminaire ou projet de culture scientifique</li><li>○ Événement favorisant la cohésion entre étudiants</li><li>○ Festif</li><li>○ Festif à connotation culturelle</li><li>○ Formation associative et représentation</li><li>○ Orientation ou insertion professionnelle</li><li>○ Pratique artistique ou projet culturel</li><li>○ Prévention, santé et handicap</li><li>○ Sport</li></ul> |



| Type de projet (cocher/noircir <u>une seule</u> catégorie)  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Citoyenneté, solidarité locale ou internationale et développement durable</li><li>○ Colloque, conférence, séminaire ou projet de culture scientifique</li><li>○ Événement favorisant la cohésion entre étudiants</li><li>○ Festif</li><li>○ Festif à connotation culturelle</li><li>○ Formation associative et représentation</li><li>○ Orientation ou insertion professionnelle</li><li>○ Pratique artistique ou projet culturel</li><li>○ Prévention, santé et handicap</li><li>○ Sport</li></ul> |

# Le FSDIE

## Bonnes pratiques

### La fiche projet



**Activité(s)** (préciser ici le déroulé de l'événement et les activités mises en place)

Le descriptif doit faire apparaître un planning détaillé et faire ressortir le lien avec la catégorie du projet.

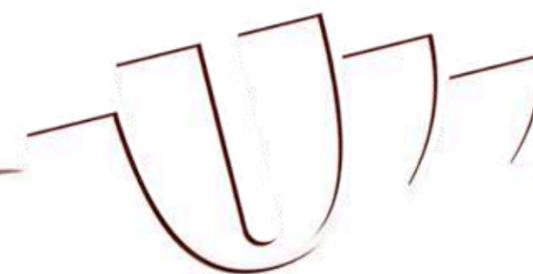
Nous organisons une soirée sur le thème d'Halloween, à la salle des fêtes Rossini. L'événement est ouvert en priorité aux adhérents de l'association mais s'il reste des places, elles seront proposées à tous les étudiants de l'URCA.  
La salle sera décorée sur le thème de Walking Dead. L'ouverture des portes est prévue à 22h avec début de la soirée dansante animée par un DJ.  
A minuit élection du meilleur déguisement et remise de prix.  
Pour assurer tout au long de la soirée, 2 vigiles seront présents. Plusieurs dispositifs de prévention sont également prévus : soifs gratuits, secouristes, distribution d'éthylotests.  
Fin de soirée prévue à 03h00.

**Activité(s)** (préciser ici le déroulé de l'événement et les activités mises en place)

Le descriptif doit faire apparaître un planning détaillé et faire ressortir le lien avec la catégorie du projet.



22h00 : Début de soirée  
2h30 : Fermeture du bar  
4h00 : Fin de soirée



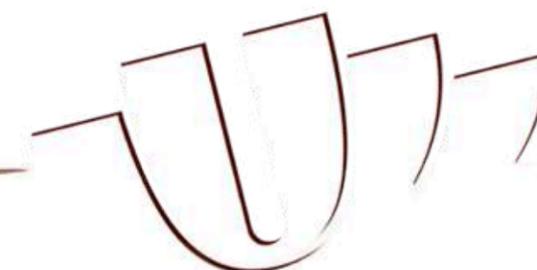
# Le FSDIE

## Bonnes pratiques

### Le budget

Il doit être :

- ✓ Détaillé
- ✓ Equilibré
- ✓ Présenter un cofinancement (> 1.000€)
- ✓ Ne pas prévoir de bénéfices



# Le FSDIE

## Bonnes pratiques

### Le budget

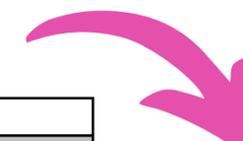


| DEPENSES                         |                        | RECETTES                         |                        |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|
| <b>LOGISTIQUE</b>                | <i>Sous-total en €</i> | <b>PARTENAIRES PUBLICS</b>       | <i>Sous-total en €</i> |
| Poste de dépense 1               | 150,00€                | URCA                             |                        |
| Poste de dépense 2               | 0,00€                  |                                  |                        |
| Poste de dépense 3               | 0,00€                  |                                  |                        |
| Etc (pour chaque rubrique)       | 0,00€                  |                                  |                        |
| <b>ANIMATION</b>                 | 400 €                  | <b>PARTENAIRE PRIVE</b>          | <i>Sous-total en €</i> |
|                                  |                        |                                  |                        |
| <b>HEBERGEMENT</b>               | 300 €                  | <b>AUTOFINANCEMENT</b>           | <i>Sous-total en €</i> |
|                                  |                        | <i>hletterie</i>                 | 1.000€                 |
| <b>COMMUNICATION</b>             | 100 €                  | <i>Ventes « bar »</i>            | 1.300€                 |
|                                  |                        | <i>Evénements</i>                |                        |
| <b>RESTAURATION</b>              | 80 €                   | <i>Fonds propres</i>             | 137,50€                |
|                                  |                        |                                  |                        |
| <b>DEBIT DE BOISSON</b>          | 1.000 €                |                                  |                        |
|                                  |                        |                                  |                        |
| <b>PREVENTION</b>                | 600 €                  |                                  |                        |
|                                  |                        |                                  |                        |
| <b>FRAIS GENERAUX</b>            | <i>Sous-total en €</i> | <b>DONS EN NATURE</b>            | <i>Sous-total en €</i> |
|                                  |                        |                                  |                        |
| <b>VALORISATION DU BENEVOLAT</b> | 192,60 €               | <b>VALORISATION DU BENEVOLAT</b> | <i>Sous-total en €</i> |
|                                  |                        |                                  |                        |
| <b>TOTAL</b>                     | 2.822,60 €             | <b>TOTAL</b>                     | 2.437,55 €             |

Postes pas assez détaillés



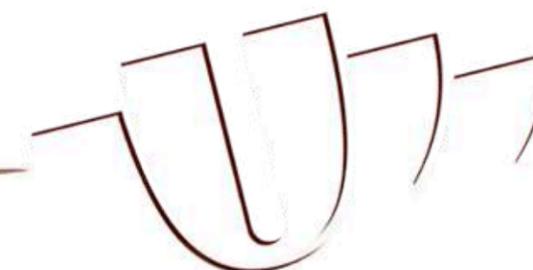
Indiquer le montant de la subvention demandée  
Absence de cofinancement



