

# FONDS DE SOLIDARITÉ ET DE DÉVELOPPEMENT DES INITIATIVES ÉTUDIANTES - FSDIE

## NOTICE DE CADRAGE

*Validée par la Commission Formation et Vie Universitaire du 15/07/2025*

Définition :

« L'article L. 611-10 du Code de l'éducation prévoit que les établissements d'enseignement supérieur élaborent une politique spécifique visant à développer l'engagement des étudiants au sein des associations. Le fonds de solidarité et de développement des initiatives (FSDIE) désormais alimenté en partie par la CVEC en application de l'article D. 841-11 du Code de l'éducation [9] en constitue un levier financier privilégié, le FSDIE assurant également le financement de l'action sociale en faveur des étudiants. Le présent chapitre concerne les établissements mentionnés au 1° et 2° de l'article D. 841-5 du Code de l'éducation [10]. Il précise les règles de constitution et de gouvernance du FSDIE dans ses deux dimensions. Les autres établissements publics ou privés relevant du ministère de l'enseignement supérieur peuvent, dans le cadre de leur autonomie, décider de s'inspirer du même dispositif. »

*(Circulaires 2011-1021 du 3-11-2011 & Circulaire du 23-3-2022)*

### CRITERES DE RECEVABILITÉ

#### 1. Association

Les projets doivent être portés par une association de loi 1901 signataire de la « convention des associations étudiantes de l'URCA » et ayant renseigné la fiche de présentation des associations pour l'année universitaire en cours.

#### 2. Projets

A/ Classification des projets

Les projets présentés doivent s'inscrire dans l'une des catégories prédéfinies par la présente notice de cadrage. Au-delà de l'éligibilité, la commission construira son avis en fonction de l'intérêt du projet pour les étudiants, l'animation des campus et son inscription dans les politiques menées par l'Université, ainsi que de l'ouverture du projet à l'ensemble de la communauté universitaire. La commission construira également son avis en fonction de l'investissement des étudiants dans l'élaboration et la réalisation du projet. Une attention particulière sera portée à l'impact environnemental des projets et au souci apporté aux questions de développement durable.

Pour être soutenus par le FSDIE, l'association s'engage à :

- ✓ Respecter le cadre légal en matière d'interdiction du bizutage, de commercialisation et de distribution d'alcool et de lutte contre toutes les formes de discrimination et de violences sexistes et sexuelles.
- ✓ Respecter les règles de sécurité à appliquer selon le type d'événements.
- ✓ Mettre en place des dispositifs de prévention et de réduction des risques.
- ✓ Veiller à l'inclusivité de leurs événements.

Les catégories du cadrage FSDIE sont :

#### ACCUEIL

- Animation des campus et de la vie étudiante (ex : action de rentrée, gala...)
- Orientation ou insertion professionnelle (ex : forum entreprises, ateliers CV, voyage d'étude...)
- Activité ludique (ex : bowling, laser game...)
- Voyage récréatif

#### CULTUREL

- Colloque, conférence, séminaire ou projet de culture scientifique
- Pratique artistique ou projet culturel (ex : représentation théâtrale, week-end culturel, exposition...)

#### DEVELOPPEMENT DURABLE

- Biodiversité, protection de l'environnement
- Sobriété
- Mobilité douce
- Projets environnementaux partagés

#### SANITAIRE

- Prévention
- Santé
- Handicap

#### SOCIAL

- Citoyenneté, solidarité locale ou internationale
- Lutte contre l'exclusion
- Lutte contre la précarité

#### SPORTIF

- Tournoi sportif ou eSport
- Promotion de l'activité physique et sportive

#### AUTRE

- Soirée festive
- Formation associative et représentation

Certains projets demeurent inéligibles, notamment les projets suivants :

- Les projets dit « tuteurés », élaborés dans le cadre d'un ou plusieurs enseignements ou qui sont pris en compte directement dans l'évaluation de la formation.
- Les projets concernant uniquement une publication de support de publicité ou de communication, (ex : achat de goodies, pulls de promo...).
- Les demandes relevant uniquement du fonctionnement de l'association (les frais de création sont considérés comme frais de fonctionnement).
- Les projets à caractère partisan ou religieux.
- Les projets visant uniquement à rendre gratuit ou réduire le prix de l'accès tout au long de l'année à un service ou un événement d'activité industrielle ou commerciale (ex : abonnement à une salle de sport ou une plateforme de streaming). Les activités ludiques ponctuelles restent autorisées selon le cadrage en vigueur.
- Les projets d'investissement.
- Les remises de diplômes (si l'URCA en organise déjà une pour le diplôme visé par le projet).
- Les déplacements à des congrès ou séminaires d'un autre ordre que scientifique ou culturel, ou de formation associative.

