



**UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER**

# **CHARTRE RELATIVE AU FONDS DE SOLIDARITE ET DE DEVELOPPEMENT DES INITIATIVES ETUDIANTES -FSDIE-**

Adoptée par la Commission Formation et Vie Universitaire du 15 juin 2017

Adoptée par le Conseil d'Administration du 10 juillet 2017

Information à la Commission FSDIE du 19 janvier 2021

Modifications adoptées par la Commission Formation et Vie Universitaire du 4 février 2021

Adoptée par le Conseil d'Administration du 15 mars 2021

Modifications adoptées par la Commission Formation et Vie Universitaire du 24 septembre 2024

Adoptée par le Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 – L'AIDE AUX PROJETS COLLECTIFS .....</b>	<b>3</b>
1 Objectifs visés.....	3
2 Domaines d'actions .....	3
3 Modalités de fonctionnement.....	4
4 Composition de la CAFSDIE .....	4
4.1 Mode de désignation des membres de la commission .....	4
4.1.1 Les représentants étudiants.....	4
4.1.2 Les représentants enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs et BIATSS .....	4
4.1.3 Les représentants des associations étudiantes .....	4
4.1.4 Durée du mandat des membres de la commission.....	5
5 Procédure de mise en œuvre .....	5
5.1 Modalités de dépôt des dossiers.....	5
5.1.1 Critères d'éligibilité .....	5
5.1.2 Critères de recevabilité .....	5
5.1.3 Critères d'évaluation .....	5
5.1.4 Constitution du dossier.....	6
5.2 Modalités d'instruction des dossiers .....	6
5.3 Modalités de prise en charge financière .....	6
5.4 Engagement FSDIE .....	7
5.5 Modalités particulières / Types de prise en charge.....	7
5.5.1 Dans le cadre de projets humanitaires .....	7
5.5.2 Dans le cadre des projets scientifiques .....	8
5.5.3 Dans le cadre de déplacements annuels pour formations et congrès (pour les associations de l'Université de Montpellier).....	8
5.5.4 Dans le cadre d'organisation de congrès, séminaires, assemblées générales.....	8
5.5.5 Dans le cadre de projets de découverte culturelle.....	8
5.5.6 Dans le cadre de projets culturels et artistiques .....	8
5.5.7 Dans le cadre de projets sportifs .....	8
5.5.8 Dans le cadre de l'organisation de forum des métiers.....	8
5.5.9 Dans le cadre des galas.....	9
<b>CHAPITRE 2 – L'AIDE SOCIALE .....</b>	<b>9</b>
6 Critères de prise en charge .....	9
7 Modalités de fonctionnement.....	9
8 Composition de la CAFSDIE .....	9
8.1 Mode de désignation des membres de la commission .....	9
8.1.1 Les représentants étudiants.....	10
8.1.2 Durée du mandat des membres de la commission.....	10
9 Procédure de mise en œuvre .....	10
9.1 Modalités de dépôt des demandes .....	10
9.2 Délégation au CROUS .....	10

## **PREAMBULE**

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) relève de la circulaire n° 2019-029 du 20 mars 2019 relative à la programmation et au suivi des actions financées par la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) et de la circulaire du 23 mars 2022 relative à l'engagement, à l'encouragement et au soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur.

Il est destiné au financement de projets portés par les associations étudiantes domiciliées à l'Université de Montpellier. Cela permet ainsi la mise en œuvre d'une politique d'établissement en matière de soutien à la vie associative et des initiatives étudiantes.

Par ailleurs, une partie de ce fond peut être affectée à l'aide sociale aux étudiants en difficulté.

Il est alimenté :

- Par une partie de la CVEC acquittée par les étudiants assujettis (exonérés ou non) ;
- Il peut être abondé par tout autre moyen provenant de l'université, de collectivités territoriales ou d'actions de mécénat.

Les pourcentages de crédits FSDIE attribués respectivement à l'aide aux projets et à l'aide sociale sont arrêtés par le Conseil d'Administration (CA) après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l'Université de Montpellier. Le pourcentage accordé à l'aide sociale ne doit pas excéder 30%.

L'attribution du FSDIE est confiée à deux types de commissions, chacune compétente dans son domaine :

- La gestion des aides relatives aux projets collectifs ;
- La gestion des demandes d'aides sociales.

Le suivi administratif et financier du FSDIE est assuré par le Service Vie Etudiante (SVE) de la Direction Vie des Campus (DVC).

Les qualités et fonctions évoquées dans la présente charte s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.

## **CHAPITRE 1 – L'AIDE AUX PROJETS COLLECTIFS**

### **1 Objectifs visés**

- Le développement de liens entre les étudiants de l'Université de Montpellier issus de toutes les UFR, Ecole et Instituts ;
- 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 de Montpellier par les étudiants ;
- L'amélioration de la qualité de vie des étudiants sur les campus de l'Université de Montpellier ;
- L'action en faveur de l'égalité des chances et de la lutte contre l'exclusion ;
- La valorisation de l'image de l'Université de Montpellier vis-à-vis de l'extérieur ;
- L'ouverture de l'Université de Montpellier 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 Domaines d'actions**

- > Culture artistique ;
- > Culture scientifique et technique ;
- > Cadre de vie ;
- > Handicap ;
- > Sport et loisirs ;
- > Actions humanitaires ;
- > Développement durable ;
- > Déplacements annuels (AG, CA...) / Représentation / Filière ;
- > Animation de Campus ;
- > Santé ;
- > Citoyenneté.