Budget pas équilibré



Bénévolat à valoriser des 2 côtés



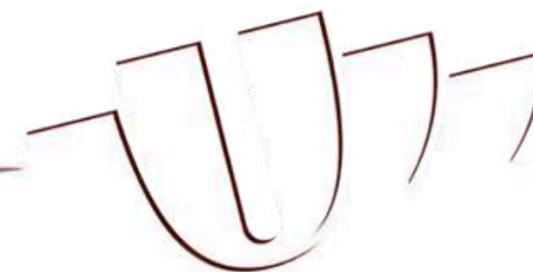
# Le FSDIE

## Bonnes pratiques

### Le budget



| DEPENSES                              |                        | RECETTES                         |                        |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|
| <b>LOGISTIQUE</b>                     | 500 €                  | <b>PARTENAIRES PUBLICS</b>       | 1 000 €                |
| Décoration                            | 150,00 €               | URCA                             | 600 €                  |
| Vaisselle jetable                     | 30,00 €                | CROUS                            | 200 €                  |
| 2 vigiles                             | 320,00 €               | Ville de Reims                   | 200 €                  |
| <b>ANIMATION</b>                      | 400 €                  | <b>PARTENAIRE PRIVE</b>          | <i>Sous-total en €</i> |
| DJ                                    | 350 €                  |                                  |                        |
| Cadeaux concours                      | 50 €                   |                                  |                        |
| <b>HEBERGEMENT</b>                    | 200 €                  | <b>AUTOFINACEMENT</b>            | 1 745,00 €             |
| Location de salle                     | 200 €                  | billetterie (5€/pers)            | 1.000€                 |
| <b>COMMUNICATION</b>                  | 100 €                  | Ventes « bar »                   | 700 €                  |
| Impression 100 affiches et 300 flyers | 100 €                  | Evénements                       |                        |
| <b>RESTAURATION</b>                   | 115 €                  | Fonds propres                    | 45,00 €                |
| Bonbons                               | 50 €                   |                                  |                        |
| Gâteaux apéritifs                     | 50 €                   |                                  |                        |
| Repas des bénévoles                   | 15 €                   |                                  |                        |
| <b>DEBIT DE BOISSON</b>               | 880 €                  |                                  |                        |
| Bière (40 fûts de 5l)                 | 800 €                  |                                  |                        |
| Location tireuse                      | 80 €                   |                                  |                        |
| <b>PREVENTION</b>                     | 600 €                  |                                  |                        |
| Secouristes                           | 350 €                  |                                  |                        |
| Ethylotests *                         | 50 €                   |                                  |                        |
| Softs gratuits                        | 200 €                  |                                  |                        |
| <b>FRAIS GENERAUX</b>                 | <i>Sous-total en €</i> | <b>DONS EN NATURE</b>            | <i>Sous-total en €</i> |
|                                       |                        | MGEL (éthylotests) *             | 50 €                   |
| <b>VALORISATION DU BENEVOLAT</b>      | 192,60 €               | <b>VALORISATION DU BENEVOLAT</b> | <i>Sous-total en €</i> |
| 2 bénévoles pendant 10h               | 192,60 €               | 2 bénévoles pendant 10h          | 192,60 €               |
| <b>TOTAL</b>                          | 2 795 €                | <b>TOTAL</b>                     | 2 795,00 €             |



# Financer ses projets

## Le FSDIE

### Faire un bilan

Subvention accordée en **2 parties** :

- 50% au moment de la convention
- 50% à la transmission du bilan

Il comprend :

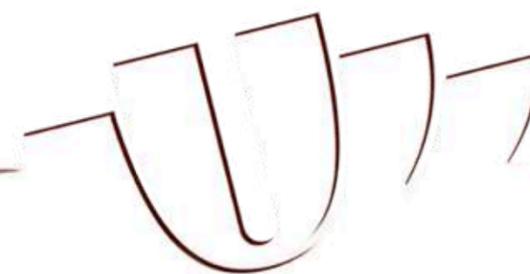
- ✨ Le **descriptif** du projet
- ✨ La **communication** utilisée
- ✨ Le **budget final** (dont factures et attestations de co-financement)
- ✨ **Points forts / problèmes rencontrés**

NB : Si le budget baisse de + de 20%, la subvention est recalculée selon le budget final

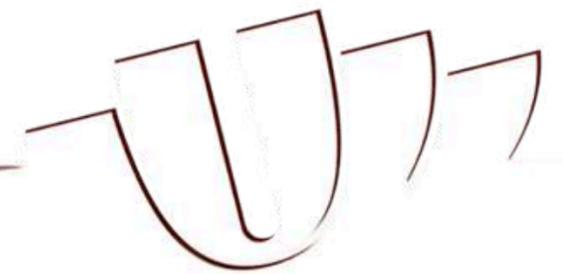


A fournir dans un délai de **2 mois** à l'issue du projet

**Pas de bilan = Remboursement des 50% déjà versés !**



# QUELS AUTRES PARTENAIRES SOLLICITER POUR MES PROJETS?





# **R** REIMS CAMPUS

*le label de la ville de Reims pour la Vie étudiante*



# C'est quoi Reims Campus ?

Reims Campus c'est le **label Vie Etudiante** de la ville de Reims.

Ce label est porté par le service vie étudiante de la collectivité.

1 seul objectif : accompagner les étudiants rémois dans Leur vie d'étudiant.e sur le territoire :

- **Vie étudiante** (événements, sorties, culture, sport...)
- **Vie quotidienne** (aides, logement, bourses, jobs, stages...)
- **Engagement** : aides aux projets (subventions, lieux, accompagnement...), engagement citoyen



# Un portail 100% étudiant

1 outil principal : un **site internet 100% étudiant**

- Agenda étudiant
- Accompagnement dans la vie quotidienne
- Information sur les soutiens et les aides...

des **réseaux sociaux**



@Reimscampus

**Une équipe dédiée**



# Liste des Evènements 2024-2025



13 et 14 septembre 2024 :  
Village de Rentrée Etudiant



1<sup>er</sup> octobre 2024 :  
Student Apéro de Rentrée



8 octobre 2024 :  
Welcome To Reims  
Soirée d'accueil pour les étudiants  
internationaux



15 octobre 2024 :  
Sup Cup  
Challenge sportif inter-  
établissements

# Liste des Evènements 2024-2025



12 novembre :  
Conseil de la Vie Etudiante



13 novembre :  
Soirée Cinéma  
Gladiator II



20 novembre :  
Stage Dating



4 décembre :  
Soirée Patinoire



2 avril 2025 :  
Forum Jobs

# Organiser un événement

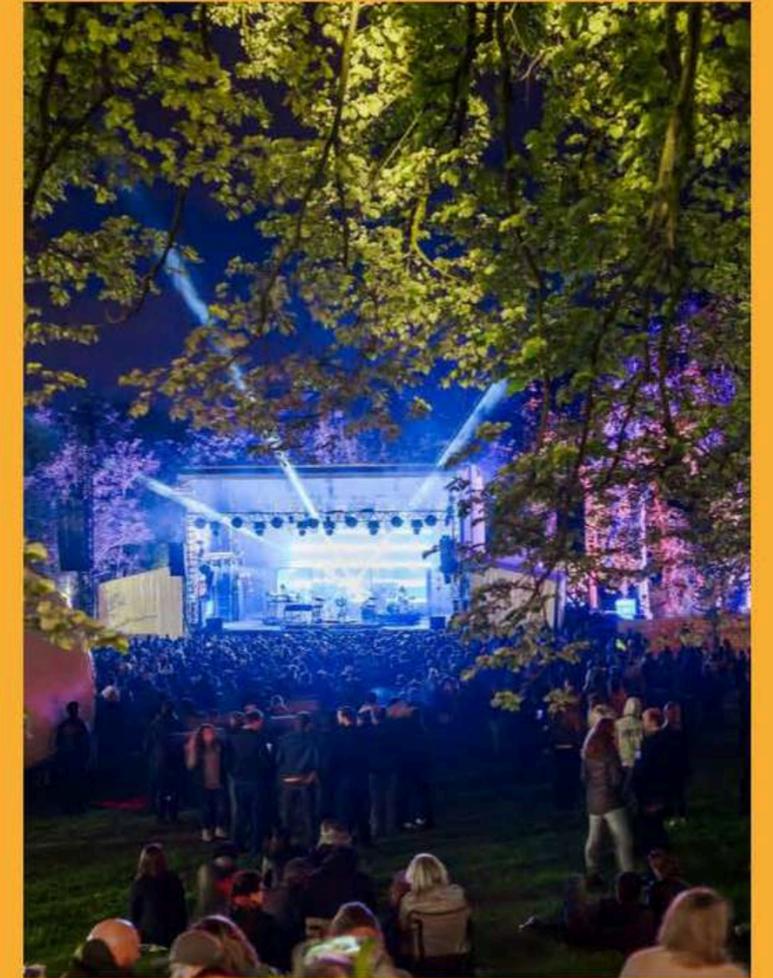
Sur l'espace public

Avant toute chose : contacter le référent vie étudiante de votre établissement pour lui faire part de votre projet.

La demande d'autorisation (2 mois avant)

Pour organiser un événement sur l'espace public il faut réaliser une demande d'occupation de l'espace public.