- Les projets répondant à une prestation de service de type commande et vente de service (ex : carte de réduction, création de site internet).
- Les projets pouvant être qualifiés de soutien à l'exercice classique d'une activité commerciale ou industrielle (ex : aide financière directe à une entreprise afin de diminuer les coûts étudiants) .
- Les déplacements dans le cadre de stage ou de formation personnelle.
- Les projets d'achat de fournitures en lien avec une formation (ex : livres, équipements pédagogiques).
- Les projets qui prévoient une vente ou distribution d'alcool sans respecter le cadre réglementaire.

## B/ Présentation du budget prévisionnel

Les associations doivent présenter un budget prévisionnel sous une forme analytique. Le tableau suivant est un exemple de forme à privilégier (**chaque ligne doit être détaillée au maximum par poste de dépenses**). Celui-ci doit être envoyé en pièce-jointe au formulaire, daté au format pdf.

<b>BUDGET PRÉVISIONNEL</b>			
<b>DEPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
<b>LOGISTIQUE</b>	<b>Sous-total en €</b>	<b>PARTENAIRES PUBLICS</b>	<b>Sous-total en €</b>
Poste 1	0,00 €	URCA - FSDIE	(1)
Poste 2	0,00 €	Ville	0,00 €
Poste 3	0,00 €	CROUS	0,00 €
<b>ANIMATION</b>	<b>Sous-total en €</b>	<b>PARTENAIRES PRIVÉS</b>	<b>Sous-total en €</b>
Ex : Jeux de société	0,00 €	Nom du partenaire 1	0,00 €
<b>HEBERGEMENT</b>	<b>Sous-total en €</b>	Nom du partenaire 2	0,00 €
Ex : Hôtel	0,00 €		
<b>RESTAURATION</b>	<b>Sous-total en €</b>	<b>AUTOFINANCEMENT</b>	<b>Sous-total en €</b>
Ex : Salades	0,00 €	Billetterie	0,00 €
<b>DÉBIT DE BOISSON</b>	<b>Sous-total en €</b>	Ventes alimentaires	0,00 €
Ex : Softs	0,00 €	Fonds propres	0,00 €
<b>PREVENTION</b>	<b>Sous-total en €</b>	Evénements	0,00 €
Ex : Capotes de verre	0,00 €		
<b>COMMUNICATION</b>	<b>Sous-total en €</b>		
Ex : Impressions affiches	0,00 €		
<b>RÉMUNÉRATION</b>	<b>Sous-total en €</b>		
Ex : Stagiaire	0,00 €		
<b>DIVERS</b>	<b>Sous-total en €</b>		
Ex : Frais postaux	0,00 €		
<b>FRAIS GÉNÉRAUX</b>	<b>Sous-total en €</b>		
Ex : Assurance	0,00 €		
<b>DEBIT DE BOISSONS ALCOOLISÉES</b>	<b>Sous-total en €</b>		
Ex : Bières	0,00 €		
<b>TOTAL</b>	<b>(2)</b>		<b>(2)</b>
<b>SOUS-TOTAL HORS ALCOOL</b>	<b>(3)</b>		

- 1) Indiquez le montant de la subvention demandée : 70% max du budget hors alcool, plafonné à 7 000,00 € (sauf cas particuliers, cf. notice de cadrage).
- 2) Le budget doit être équilibré : dépenses = recettes.
- 3) La subvention FSDIE ne prend pas en compte les dépenses liées à l'alcool. Renseignez le sous-total, le cas échéant.

