



## **Charte FSDIE:**

### **1 / PRINCIPES REGLEMENTAIRES :**

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) relève de la circulaire n° 2011-1021 du 03 novembre 2011.

Il est précisé que :

Ce fonds « est alimenté par une partie des droits d'inscription acquittés par les étudiants auprès de leur Université, dont le montant minimal est fixé chaque année par l'arrêté relatif au taux des droits de scolarité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur ».

Ce fonds « peut être abondé par d'autres moyens provenant des universités, des collectivités locales, du mécénat ».

« Le CA, après avis de la CFVU, détermine les pourcentages de crédits attribués à chacun des domaines, l'aide aux projets et l'aide sociale, dans la limite de 30% pour cette dernière. »

« Les crédits du FSDIE sont gérés par une commission constituée dans chaque établissement sous le contrôle de la CFVU [...]. Chaque CFVU détermine le nombre et les modalités de choix des représentants étudiants, des responsables associatifs et des personnalités qualifiées et fixe également le nombre de réunions. »

### **2/ OBJECTIFS ET DOMAINES D'ACTION**

« Le FSDIE est un fonds principalement destiné au financement des projets portés par des associations étudiantes dont l'objectif est de s'adresser prioritairement aux autres étudiants mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble.

Une part de ce fonds peut être affectée à l'aide sociale aux étudiants en difficulté. »

#### **2.1 Objectifs visés**

- Le développement de liens entre les étudiants de l'université issus de toutes les composantes
- L'insertion des étudiants dans la communauté universitaire
- La découverte du monde de l'Entreprise et/ou de la Recherche
- L'appropriation de l'université par les étudiants
- L'amélioration de la qualité de vie des étudiants
- L'action en faveur de l'égalité des chances et de la lutte contre l'exclusion
- L'image de l'université vis-à-vis de l'extérieur
- L'ouverture de l'université sur le monde extérieur
- Le développement d'un tissu associatif de qualité, notamment par le soutien aux initiatives sportives, cohésives et culturelles
- La représentation des organisations étudiantes dans leurs organisations disciplinaires nationales

#### **2.2 Domaines d'action**

Culture

Cadre de vie



Handicap  
Sport et loisirs  
Solidarité  
Actions humanitaires  
Développement durable  
Formation / Représentation  
Animation du Campus  
Santé  
Citoyenneté  
Autres

### 2.3 Domaines exclus

Ne peuvent être pris en charge par le FSDIE:

- Les projets ayant un but lucratif, commercial ou promotionnel
- Les projets personnels
- Les projets faisant du prosélytisme religieux ou au profit d'un parti politique
- Les projets en rapport avec des syndicats et/ou associations professionnels
- Les événements antérieurs à la date limite de dépôt du dossier
- Les événements ayant un budget non équilibré
- Les événements ayant un but discriminatoire (sexistes, homophobes, racistes,...)

## **3 / COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION**

### 3.1 / Composition de la commission :

Les deux commissions distinctes sont présidées par le Président de l'Université ou par le Vice-Président Étudiant.

\* Formation dévolue à l'aide aux projets collectifs:

- Le Président de l'Université
- Le VP chargé de la Formation et Vie Universitaire en sa qualité de Vice-Président Enseignant tel que précisé dans la circulaire
- Le VPE
- Le VP délégué à la responsabilité sociale de l'établissement
- 5 représentants étudiants CA, 5 représentants étudiants CFVU, 1 représentant étudiant CR
- 3 représentants d'associations étudiantes domiciliées à l'UM (Culturelle, Sportive, Humanitaire)
- 1 enseignant-chercheur, enseignant, chercheur élu au CA et 1 élu en CFVU,
- 1 représentant du personnel IATOSS élu en CFVU,
- Le Directeur de la DVC ou son représentant.
- Le Directeur du CROUS ou son représentant.
- Le Directeur du SCMPPS ou son représentant, le Directeur du SCAPS ou son représentant.
- Personnalités qualifiées :

Un(e) représentant(e) : de la Mairie de Montpellier, du Conseil Général, du Conseil Régional LR, de la DRAC LR, du Rectorat de l'Académie de Montpellier, de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS).

Personnalités qualifiées avec voix consultative.



La commission peut inviter ou consulter préalablement des personnalités pouvant éclairer ses membres sur certains projets de par leurs statuts, leurs missions ou qualités (chargés de mission, vice-présidents délégués, représentants de services, ...).