→ Choisir la date et le lieu  
(disponibilité du lieu, cohérence avec les autres événements organisés).  
Vous pouvez contacter le service manifestation de la ville pour vous assurer de la disponibilité du lieu envisagé et de la faisabilité de votre projet : [manifestations@reims.fr](mailto:manifestations@reims.fr)



# Organiser un événement

Sur l'espace public

**Remplir la fiche manifestation** liée à l'événement  
(les demandes doivent être transmises 2 mois avant l'événement)

Cette fiche vous permettra de saisir différents renseignements relatifs à votre manifestation (lieu, date, durée, horaires, référent, dispositif de sécurité prévu...) ainsi qu'un plan d'implantation de votre événement.

Cette fiche sera ensuite envoyée à la police municipale qui validera la demande d'arrêté du domaine public.

**Reims.fr**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC**

**Toute demande doit être transmise deux mois minimum avant la date prévue de la manifestation**  
(tout formulaire arrivé hors délai ne sera pas traité, tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur)  
formulaire à retourner à [manifestations@reims.fr](mailto:manifestations@reims.fr) Tél : 03 26 77 77 36 ou 03 26 77 77 34

**1. INTITULÉ DE LA MANIFESTATION ET INFORMATIONS GÉNÉRALES**

**Nom de la manifestation\*** :

**Date(s)\*** :  **Horaires (durée de la manifestation)\*** :

**Date(s) et horaire(s) de début de montage des installations\*** :

**Date(s) et horaire(s) de fin de démontage des installations\*** :

**Nature/descriptif de la manifestation\*** (limité à 108 caractères) :

**Organisateur - Nom et coordonnées du référent sur site le jour de l'événement (tel portable et email)\*** :

**Site envisagé<sup>(1)\*</sup>** :

(1) Le site validé par la Ville pourra être différent de celui envisagé en fonction du planning d'occupation du domaine public et de la nature de la manifestation

**Nombre de personnes attendues\*** : en simultané (instant « T ») :  en cumulé :

**Site fermé (barrière, autre)\*** :  oui  non

**Dispositif de sécurité mis en place par l'organisateur\*** (limité à 108 caractères) :

Réservé à l'administration

# Points d'attention

## **Vous manipulez de la nourriture sur votre événement ?**

Des règles spécifiques s'appliquent afin de garantir les règles de santé et hygiène sur l'événement (chaîne du froid, pas de contact avec les aliments...). Il n'est pas possible de distribuer des aliments « fait-maison » (traçabilité des aliments)

## **Sécurité**

En fonction de l'envergure de votre événement, la mise en place d'un dispositif de sécurité pourra vous être demandé (respect des règles d'évacuations, mesures Vigipirate, contrôle de la zone...)

## **Cohabitation avec les riverains**

Il est difficile de privatiser totalement un lieu ouvert au public. Une vigilance particulière doit être portée au respect des usagers de l'espace public ainsi qu'à la réglementation en termes de nuisances sonores (information des riverains...).

# Points d'attention

## Vous avez prévu de la vente lors de votre événement ?

Toute utilisation du domaine public pour de la vente est soumise à une redevance.

Cas n°1 : la vente est réalisée par votre association : c'est vous qui vous acquitterez de cette redevance.

Cas n°2 : vous faites appel à un professionnel (food truck, restaurateur...) : c'est le professionnel qui s'acquittera de la redevance. Dans ce cas, veillez à bien fournir le Kbis et les éléments d'identification du professionnel lorsque vous remplissez la fiche manifestation.

## Vous souhaitez vendre de l'alcool ?

Une demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson est à réaliser en ligne sur le site de la Maison de la Vie associative. La demande doit être faite au minimum 3 semaine avant l'événement pour être validée. Il faudra le spécifier dans la fiche manifestation.

# Points d'attention

## Respect des parcs et Jardin

Certains parcs et jardins ont des horaires définis, il est important de respecter ces horaires.

Le parc doit être remis en état à la fin de l'événement (évacuation des déchets, respect des espaces verts).

## Accès à l'eau / électricité

La plupart des espaces publics ne disposent pas d'accès à l'eau ou à l'électricité



# Organiser un événement

En intérieur

## VIE NOCTURNE

Tout organisateur d'une soirée :

- Est responsable et doit veiller au bon déroulement même si la soirée est organisée dans un établissement de nuit
- Doit veiller à la jauge d'invités programmée et la capacité d'accueil de l'établissement
- Doit désigner des personnes afin de veiller au bon déroulement de celle-ci
- Doit s'assurer qu'à la fin de la soirée l'établissement soit évacué dans le calme afin de préserver la tranquillité des riverains.

Toute soirée doit faire l'objet par son organisateur d'une déclaration via un formulaire sur le site de la ville de Reims :

<https://www.reims.fr/la-ville-de-reims/services-pratiques/formulaire-de-declaration-dorganisation-de-soirees>

# Organiser un évènement en intérieur

- **La Maison de la Vie Associative** propose la mise à disposition de salles de réunions ou la location de salles municipales  
[mva@reims.fr](mailto:mva@reims.fr) / 03.26.77.75.08 ou sur le site de la Ville de Reims
- **Espace Reims Campus** : peut être mise gratuitement à disposition des associations, 31 rue du Général Sarrail  
Environ 100 m2 – capacité d'accueil : 50 personnes
- **Salle Culturelle du CROUS**  
89 places assises / 120 debout
- **SUAC de l'URCA**  
Possibilité de mise à disposition des étudiant.e.s de l'URCA d' espace de répétition



# Demander une subvention

La ville de Reims peut accompagner les associations agissant en faveur des étudiants par le biais d'une **subvention**

Toute demande de subvention doit faire l'objet d'un **dossier de demande de subvention** unique pour une action/projet

Il n'est pas possible de demander une subvention pour le fonctionnement de l'association



Personne contact :  
Elodie NGUYEN, chargée de vie étudiante  
03 26 79 14 09 – [elodie.nguyen@grandreims.fr](mailto:elodie.nguyen@grandreims.fr)

# Quels projets sont éligibles ?

Pour bénéficier d'une subvention il faut que l'association ait au moins 1 an et mène un projet dans un des axes suivants :

- actions favorisant la cohésion entre les étudiants et le développement de la vie étudiante rémoise Projet sportif
- projets favorisant le bien être étudiant
- projets favorisant l'engagement et la solidarité
- projets favorisant l'accompagnement

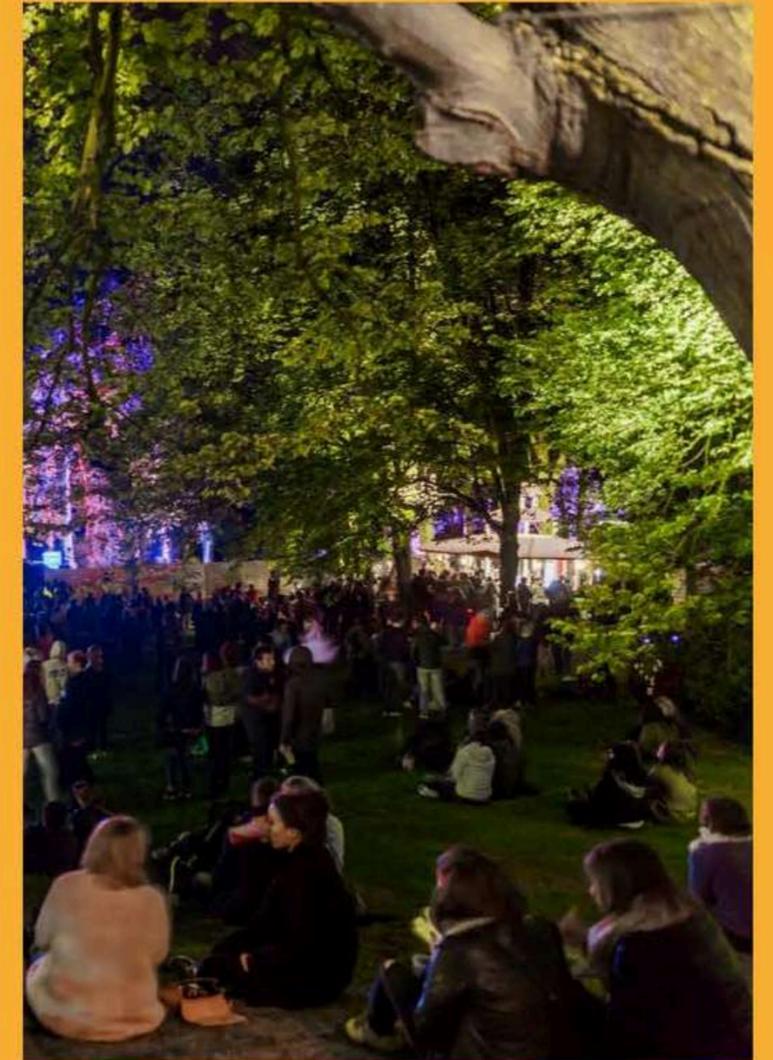
Attention ! Il n'est pas possible de demander une subvention pour une soirée uniquement festive !