Autres règles :

Le cofinancement (partenaires publics ou privés) est obligatoire pour tout budget supérieur à 1 500,00€.  
Les postes relevant de dons en nature doivent être signalés par un astérisque \* et être valorisés dans les dépenses et les recettes.

Des devis relatifs aux dépenses estimés doivent être joints.

- **Frais généraux et frais salariaux**

Frais généraux\*\* ou frais de fonctionnement : ce sont des frais de l'association non imputables exclusivement au projet mais intervenant dans sa réalisation (exemple : impressions, fluides propres à l'association, assurance, etc...).

Les frais généraux ne peuvent excéder 10% du budget.

Toute masse salariale et toute rémunération propres à l'association (stagiaires, salariés, services civiques...) sont comprises dans la ligne « rémunération ». Cette rémunération ne peut excéder 20% du budget.

Si ces limites ne sont pas respectées, alors le budget servant de base à la délibération sera amputé de la somme dépassant ces plafonds.

- **Construction du budget**

**Le budget doit être équilibré** (total dépenses = total recettes).

Aucun bénéfice ne doit être provisionné au budget prévisionnel (hors redistribution à une association caritative). Tout poste de dépense émanant d'un don en nature doit être identifié en portant un astérisque (\*). Les recettes de la catégorie « dons en nature » doivent être égales à la somme des dépenses portant un astérisque (\*).

Toute promotion partenariale ne prenant pas part entière à la réalisation de l'action ne peut être prise en compte dans le budget (exemple : goodies de partenaires). Dans le cas des boissons, toute boisson offerte doit être identifiée en dehors des boissons destinées à la vente.

- **Rappels légaux sur la vente et la distribution d'alcool**

L'université au sens de l'article L3335-1 2° du code de la santé publique (CSP) est une zone protégée dans laquelle l'implantation d'un débit de boisson temporaire ou permanent est interdit.

Les dispositions du code de la santé publique s'appliquent aux associations étudiantes qui ne peuvent pas vendre d'alcool au sein d'un établissement d'enseignement supérieur lors d'une soirée au cours de laquelle des personnes étrangères à l'association sont admises. Seul le cas particulier des cercles privés peut-être admissible sur une zone protégée (article 1655 du code général des impôts).

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement qu'elle organise **hors d'une zone universitaire dite zone protégée**, si elle remplit l'ensemble des conditions :

- Les boissons disponibles sont des groupes 1 et 3 (article L3321-1 du CSP),
- Une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire validée par le maire dans la limite de 5 par an par association, au plus tard trois mois avant la date de la manifestation prévue (article L3334-2 & article D3335-16 du CSP).

Si l'association souhaite que des boissons alcoolisées de toute nature soient vendues lors d'une soirée, elle doit réaliser la soirée dans un établissement bénéficiant d'une Licence IV et confier la vente d'alcool à un établissement.

Les recettes de la buvette doivent être accessoires sur l'exercice comptable de l'association et ne doivent pas excéder 76 679 € (article 261 7 c du code général des impôts).

La [MILDECA](#) (Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives) résume ce cadre légal.

Toute action contrevenant à ces dispositions entrainera la nullité de la subvention. Par ailleurs, les sanctions légales sont prévues par le Code de la Santé Publique aux **articles R3352-1 à R3352-3**.

Pour toute demande de financement concernée par l'alcool, quelle que soit sa catégorie, il est nécessaire de joindre la demande validée par le Maire ou par le Président de l'université si la demande concerne un campus, ainsi que la [déclaration d'événement](#) ; et si elle est nécessaire la Licence III ou IV. **En l'absence d'autorisation, aucun financement ne peut être accordé.** La commission veillera à ce que les quantités d'alcool prévues soient cohérentes avec le nombre de personnes attendues.

- **Cadrage budgétaire de la subvention**

Le taux de subvention FSDIE s'élève au maximum à 70% des charges réelles du budget prévisionnel (hors dons en nature).

Le plafond de financement maximum est fixé à **7.000,00 €**. Des exceptions pourront être accordées pour des projets d'envergures ou pour des conventions semestrielles ou annuelles. Dans ce cas l'association devra impérativement prendre rendez-vous avec le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) le plus tôt possible pour l'informer du projet et être accompagnée dans le montage du dossier.