\* Formation dévolue à l'aide sociale:

- Le Président de l'Université
- Le Vice-Président chargé de la Formation et Vie Universitaire
- Le Vice-Président Etudiant
- 1 étudiant élu à la CFVU et 1 étudiant élu au CA, ainsi qu'un suppléant pour chacun,
- Les assistants sociaux du CROUS,
- Le Directeur du CROUS ou son représentant,
- Un représentant de la LMDE
- Un représentant de la MEP
- Un représentant de la DRDJSCS.
- Le Directeur de la DVC ou son représentant,
- Le Directeur du SCMPPS, ou son représentant,
- Le Vice-Président délégué à la responsabilité sociale de l'Université

### 3.2 / Mode de désignation des membres de la commission

\*Les représentants étudiants :

-Les représentants étudiants sont élus par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs (CA, CFVU, CR) et sur proposition du Vice-Président Étudiant.

Ce dernier établit :

- une liste des représentants étudiants siégeant en formation dévolue à l'aide aux projets collectifs. Toutes les listes étudiantes ayant au moins un représentant élu au sein de la CFVU doivent être représentées à la formation dévolue aux projets collectifs.
  - une liste des représentants étudiants siégeant en formation dévolue à l'aide sociale.
- Dans l'hypothèse où la liste proposée n'obtient pas la majorité des voix, il appartient au Vice-Président Etudiant de proposer une nouvelle liste.

-Les représentants des associations étudiantes :

Les représentants des associations étudiantes sont désignés par le Vice-Président Etudiant en concertation avec le Vice-Président de la CFVU.

\*Les représentants Enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et IATOSS

Ils sont élus par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs.

\* Les personnalités extérieures :

Les personnalités qualifiées sont désignées par le Président de l'UM sur proposition du Vice-Président de la CFVU ou de leur établissement ou collectivité de rattachement.

### 3.3 / Durée du mandat des membres de la commission

Les membres de la commission issus de l'un des 3 conseils de l'université (CA, CFVU, CR) sont élus ou désignés pour la durée de leur mandat.

Les représentants des associations étudiantes sont membres de la commission pour la durée du mandat des élus du collège des usagers (2 ans) et tant qu'ils sont membres de l'association concernée. A défaut, le Vice-Président Etudiant désigne un nouveau membre en concertation avec le Vice-Président de la CFVU.



### 3.4 / Modalités de fonctionnement de la commission

La commission siège au minimum 4 fois par an.

En cas d'absence d'un membre de la commission, il peut se faire représenter par un autre membre de ladite commission nommément désigné à qui il donnera une procuration.

La commission rend un avis sur les dossiers qui lui sont soumis, lequel est pris à la majorité des membres présents ou représentés.

Elle transmet les dossiers retenus à la CFVU puis au CA de l'établissement qui prend la décision définitive d'attribution des crédits.

Les modalités de dépôt de demande d'aide sont développées dans les points 4 et 5 de la présente charte.

## **4 / PROCÉDURE DE MISE EN OEUVRE DE L'AIDE AUX PROJETS COLLECTIFS**

### 4.1 / Modalités de dépôt des dossiers

\*Tous les projets, y compris ceux concernant l'inter- universitaire, doivent obligatoirement être portés par des étudiants inscrits à l'Université de Montpellier et s'adresser prioritairement aux étudiants de l'UM ou à être à portée inter-universitaire.

Peuvent être aidés au titre du FSDIE des projets émanant d'associations étudiantes qui s'inscrivent dans l'un des domaines suscités dans le paragraphe 2.2.

Pour qu'un projet puisse être étudié par la commission d'attribution du FSDIE (CAFSDIE), il doit impérativement :

- Avoir été porté à la connaissance du Directeur de la (des) composante(s) ou du service concernée(s) ;
- Avoir été porté à la connaissance du Bureau de la Vie Etudiante ;
- Etre présenté sous la forme du dossier FSDIE élaboré par l'Université Montpellier (disponible sur le site internet de l'Université) en deux exemplaires, un papier et un numérique ;

\*Ce dossier comprend un volet descriptif (objectifs, type d'action, public concerné, modalités d'évaluation,...), un volet informatif (coordonnées des porteurs de projets,...) et un volet budgétaire.

\*Etre accompagné des pièces justificatives suivantes :

- 3 devis pour chaque type de dépense (à l'exclusion des déplacements et matériels Informatiques cf. : modalités de prise en charge financière ci-dessous) pour des postes de dépenses précis;
- Un exemplaire de la présente charte signé par le porteur du projet;
- 1 devis obligatoire pour la prestation de services culturels ;
- Un programme prévisionnel ;
- Le bilan du projet précédent ;
- Statuts de l'association, composition du bureau, copie du récépissé de son enregistrement en préfecture, dernier bilan financier, relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.