Les projets/actions organisé(e)s conjointement ou en partenariat avec d'autres établissements seront appréciés



# Comment ça marche ?

- **Les demandes de subvention** peuvent être réalisées tout au long de l'année
- Dossier dématérialisé via le portail :  
« mes démarches en ligne : [portail des associations](#) »
- créer un compte au nom de l'association si l'association n'en a pas déjà un / Puis faire sa demande en ligne
- Plus d'infos : [solliciter une aide](#)
- Toute demande doit être transmise avant la réalisation du projet (idéalement 2 à 3 mois avant),
- Les logos de la Ville de Reims et de Reims Campus devront être apposés sur tous vos supports de communication



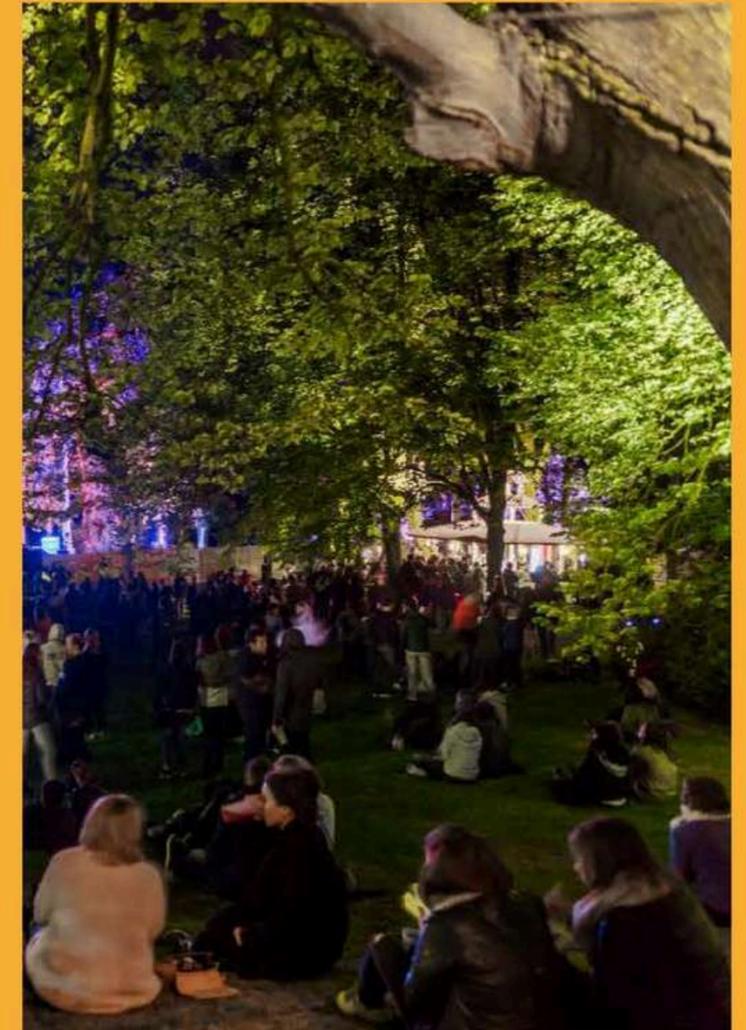
# Comment ça marche ?

Le dossier sera ensuite présenté aux élues référentes pour avis et **proposition d'un montant** qui sera ensuite validée au conseil municipal.

Un **courrier de notification** sera ensuite adressé à l'association

La subvention validée **sera ensuite versée :**

- Si montant <1 000€ : en totalité
- Si montant >1 000€ : 60% de la subvention puis versement du solde après l'événement (voir conditions)



# Quels documents doit-on fournir ?

Dans les deux mois qui suivent la réalisation de l'action, L'association devra fournir un **compte rendu d'exécution** (téléchargeable sur le site de la ville)

Les factures relatives à l'action/projet pourront être demandées à l'association



# Autres accompagnements possibles



Mais aussi :

- Votre établissement
- Sponsoring via les entreprises privées (banques, groupes...)



# S'impliquer

Envie de vivre une **expérience étudiante et citoyenne ?**

Rejoins le Conseil de la Vie Etudiante et deviens un acteur de ta ville

**Un espace de réflexion sur la vie étudiante**

*Prends part à des projets et des réflexions sur la vie étudiante rémoise, rencontre des partenaires, participe aux décisions publiques*

**Une rencontre tous les deux mois**

*De novembre à mai, participe à une rencontre tous les deux mois.*

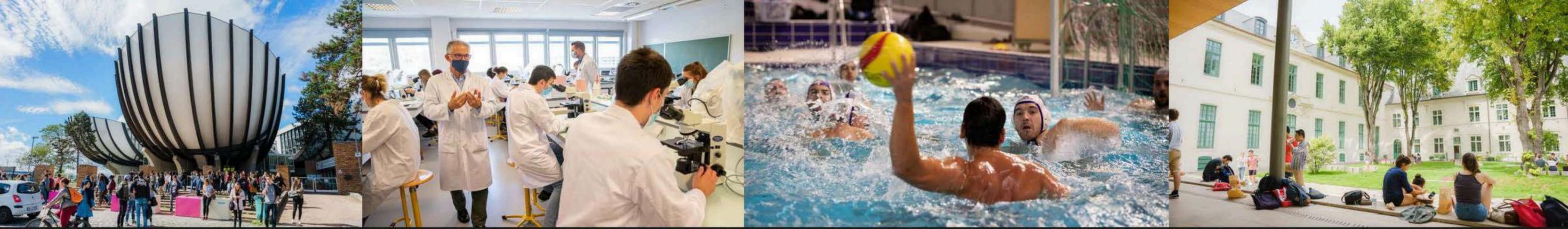


Intéressé(e) ? Retrouve toutes les informations sur ce projet sur le site internet et les réseaux de Reims Campus

**REIMS**  
CAMPUS

**GRAND**  
**REIMS**  
COMMUNAUTÉ URBAINE

Reims.fr



Profite bien de ton année étudiante à Reims !





RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# APPEL À PROJETS

## Culture et Vie de Campus



# APPEL À PROJETS, CULTURE ET VIE DE CAMPUS

## POURQUOI ?

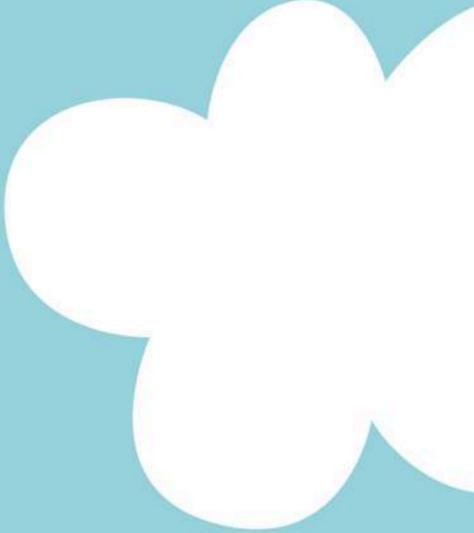
Depuis janvier 2024, fusion des commissions CVEC et Cultures ActionS au Crous

Objectif : Accompagner les étudiants dans leurs projets destinés à :

- Améliorer les conditions de vie des étudiants
- Renforcer l'accompagnement social des étudiants
- Promouvoir l'art et la culture
- Prévention santé et bien être
- Favoriser la pratique sportive
- Soutenir les actions en faveur de la citoyenneté, de la solidarité, de l'environnement et du développement durable

# APPEL À PROJETS, CULTURE ET VIE DE CAMPUS

## POUR QUI ?

- Les associations étudiantes ou les associations oeuvrant à destination des étudiants
  - Les étudiants avec un projet porté individuellement
  - Les étudiants ayant un projet qui n'est pas à destination uniquement des étudiants
  - Pour certains établissements d'enseignement supérieur et les collectivités
- 

# APPEL À PROJETS, CULTURE ET VIE DE CAMPUS

COMMENT ?

Déposer une demande sur notre plateforme  
en ligne dédiée :



<https://crous-reims.wiin.io/fr/applications/appel-a-projets-culture-et-vie-de-campus-du-crous-de-reims>



# APPEL À PROJETS, CULTURE ET VIE DE CAMPUS

## COMMENT ?

**S'assurer que le projet soit dans les critères de recevabilité :**

- Etre en lien avec les domaines de l'appel à projets
- Etre accessible à un maximum d'étudiants
- Avoir un budget équilibré
- Transmettre les devis
- Soirées festives peuvent être soutenues à condition qu'un volet prévention soit inclus



# APPEL À PROJETS, CULTURE ET VIE DE CAMPUS

Les projets ne seront pas retenus si :

- Il s'agit d'un projet tutoré
- Projets dédiés à l'insertion professionnelle et la pédagogie
- Projets présentant un caractère politique, syndical ou religieux
- Projets de subvention d'emplois pérennes ou de fonctionnement ordinaire d'une association
- Les séjours à la dominante extra-académique (voyage au ski, séjour à la mer, etc)



# APPEL À PROJETS, CULTURE ET VIE DE CAMPUS

## Modalités de versement :

- Pour les subventions de -500 € : 80% / 20 %
- Pour les autres subventions : 50% / 50% + co-financement obligatoire (au minimum 20% du budget prévisionnel)

# APPEL À PROJETS, CULTURE ET VIE DE CAMPUS

## QUAND ?

21 JANVIER 2025

07 JANVIER 2025

03 AVRIL 2025

20 MARS 2025

24 JUIN 2025

10 JUIN 2025



# ÉCHANGES & QUESTIONS DIVERSES

# SOUTIEN A L'ANIMATION DE LA VIE ETUDIANTE

## Objet :

- Faciliter l'intégration et l'accompagnement des étudiants dans leur quotidien
- Favoriser le bien-être étudiant et lutter contre la précarité étudiante

## Projets éligibles et plafonds d'aides :

- Actions favorisant l'intégration et de rentrée des étudiants : 8 000 € maxi
- Actions participant à la bonne santé des étudiants (hygiène, alimentation...) : 8 000 € maxi
- Actions favorisant le bien-être étudiant par le sport : 5 000 € maxi
- Actions favorisant la diversité culturelle (musique, théâtre, danse...) : 5 000 € maxi
- Actions confortant et/ou encourageant l'engagement citoyen : 5 000 € maxi

## Bénéficiaires :

- Etablissements d'enseignement supérieur, associations, associations étudiantes, collectivités territoriales en Grand Est



Contact : [vie-etudiante@grandest.fr](mailto:vie-etudiante@grandest.fr)

## Dépôt des dossiers en ligne :

<https://www.grandest.fr/vos-aides-regionales/soutien-a-l-animation-de-la-vie-etudiante/>

**3 mois avant le démarrage du projet.**

# APPEL A PROJETS « MARCHES SOLIDAIRES »

## Objet :

- Faciliter l'accès aux étudiants à une alimentation saine, respectueuse de l'environnement et abordable

## Projets éligibles et plafond d'aide :

- Organisation de marchés solidaires sur les campus étudiants du Grand Est : 8 000 € maxi

## Bénéficiaires :

- Associations et associations étudiantes du Grand Est



Contact : [vie-etudiante@grandest.fr](mailto:vie-etudiante@grandest.fr)

Dépôt des dossiers en ligne :

<https://www.grandest.fr/vos-aides-regionales/soutien-a-lanimation-de-la-vie-etudiante/>

**3 mois avant le démarrage du projet.**

# SOUTIEN A L'INTEGRATION PROFESSIONNELLE DES ETUDIANTS ET DES JEUNES CHERCHEURS

## Objet :

- Favoriser le développement des réseaux professionnels et des liens avec les acteurs économiques

## Projets éligibles et plafond d'aide :

- Organisation de rencontres, échanges entre étudiants, jeunes chercheurs de différents établissements sur des aspects professionnels et/ou de rencontres avec des acteurs économiques, potentiels recruteurs
- Plafond d'aide : 15 000 €

## Bénéficiaires :

- Etablissements d'enseignement supérieur, associations étudiantes et/ou de jeunes chercheurs basés(ées) sur le territoire de la région Grand Est



Contact : [vie-  
etudiante@grandest.fr](mailto:vie-etudiante@grandest.fr)

**Dépôt des dossiers en ligne :**

<https://www.grandest.fr/vos-aides-regionales/integration-pro-des-etudiants/>

**4 mois avant le démarrage du projet.**

# APPEL A PROJETS

## « EQUIPEMENTS SPORTIFS AUTONOMES »

### Objet :

- Favoriser l'accès à la pratique sportive des étudiants

### Projets éligibles :

- Installations d'équipements sportifs autonomes et en accès libre dans les campus du Grand Est
- Priorité accordée aux projets dans les campus des TUE

### Montant de l'aide :

- Aide maxi de 60 000 € calculée sur la base de 60 % maxi des dépenses éligibles

### Bénéficiaires :

- Collectivités territoriales et leurs groupements, universités, CROUS, établissements d'enseignement supérieur et associations du Grand Est

**Dépôt des dossiers :**  
de janvier à avril 2025 sur un  
téléservice dédié

### Calendrier prévisionnel :

- Octobre 2024 à décembre 2024 : information sur l'appel à projets
- Janvier à avril 2025 : dépôt des dossiers
- Mai à juin 2025 : instruction
- Septembre 2025 : présentation au vote en commission permanente

Vie-  
etudiante@grandest.fr

La Région  
**Grand Est**

# DISPOSITIF « EXPERIENCES DE JEUNESSE »

**Objet :** soutenir les projets citoyens, professionnalisants ou entrepreneuriaux et culturels des jeunes

**Montant de l'aide :** 500 à 2 000 € (dans la limite de 50% du coût du projet)

## Projets éligibles :

- **Une expérience citoyenne** dans les domaines tels que l'environnement, les valeurs éducatives du sport, l'égalité Femmes-Hommes...
- **Une expérience professionnalisante ou entrepreneuriale** qui participe soit à l'insertion professionnelle soit à la création d'une activité
- **Une expérience culturelle** qui vise la professionnalisation dans une carrière artistique

**Bénéficiaires:** jeunes de 15 à 29 ans, quel que soit leur statut (étudiant, salarié, demandeur d'emploi, stagiaire) et domiciliés sur le territoire régional



Contact :  
[experiencesdejeunesse@grandest.fr](mailto:experiencesdejeunesse@grandest.fr)