Par ailleurs ces projets devront être présentés par les associations devant la CFVU en complément du passage devant la commission FSDIE.

- **Cofinancement**

Tout projet dont le budget prévisionnel est supérieur à 1 500,00€ doit présenter un cofinancement financier ou en nature d'un minimum de 50€. Une attestation de cofinancement ou de don en nature sera demandée au même titre que les factures. Les remises octroyées par les prestataires peuvent être considérées comme des cofinancement, sous réserve de justificatif (devis ou facture avec remise indiquée, attestation de cofinancement ou fiscale).

Les participations aux frais, le résultat des ventes et les fonds propres de l'association ne sont pas considérés comme cofinancement.

## C/ Développement Durable & responsabilité sociétale des projets

- **Déplacement**

L'association doit favoriser des modes de déplacements ayant le plus faible impact carbone possible et montrer dans son dossier de quelle manière elle encourage des mobilités douces ou partagées (covoiturage, transports en communs, train...). Pour les déplacements en France, les déplacements en avion ne seront pas financés.

- **Matériel**

L'organisation d'événement devra prendre en compte l'aspect environnemental dans le choix du matériel nécessaire à celui-ci comme privilégier de la vaisselle réutilisable, limiter les goodies et réduire les déchets. L'association pourra également veiller à limiter sa communication papier et à privilégier les lieux accessibles en transports en commun.

## D/ Cas particuliers

- **Participation au « 4L trophy »**

Les équipages dont au moins un des étudiants est inscrit à l'URCA peuvent déposer un dossier dans la rubrique « citoyenneté, solidarité locale ou internationale ».

La demande est forfaitaire et de 1 000€.

Les équipages devront faire état de la quantité de matériel transporté dans le bilan moral.

- **Gala**

- Critère de recevabilité

Un gala est un événement classé comme « Animation des campus et de la vie étudiante ».

Il doit associer aux étudiants des membres de la communauté universitaire (corps enseignant ou administratif) et/ou des professionnels du secteur de formation. La commission jugera de la pertinence du gala à se révéler être un événement de prestige, sans quoi le projet pourra être reclassé en « soirée festive ».

- Plafond

La subvention accordée à un gala ne peut excéder 18€ par participant (étudiants ou ancien étudiant de l'URCA, anciens étudiants de l'URCA, membre de la communauté universitaire ou professionnel du secteur). La CVEC étant destinée aux étudiants, les participants doivent être majoritairement des étudiants et diplômés de l'URCA.

- **Soirées festives**

- Critère de recevabilité

Toute soirée de type festif doit présenter au moins deux dispositifs de prévention parmi la liste suivante pour être recevable (en plus des dispositifs légaux nécessaires) :

- ✓ Distribution gratuite de boissons non-alcoolisées,
- ✓ Raccourci des étudiants (exemple : navettes de bus, chèque taxi...),
- ✓ Identification et avantages pour les conducteurs,
- ✓ Stand de sensibilisation (prévention des conduites addictives, violences...)
- ✓ Mise à disposition gratuite d'éthylotests, capotes de verres, de préservatifs,
- ✓ Formation des organisateurs (PSSM, PSC2, personne de confiance...)

Si l'association met en place d'autres moyens de prévention, elle pourra en faire état à la commission qui statuera sur sa pertinence. Ce dispositif pourra alors être compris parmi les dispositifs requis. La CFVU sera informée de ces dispositifs originaux.

- Plafond

L'URCA ne participe qu'à la prévention et à la sécurisation lors des événements purement festifs.

La subvention ne peut être supérieure aux dépenses de prévention et de sécurisation, dans la limite de 750€ pour la prévention et de 1 000€ pour la sécurisation.

- Justification

Devront obligatoirement être jointes au bilan une ou plusieurs photographies justifiant de la présence des deux systèmes de prévention. L'absence de justification peut entraîner la nullité de la subvention et de la convention.

Seules les factures justifiant d'actions de prévention et de sécurisation telles que précédemment définies sont acceptées.