Le dossier d'aide aux projets ainsi que toutes les pièces justificatives doivent être adressées à la Direction de la Vie de Campus (DVC) en version papier et à l'adresse : [fsdie@univ-montp1.fr](mailto:fsdie@univ-montp1.fr), en version numérique, avant la date limite de dépôt indiquée sur le dossier.

Le BVE vérifie que les dossiers comportent l'ensemble des pièces et peut demander des pièces complémentaires.



La date de dépôt du dossier de demande fait foi.

Aucune demande de financement ne sera examinée après la date d'exécution du projet.

#### 4.2 / Modalités d'instruction des dossiers

Les différentes étapes d'examen des dossiers sont les suivantes :

- mise en ligne des dossiers sur l'ENT des membres de la commission,
- étude des dossiers de projets collectifs par le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) qui donne son avis,
- présentation des dossiers à la Commission d'Attribution du FSDIE (CAFSDIE) qui auditionne les porteurs de projet (présentation du projet de cinq minutes au maximum) puis qui donne un avis,
- présentation des dossiers à la CFVU et au CA,
- décision d'attribution des crédits signée par le Président de l'Université Montpellier adressée au porteur de projet

#### 4.3 / Modalités de prise en charge financière

Dans le cas où le projet serait soutenu par la commission et afin d'utiliser la somme allouée au projet :

- L'Université peut passer la (les) commande(s) selon le(les) devis actualisé(s) (l'un de ceux présentés à la commission). Dans ce cas, l'association n'avance pas de fonds.
- L'association peut passer commande en s'adressant directement au fournisseur et demande un remboursement à l'Université après paiement de facture. L'original de la facture doit être transmis à la DVC et indiquer que le montant est réglé et/ou faire apparaître un solde de 0€. Ne seront remboursées que les actions qui rentrent dans les modalités particulières de prise en charge.

Dans le cas où l'université devrait passer commande directement auprès d'un fournisseur, il appartient au porteur du projet de se rapprocher de la DVC pour l'élaboration du bon de commande.

L'Université ne finance aucune dépense salariale et ne rembourse pas directement un étudiant.

Les remboursements se font sur le compte bancaire de l'association à l'initiative du projet et selon le RIB transmis lors du dépôt du dossier.

Tout matériel acquis dans le cadre du FSDIE appartient à l'université et fait l'objet d'une fiche inventaire. Il est mis à disposition du porteur de projet et en est sous sa responsabilité pendant la durée de l'utilisation.

Le porteur veillera à garantir son utilisation dans des conditions normales.

La DVC ou le BVE pourra, à tout moment, le proposer pour une autre utilisation en cas de besoin.

Tout projet non réalisé donnera lieu à l'annulation ou au remboursement intégral de la subvention octroyée. Les membres de la commission, suivant l'avis de l'Agent comptable de l'Université de Montpellier, se réservent un droit de regard sur la bonne utilisation des fonds accordés et peuvent éventuellement demander l'émission d'un ordre de reversement.

#### 4.4 / Engagement FSDIE

L'association porteuse du projet s'engage :



- A utiliser en priorité le matériel et les installations existantes sur l'Université de Montpellier ;
- A restituer le matériel appartenant à l'Université de Montpellier et financé sur le FSDIE à la fin du projet ;
- A ce que figure, sur toutes les publications relatives aux projets (ayant un caractère de manifestation publique) la mention « avec la participation du FSDIE de l'Université de Montpellier » ainsi que les logos de l'UM et du BVE ;
- A se conformer à la charte graphique de l'UM ;
- A ce que toute manifestation médiatique mentionne l'aide du FSDIE de l'UM ;
- A adresser à la DVC et au BVE un compte-rendu d'évaluation du projet dans les 3 mois suivant la réalisation du projet ;
- A présenter le projet aux étudiants de l'Université de Montpellier, une fois l'action terminée.

En cas de demande de renouvellement, la CAFSDIE se réserve le droit de ne pas y donner suite si l'un des engagements n'a pas été respecté.

-Chaque projet doit faire l'objet d'un bilan moral (ou rapport d'activités) et d'un bilan financier avec toutes les factures, à transmettre impérativement dans un délai maximum de 3 mois suivant la réalisation du projet.