**Dépôt des dossiers en ligne, tout au long de l'année**

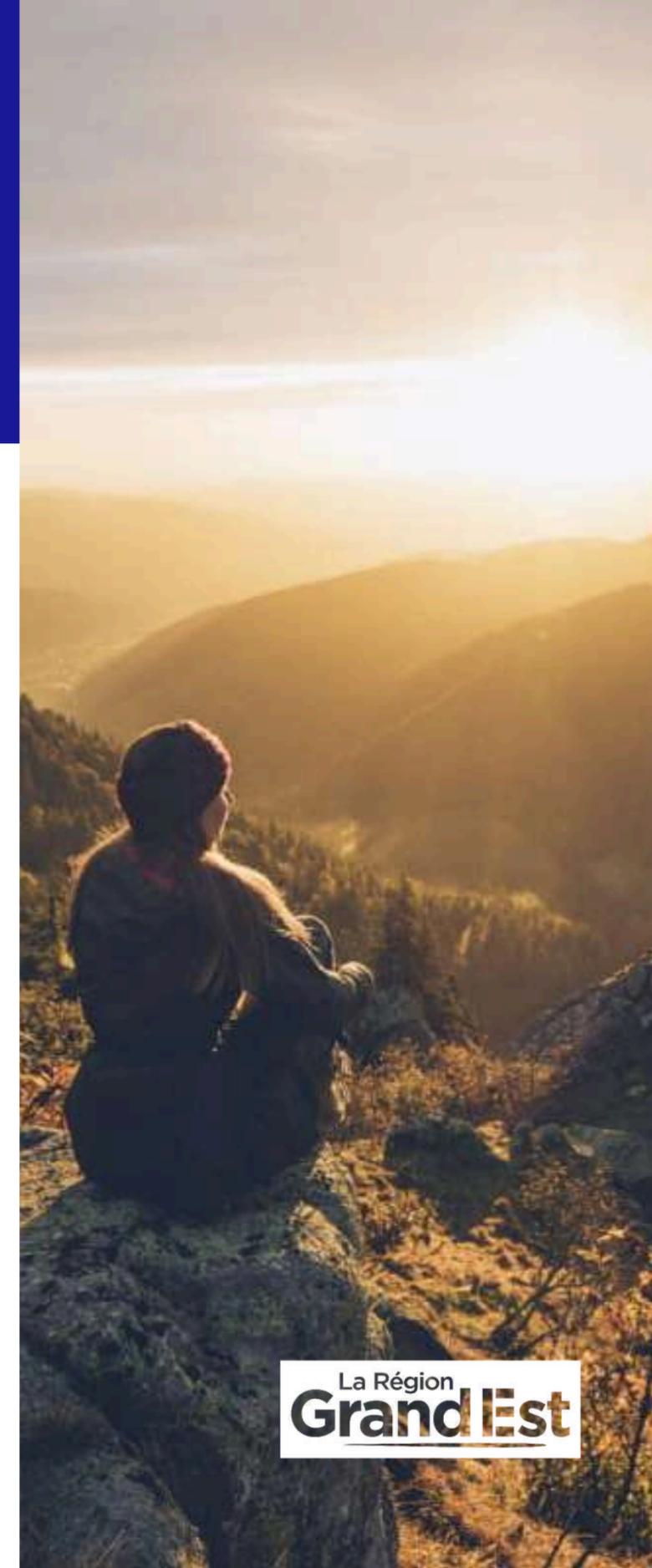
# A venir

## **Appel à projets « Mon campus à vélo » :**

- Projets visant la mise en place d'un système de location de vélos longue durée à moindre coût à destination des étudiants sur les campus du Grand Est

## **Formations en santé mentale :**

- Prise en charge des sessions de formation en santé mentale organisées sur les campus.



# AUTRES MESURES ET DISPOSITIFS EN FAVEUR DES ETUDIANTS

## **LOJ'Toît Jeunes :**

- Retrouvez toutes les informations utiles sur le site dédié :  
**<https://lojtoit.grandest.fr/>**

## **Jeun'Est :**

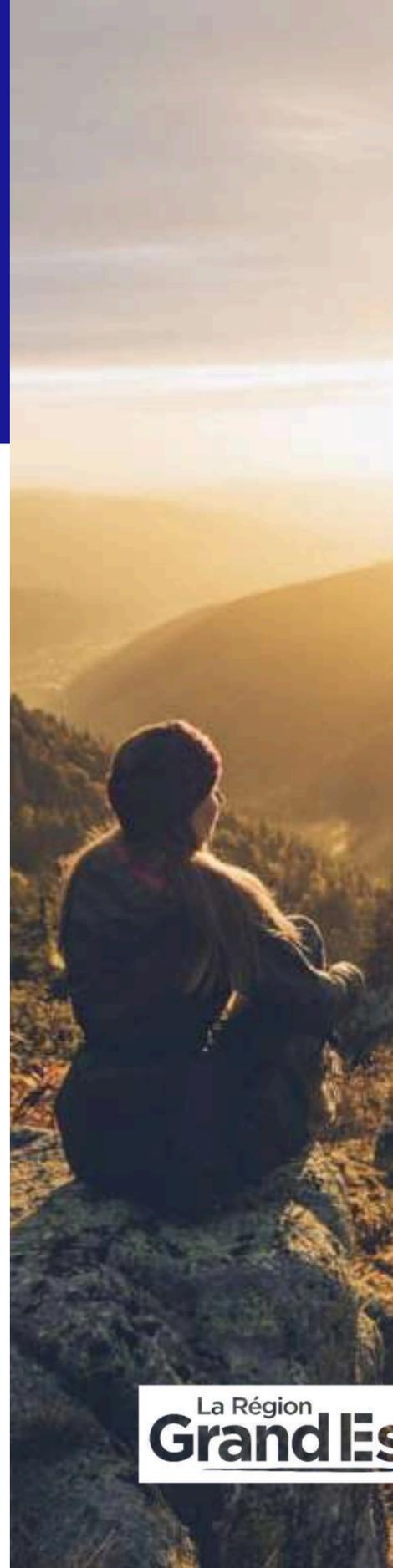
- Retrouvez les avantages, actualités, bons plans et jeux concours sur [jeunest.fr](http://jeunest.fr) et sur les réseaux sociaux  

## **Entrepreneuriat des jeunes :**

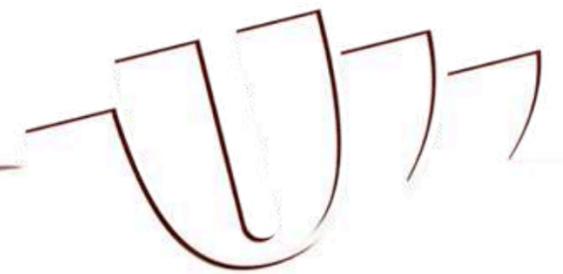
- Dépôt des dossiers en ligne :  
**<https://www.grandest.fr/vos-aides-regionales/entrepreneuriat-des-jeunes/>**

## **Orient'Est :**

- Retrouvez les événements dédiés à la formation, des documents en ligne pour aider à s'orienter et choisir un métier ainsi que les partenaires et actualités du Grand Est sur :  
**<https://www.orientest.fr/>**