- **Déplacements en formation**

Les associations qui se déplacent pour assister à des formations associatives assurées par des fédérations nationales peuvent demander le soutien du FSDIE. Le subventionnement de ces déplacements est limité à trois par année universitaire et par association. Le financement porte uniquement sur les frais de

déplacement et est accordé sous réserve qu'aucun autre financement n'est attribué par la fédération nationale.

- **Voyages et sorties culturelles**

Les sorties culturelles doivent présenter un programme détaillé et contraignant des activités proposées (ce programme doit être présenté à la commission). La sortie doit présenter au moins un objectif précis (visite d'un musée, d'une exposition...).

- **Voyages récréatifs**

On entend par voyage récréatif un séjour n'ayant pas un objectif culturel, scientifique ou pédagogique. Sont cités comme exemple un séjour au ski ou une journée au bord de mer. Financement limité à un voyage par année universitaire et plafonné à 70% du coût du transport.

- **Sorties ludiques**

Les associations peuvent bénéficier de financements pour des sorties ludiques dans des structures de type laser game, bowling, etc.

Financement limité à 3 activités par année universitaire et par association avec un plafond à 50% du prix d'entrée dans la limite de 500€ maximum.

## MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE SUBVENTIONNEMENT

### 1. Modalités de dépôt

Des appels à projets sont régulièrement lancés par le BVE.

Chaque appel à projets concerne des projets dont la date de réalisation s'établit sur une période donnée, qui ne peut débuter avant la CFVU suivant la clôture de l'appel à projet le plus proche ou en cours, indiquée par les outils de communication ci-après listés.

Si le projet s'étend sur une période longue, la date consacrée pour le dépôt est celle du début du projet. Les projets devront respecter l'année civile. *(Si un projet a vocation à s'étaler sur l'année universitaire, le projet sera présenté une première fois pour sa partie réalisée sur l'année civile en cours, puis à nouveau à la première commission de l'année civile suivante pour sa seconde partie.)*

Chaque dépôt de projet doit être effectué avant la date limite communiquée avec l'appel à projet et avant la date de réalisation du projet.

Les outils de communication utilisés pour les appels à projets FSDIE sont les suivants

- Le profil des réseaux sociaux du BVE
- Le mailing sur la liste de diffusion des associations étudiantes de l'URCA
- La page dédiée au FSDIE du site de l'URCA

Le dossier doit être dûment complété et les documents joints pour que le dépôt soit considéré comme acté. Aucun dossier incomplet ne sera pris en compte.

Le dossier est composé à minima des éléments suivants :

- ✓ Formulaire de demande de subvention dûment complété,
- ✓ Budget prévisionnel détaillé,
- ✓ Devis relatifs aux dépenses budgétisées,
- ✓ Supports de communications intégrant les logos CVEC et URCA,
- ✓ Les autorisations nécessaires le cas échéant

Des précisions pourront être demandées par le BVE et par le vice-président étudiant à la suite du dépôt du dossier. L'apport de ces éléments ne devra en aucun cas entraîner de modification sur le budget prévisionnel total. Dans le cas contraire, seul le budget initial sera pris en compte.

L'association doit obligatoirement être à jour dans la transmission de ses bilans pour demander de nouvelles demandes de financement.

## 2. Bilan de l'opération

Celui-ci doit notamment comporter :

- ✓ Le bilan financier de l'opération
- ✓ Le bilan moral d'activité
- ✓ Le bilan environnemental de l'opération
- ✓ Le nombre d'étudiants touchés (préciser si des étudiants hors URCA sont touchés)
- ✓ Le nombre de bénévoles mobilisés
- ✓ Un état des lieux de la communication effectuée (avec le logo de la CVEC et de l'URCA en partenaire)
- ✓ Les factures au nom de l'association ou de son responsable légal justifiant des dépenses à hauteur de la subvention (tickets de caisses non recevables)
- ✓ Des photos, vidéos et supports de communication.

Le document de synthèse est disponible sur le site internet de l'URCA, rubrique BVE.

Le bilan financier doit être présenté à l'équilibre (tout bénéfice ou perte doit être identifié).