Ce bilan comprendra aussi une évaluation du projet (points positifs/négatifs, public présent, détail de l'évènement en corrélation avec le projet FSDIE déposé ainsi que les éventuelles retombées médiatiques de ce projet) qui permettra aux organisateurs de pointer les points faibles et de les modifier pour les prochaines éventuelles éditions. L'étudiant ou l'association n'ayant pas renvoyé ces justificatifs, peut se voir refuser toute nouvelle demande de subvention.

-La demande de remboursement doit se faire dans les 3 mois après la fin du projet.

#### 4.5 / Modalités particulières / Types de prise en charge

Tous les évènements doivent être gratuits pour les étudiants de l'UM.

Le FSDIE prend en charge des postes de dépenses précis.

Le FSDIE ne prend pas en charge l'achat d'alcool et l'organisation de soirées festives.

\*Dans le cadre de projets de solidarité :

Le FSDIE soutient les actions permettant la collecte de fonds, mais ne finance pas directement les dons.

La commission sera attentive aux projets mettant l'accent sur la solidarité locale et régionale.

Projets de solidarité internationale : prise en charge de 5 déplacements étudiants maximum, par composante et par année universitaire, et des vaccins obligatoires pour la destination choisie sous réserve de contre-indication du gouvernement (guerre, épidémie...).

Il sera demandé aux associations de solidarité internationale de privilégier un projet englobant toutes les composantes de l'Université de Montpellier plutôt que des projets se restreignant à leur seule composante.

La CAFSDIE pourra refuser de financer un déplacement si elle considère que le délai entre la demande et le départ est trop insuffisant. Par conséquent, il est demandé aux porteurs de projet de présenter les projets de solidarité internationale au moins 4 mois avant leur départ (dans la mesure où le calendrier des CAFSDIE le permet).

Les billets sont commandés par la DVC et ne seront remis aux étudiants concernés qu'au moment du départ.



Il appartient aux étudiants de fournir à la DVC les justificatifs nécessaires pour attester du bon déroulement de leur projet : assurances, vaccins, lettres d'engagement des personnes les accueillant sur place...).

La date de départ des projets de solidarité internationale doit avoir lieu pendant la période d'ouverture de l'établissement.

\*Dans le cadre de déplacements pour formations et congrès (pour les associations de l'UM) :

Le FSDIE prend en charge le déplacement de 7 étudiants par événement et par composante (avec mise en commun inter-associative). (Par exemple: Pour l'UFR Médecine, les sites de Montpellier et de Nîmes sont pris en compte distinctement.) Une demande unique sur l'année universitaire est souhaitée.

Dans le cas où les étudiants seraient amenés à se déplacer en voiture, cette demande devra être justifiée, selon les règles de l'UM. L'utilisation des transports en commun sera privilégiée par les étudiants dans leur dossier de demande.

\*Dans le cadre d'organisation de congrès :

Le FSDIE finance les frais logistiques et la communication ainsi qu'un repas par congrès.

\*Dans le cadre de projets de découverte culturelle :

Le projet concernera uniquement la région et ses départements limitrophes.

\*Dans le cadre de projets culturels et artistiques :

Priorité pour l'utilisation de la salle de spectacles des Maisons des Etudiants de l'Université;

Les expositions doivent circuler dans tous les sites de l'UM, si possible.

\*Dans le cadre de projets sportifs :

L'avis du service du SCAPS aura préalablement été sollicité. Il sera notifié dans le dossier de demande.

\*Dans le cadre de l'organisation de forum des métiers :

L'avis du service du SCUIO-IP aura préalablement été demandé. Il sera notifié dans le dossier de demande.

Du matériel peut être mis à disposition dans le cas de certains projets. Le porteur de projet pourra se rapprocher du BVE afin d'en connaître la liste.

## **5/ PROCEDURE DE MISE EN OEUVRE DE L'AIDE SOCIALE**

Les étudiants souhaitant bénéficier d'une aide à caractère social, doivent se rapprocher d'un assistant social (CROUS) présent sur les différents sites aux différentes antennes du Service Commun de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SCMPPS).

La commission d'attribution décide de la nature et du montant de l'aide accordée, en respectant l'anonymat des étudiants concernés.

Selon l'avis de la commission d'attribution du FSDIE, une aide pourra être accordée à l'étudiant ayant déposé un dossier complet auprès d'un assistant social.

Cette aide est ponctuelle et s'adresse à des étudiants en grande difficulté, lorsque la situation financière de l'étudiant le justifie. Elle permet d'aider les étudiants à financer un déplacement (en France ou à l'étranger, dans le cadre d'un stage), l'achat de supports



pédagogiques indispensables aux études (livres...) ou à la réalisation de travaux liés à leurs études.

PROJET