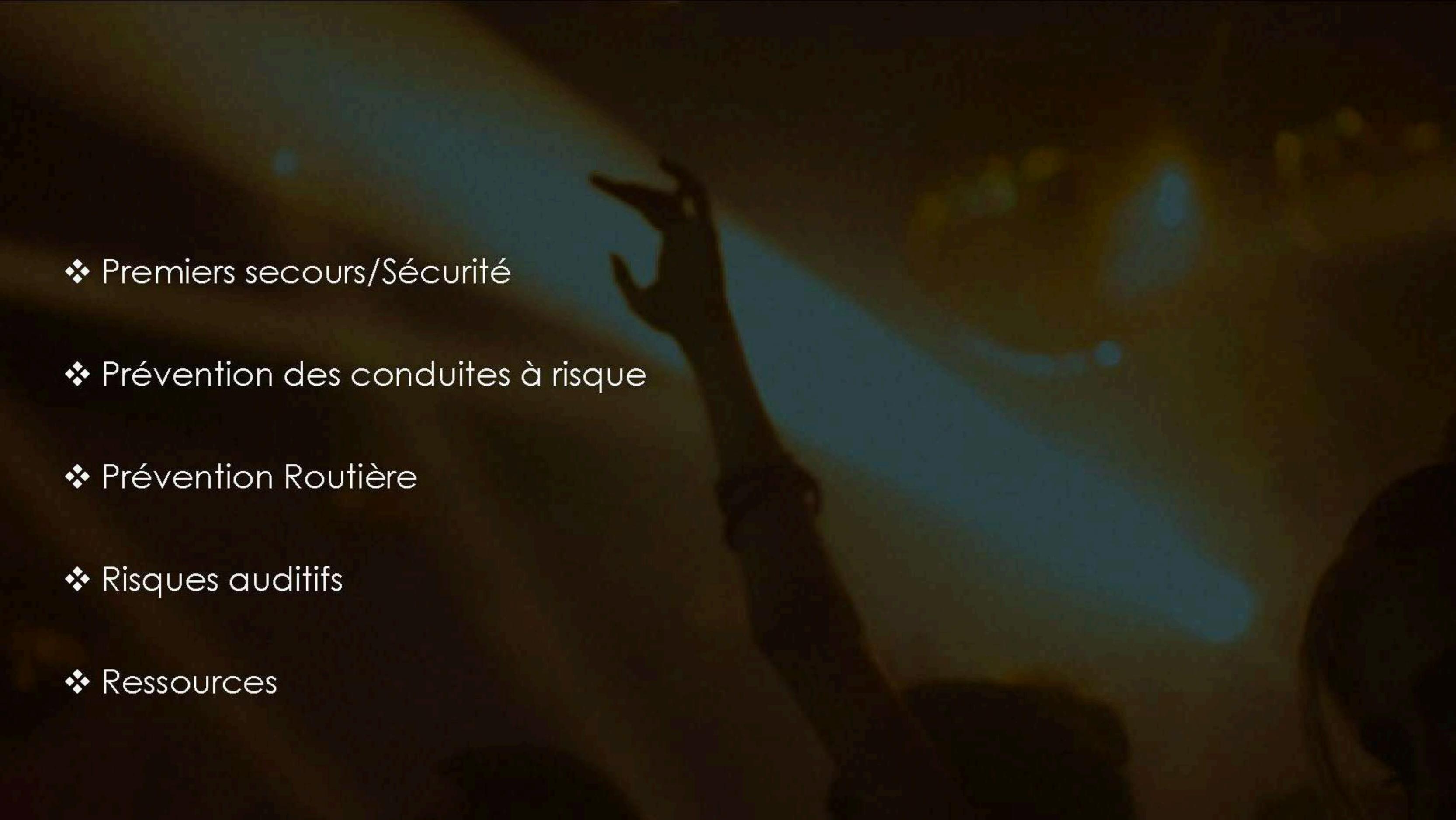


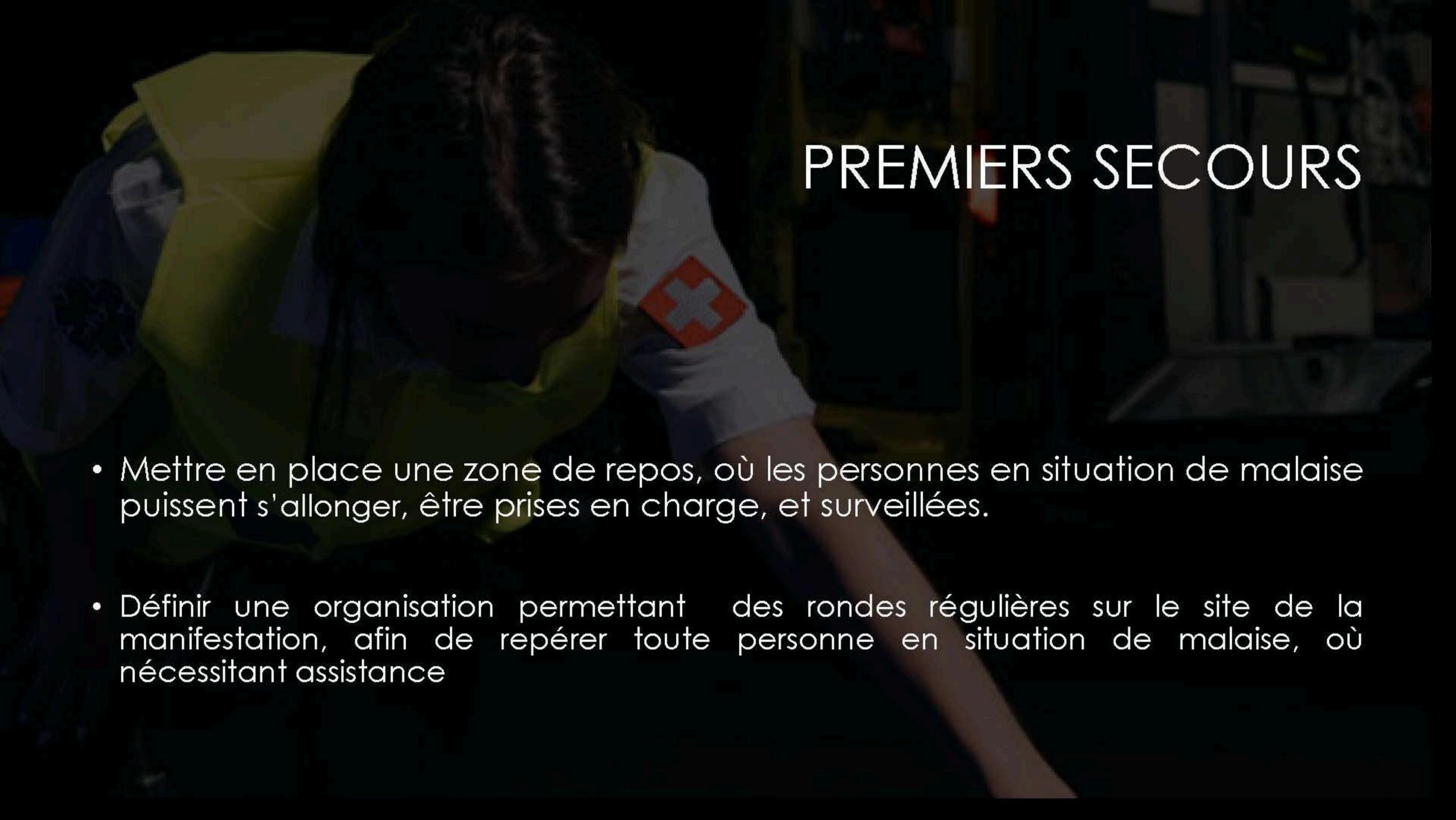
# COMMENT PREVENIR LES RISQUES FESTIFS ?