Si le bilan financier est inférieur au budget prévisionnel de plus de 20%, la subvention sera alors déterminée par application du taux d'intervention voté sur le bilan, dans la limite de l'équilibre du bilan. C'est-à-dire que dans le cas d'une correction de la subvention à la suite d'une sous-exécution du budget prévisionnel, la subvention ne pourra pas générer un bénéfice de plus de 10%, fléché vers une action de l'association.  
*Exemple : projet de 10 000 euros, demande FSDIE : 2 500 euros soit 25%. Bilan 6 000 euros, subvention FSDIE = 6 000\*0,25= 1 500 euros.*

Si le bilan financier présente un bénéfice, celui-ci ne pourra être supérieur à 10% du bilan, et devra être fléché vers une action de l'association (par exemple un prochain projet). Si le bénéfice est supérieur à 10% du bilan, le taux d'intervention pourra être révisé pour que la subvention accordée rééquilibre le bilan dans la limite des 10% de bénéfice. Les soirées festives ne sont pas concernées par cette mesure.

Pour les soirées festives, la nature des factures doit être clairement identifiée comme à caractère de prévention ou de sécurité.

Le bilan doit être déposé dans un délai maximum de deux mois après la fin de l'opération et dans l'année civile en cours, hormis les projets se déroulant entre le 1er et le 31 décembre, dont les bilans pourront être déposés jusqu'au 31 janvier de l'année civile suivante.

### 3. Modalité de versement

La convention peut être signée dès la validation de la subvention et du taux d'intervention par la CFVU de l'URCA. A la signature de la convention, l'URCA effectuera la mise en paiement de 100% de la subvention lorsque celle-ci est inférieure ou égale à 500€, et de 70% lorsqu'elle est supérieure à 500€.

La procédure d'attribution de la seconde partie de la subvention ne pourra intervenir qu'après la réalisation du projet et le dépôt du bilan d'activité complet du projet auprès du BVE.

En application des recommandations ministérielles, la signature d'une convention n'est pas systématique. Cela ne change rien quant aux obligations des associations.

Si à la signature de la convention, le projet a déjà été réalisé, le versement sera effectué en une seule fois sur présentation du bilan complet.

### 4. Conditions de remboursement

L'URCA se réserve le droit d'exiger le remboursement de la subvention si le projet n'est pas réalisé ou si les éléments de bilan de l'opération ne sont pas communiqués dans les délais impartis.

## FSDIE SOCIAL

En application des recommandations ministérielles, une part du FSDIE est dédiée à l'action sociale. Ce fonds est utilisé pour des projets visant à venir en aide aux étudiants en situation de précarité (ex : épiceries sociales et solidaires, distributeurs de protections périodiques gratuites...). L'aide individuelle n'est pas concernée par le FSDIE social. Les associations étudiantes sont autorisées à déposer des projets dans ce cadre.

## RÔLE DE LA COMMISSION ET DÉROULEMENT

### 1. Composition et rôle

La commission FSDIE est composée comme suit :

- Président ou présidente de l'URCA ; ou vice-président ou vice-présidente déléguée à la Vie Étudiante, de Campus et Universitaire (VÉCU)
- Vice-présidente ou vice-président étudiant
- Vice-président ou vice-présidente en charge de la commission pour la Formation et la Vie Universitaire (CFVU) ou sa ou son représentant
- 6 élues ou élus étudiant, 2 émanant du CA, 4 émanant du CAC (CFVU, CR)
- 5 représentantes ou représentants des associations étudiantes
- 5 représentantes ou représentants des services communs : SUAPS, SUAC, SSE, BVE, BU.
- 1 représentante ou représentant de la direction des études et de la vie universitaire (DEVU)
- 1 représentante ou représentant de la direction du CROUS de Reims
- Vice-présidente ou vice-président étudiant du CROUS
- 1 représentante ou représentant de la Région
- 1 représentante ou représentant de la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)
- 1 représentante ou représentant du Grand Reims

La commission FSDIE en formation FSDIE social est en plus composée de :

- 2 assistants ou assistantes sociales du CROUS
- 1 représentante ou représentant de la CPAM
- 1 représentante ou représentant d'association étudiante