GUIDE DES BONNES  
PRATIQUES

# PREVENTION DES RISQUES FESTIFS

- 
- ❖ Premiers secours/Sécurité
  - ❖ Prévention des conduites à risque
  - ❖ Prévention Routière
  - ❖ Risques auditifs
  - ❖ Ressources

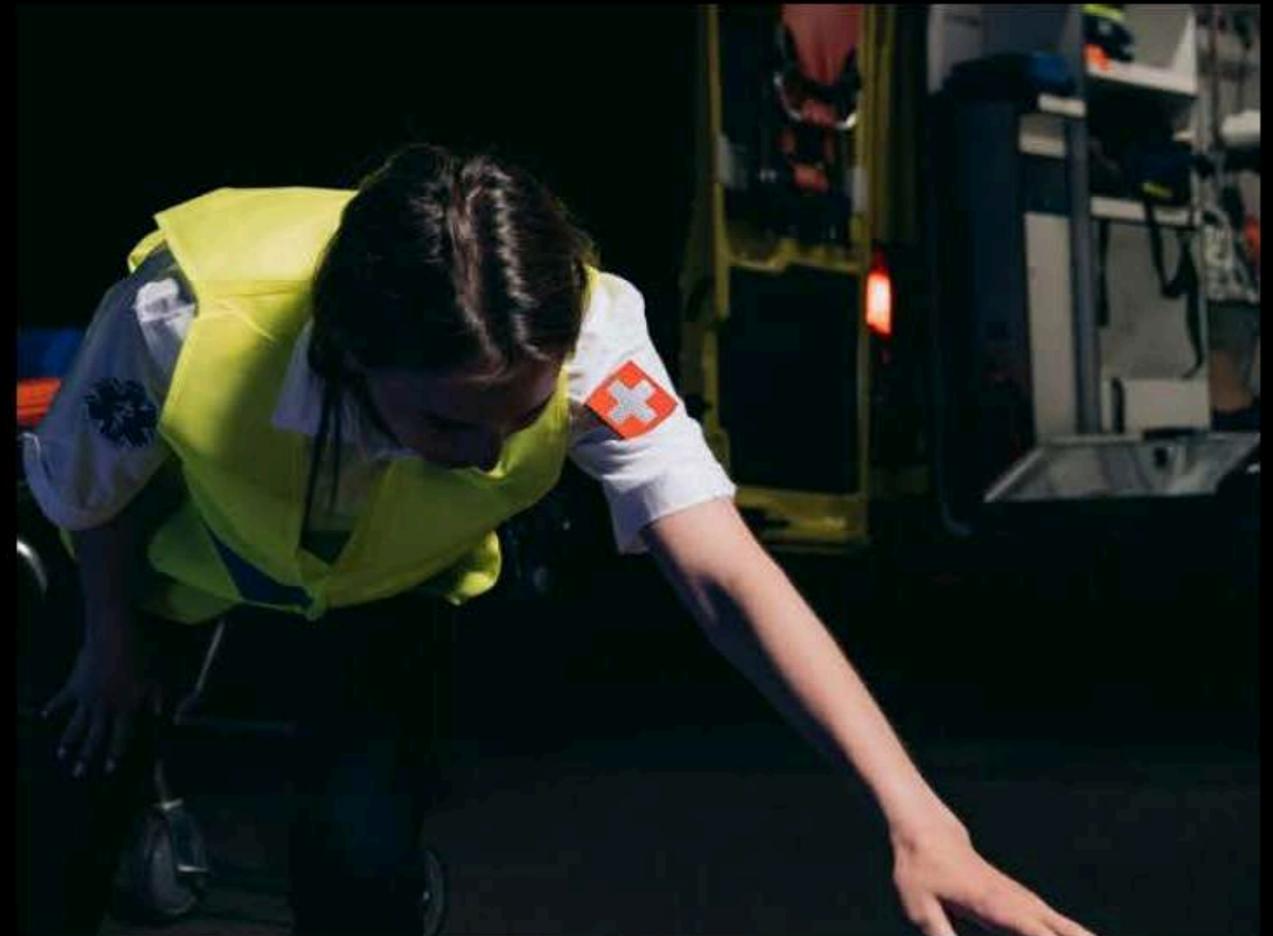


# PREMIERS SECOURS

- Mettre en place une zone de repos, où les personnes en situation de malaise puissent s'allonger, être prises en charge, et surveillées.
- Définir une organisation permettant des rondes régulières sur le site de la manifestation, afin de repérer toute personne en situation de malaise, où nécessitant assistance

# PREMIERS SECOURS

- Identifier, pour toute manifestation, à minima une personne formée aux gestes de premiers secours, joignable à tout moment, et s'engageant à ne pas consommer d'alcool durant la soirée.
- Rendre cette personne facilement identifiable pour tous les participants et organisateurs.
- Veiller à ce que les schémas d'évacuation soient respectés, et qu'une voie d'accès soit dégagée en vue de l'arrivée des secours



# PREVENTION DES CONDUITES A RISQUES

- STUPEFIANTS:
  - Refuser l'entrée de tout produit illicite sur le site de l'évènement
  - Mettre en place d'un stand d'information et/ou RDR sur toutes les manifestations.
  - Identifier si possible les groupes de consommateurs afin d'assurer une assistance rapide si problème
  - Encourager l'hydratation et proscrire les mélanges de produits et produits/alcool
  - Veiller à ne pas laisser un participant consommateur isolé.



# PREVENTION DES CONDUITES A RISQUES

- ALCOOL:

- Rappel: les open bars sont interdits : article L.3322-9 du CSP
- Proposer un quart d'heure soft/eau toutes les heures
- Refuser l'entrée d'alcool sur les lieux de l'évènement, qu'il soit amené par le participant lui-même ou un tiers
- Proscrire la promotion de l'alcool par des affiches, slogans, ou messages incitatifs.
- Accompagner les promotions sur les boissons alcoolisées par une promotion de même teneur sur les softs.
- Ne pas resservir une personne visiblement en état d'ébriété
- Eau et nourriture à disposition



# PREVENTION ROUTIERE

- Organiser un système de « capitaine de soirée »
  - Identification d'un conducteur à l'arrivée sur le lieu de la manifestation
  - Gardiennage des clés de voiture
  - Restitution contre éthylotest
- Organiser la mise à disposition de transports en communs pour les gros évènements.
- Afficher et communiquer largement les messages de sensibilisation sur le thème de la sécurité routière



# VSS- DISCRIMINATIONS- VIOLENCES

- Afficher largement le lien vers la plateforme signalement URCA:  
[signalement.univ-reims.fr](http://signalement.univ-reims.fr)
- Sensibiliser les référents sécurité/ premiers secours/ organisateurs à la lutte contre les violences en tous genres.
- Informer largement sur les risques de soumission chimique, et promouvoir l'utilisation de capotes de verre
- Identifier pour chaque événement un référent VSS, facilement identifiable et si possible formé sur le sujet, qui sera le premier recours immédiat pour toute victime.



# NUISANCES SONORES ET RISQUES AUDITIFS

- Sensibiliser le public sur les nuisances sonores lors des manifestations étudiantes (nuisances pour les riverains).
- Respecter les seuils de décibels fixés par le décret 2017-1244 du 7 août 2017 paru au journal officiel: limitation à **102dB**
- Mise à disposition de bouchons d'oreille sur le stand de prévention
- Mise à disposition de zones de repos auditifs



# RESSOURCES

- SSE: médecins, infirmière addictologue de France Addictions, Sage-femme destinataire des messages de signalement, psychologues...
- CSAPA, CAARUD, CJC...
- Etudiants Relais Santé
- Associations de RDR ( Addictions France, AIDES...)
- Guide 2024 du MESR « événements festifs et d'intégration étudiants »
- Baromètre 2023 des VSS dans l'enseignement supérieur
- Portail de la MILDECA



# Contacts et liens utiles

## Alexandra ROUSSEAUX

alexandra.rousseau@univ-reims.fr  
03.26.91.81.78

## Coralie LEPRETRE

coralie.lepretre@univ-reims.fr  
03.26.91.31.27

## Bureau de la Vie Etudiante

bve@univ-reims.fr  
Campus Croix-Rouge - Pyxis - 51100 REIMS  
  @BVEURCA  
 [www.univ-reims/bve](http://www.univ-reims/bve)

**Dossier de subvention :** demande.fsdie@univ-reims.fr

**Déclaration d'association :** [enquete.univ-reims.fr](http://enquete.univ-reims.fr)