Sont invités permanents avec voix consultatives 1 représentante ou représentant de :

- Service de l'entrepreneuriat
- La Maison des langues
- L'imprimerie centrale
- La direction du patrimoine immobilier (DPI)
- La direction des relations extérieures et du développement international (DREDI)
- Service prévention des risques (SPR)
- La ville de Reims
- La ville de Troyes
- La ville de Charleville-Mézières
- La ville de Châlons
- La ville de Chaumont
- Vice-présidente ou vice-président délégué au réseau des établissements de l'enseignement supérieur
- Les vice-présidentes et vice-présidents délégués aux sites de proximité
- Représentant désigné d'établissement d'enseignement supérieur conventionné avec l'URCA
- Rectorat

La commission est présidée par la présidente ou le président de l'URCA. En son absence, la vice-présidente ou le vice-président étudiant assume la présidence de la commission. Toute personne jugée utile peut être invitée par la présidente ou le président de la commission FSDIE.

Les 5 associations étudiantes sont nommées pour 2 ans par le président de l'URCA, après proposition du vice-président étudiant et avis du comité d'orientation du BVE. Un appel à candidature est lancé aux associations signataires de la convention des associations. Les associations candidates devront se signaler par mail au BVE. La proposition de nomination se fondera sur les critères d'activités des associations (nombre d'actions, champ d'actions, etc.) afin de constituer un panel représentatif des associations étudiantes de l'URCA.

Dans le cadre de la prévention des conflits, lorsque qu'une association membre de la commission présente un projet, son représentant au sein de la commission ne peut participer à la délibération.

La commission étudie la recevabilité des dossiers en regard des critères définis par l'université. Elle peut reclasser un projet d'une catégorie à une autre entraînant l'application du présent cadrage.

Lors de la réalisation des projets, la présidente ou le président de l'université, ou sa représentante ou son représentant, la vice-présidente ou le vice-président étudiant, ainsi que la responsable ou le responsable du BVE peuvent se rendre sur place pour en vérifier le bon déroulé. L'accès ne peut leur être refusé.

## 2. Déroulement

Une convocation est envoyée aux porteurs au plus tard une semaine avant la commission. Les porteurs de projet ou leur représentant présentent leur projet devant la commission (*ils peuvent s'appuyer sur une présentation type diaporama*). Le temps de présentation leur sera communiqué dans la convocation. Ils devront présenter le déroulement de projet et son budget.

Les porteurs de projets se tiennent ensuite à disposition des membres de la commission pour répondre à toute question sur le projet présenté.

La commission construira son avis en fonction de l'intérêt du projet pour les étudiants, l'animation des campus et son inscription dans les politiques menées par l'Université. La commission construira également son avis en fonction de l'investissement des étudiants dans la réalisation et la construction du projet.

La commission délibère ensuite en son sein sur les suites à donner à la demande de subvention afin d'émettre un avis à la CFVU de l'URCA. Elle statue sur une subvention et un taux d'intervention applicable.

Les soirées festives, les sorties ludiques et les voyages récréatifs, de même que tout projet dont le budget est inférieur ou égal à 1.000€ ne feront pas l'objet d'une présentation par l'association. Les membres de la commission émettront un avis selon les critères du cadrage. A titre exceptionnel, une présentation pourra être faite si l'association ou la commission en font la demande.

La commission statue sur l'ensemble des projets déposés. Si un projet sort du cadrage, en matière budgétaire (supérieur à 7000€) ou en matière de projet, et que l'association a au préalable pris rendez-vous avec le BVE pour le montage du projet, alors la commission FSDIE pourra émettre un avis qui sera étudié en CFVU. Pour ces cas exceptionnels, une présentation complémentaire peut-être demandée en CFVU.

### AIDE AU MONTAGE DE PROJET

Le BVE se tient à la disposition des associations et porteurs de projets afin de les assister dans le montage de leurs projets et les aider à remplir la demande de subvention FSDIE. Le BVE est également susceptible de contacter les porteurs de projets pour tout complément d'information.

 [bve@univ-reims.fr](mailto:bve@univ-reims.fr)

 03.26.91.81.78