D'autres domaines d'action pourront faire l'objet de projets après validation par la Commission d'Attribution du FSDIE (CAFSDIE) dévolue à l'aide aux projets collectifs.

### **3 Modalités de fonctionnement**

La commission siège au minimum 4 fois par an. Elle rend un avis sur les dossiers qui lui sont soumis, lequel est pris à la majorité des membres présents ou représentés.

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.

Le SVE transmet les dossiers retenus à la CFVU pour délibération définitive d'attribution des crédits, puis au CA de l'établissement qui est tenu informé des décisions de la CFVU.

La procédure de mise en œuvre de l'aide aux projets collectifs est précisée dans l'article 5 de la présente charte.

### **4 Composition de la CAFSDIE**

La CAFSDIE dévolue à l'aide aux projets collectifs est présidée par le Président de l'Université ou à défaut, par le Vice-Président Formation et Vie Universitaire ou par le Vice-Président Etudiant.

Elle est constituée comme suit :

- ▶ Le Président ;
- ▶ La Vice-Présidente Formation et Vie Universitaire ;
- ▶ Le Vice-Président Etudiant ;
- ▶ Le Vice-Président chargé de la responsabilité sociale de l'établissement ;
- ▶ 5 représentants des élus étudiants issus du CA ;
- ▶ 5 représentants des élus étudiants issus de la CFVU ;
- ▶ 3 représentants d'associations étudiantes domiciliées à l'UM (culturelle, sportive, humanitaire) ;
- ▶ 1 enseignant-chercheur, enseignant, chercheur élu issu du CA ;
- ▶ 1 enseignant-chercheur, enseignant, chercheur élu issu de la CFVU ;
- ▶ 1 représentant du personnel BIATS élu en CFVU ;
- ▶ Le Directeur Général des Services Adjoint chargé de la Formation et des Vies Etudiante et Institutionnelle ;
- ▶ Le Directeur de la Direction Vie des Campus ou son représentant ;
- ▶ Le Directeur du SUAPS ou son représentant ;
- ▶ Le Directeur du SCMPPS ou son représentant ;
- ▶ Le Directeur du CROUS ou son représentant ;
- ▶ Un représentant du rectorat ;
- ▶ Un représentant des collectivités territoriales ;
- ▶ Des personnalités qualifiées. Celles-ci n'ont qu'une voix consultative.

Le Président de la commission peut également inviter à participer à cette commission, toute personne qui, au regard de son expertise, peut éclairer la commission sur un point précis de l'ordre du jour.

#### **4.1 Mode de désignation des membres de la commission**

Pour les représentants élus mentionnés aux articles 4.1.1 et 4.1.2 ci-dessous, l'élection des membres se fait au sein de chaque collège par vote à la majorité simple (relative) des présents ou représentés. Il n'est accepté qu'une procuration par personne présente.

##### **4.1.1 Les représentants étudiants**

Les représentants étudiants sont élus par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs (CA et CFVU) sur proposition du Vice-Président Etudiant, qui établit une liste des représentants étudiants pouvant siéger en commission 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.

Dans l'hypothèse où la liste proposée n'obtient pas la majorité des voix (ou en cas d'égalité des voix), il appartient au Vice-Président Etudiant de proposer une nouvelle liste.

##### **4.1.2 Les représentants enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et BIATSS**

Les représentants des enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et des BIATSS sont élus par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs (CA et CFVU).

##### **4.1.3 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.

#### 4.1.4 Les personnalités extérieures

Les personnalités extérieures sont désignées par le Président de l'Université de Montpellier sur proposition de leur établissement ou collectivité de rattachement.

#### 4.1.5 Durée du mandat des membres de la commission

Les membres de la commission issus de l'un des deux (2) conseils de l'université (CA et CFVU) sont élus ou désignés pour la durée de leur mandat.

Les représentants des associations étudiantes sont membres de la commission dévolue à l'aide aux projets collectifs 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.

Les personnalités extérieures sont désignées pour une durée de quatre ans maximum.

### 5 Procédure de mise en œuvre

#### 5.1 Modalités de dépôt des dossiers

##### 5.1.1 Critères d'éligibilité

Tous les projets, y compris ceux concernant l'interuniversitaire, doivent obligatoirement être portés par des associations étudiantes domiciliées à l'Université de Montpellier et s'adresser prioritairement aux étudiants de l'UM et ayant une retombée sur l'Université de Montpellier.

Ne peuvent être pris en charge par le FSDIE :

- ▶ Les projets ayant un but lucratif, commercial ou promotionnel (ex : projet 4L Trophy) ;
- ▶ Les demandes portant sur les frais de fonctionnement de l'association (frais de déclaration en Préfecture, assurance responsabilité civile, téléphone, affranchissement, mobilier ou équipement informatique etc...);
- ▶ Les projets évalués dans le cadre de la formation des étudiants (stages, projets tutorés faisant l'objet d'une évaluation, d'une note ou entrant dans la validation d'un diplôme) ;
- ▶ Les projets portant prosélytisme religieux ou au profit d'un parti politique ;
- ▶ Les projets liés à 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...);
- ▶ Les soirées étudiantes, weekends d'intégration, weekends ski ou semaines de cohésion ;
- ▶ Les goodies visant à accroître la visibilité de l'association, à moins que ces derniers fassent partie intégrante d'un projet global.

##### 5.1.2 Critères de recevabilité

Pour qu'un projet puisse être étudié par la CAFSDIE, il doit impérativement :

- ▶ Avoir été porté à la connaissance du Service Vie Étudiante afin qu'au minimum un rendez-vous d'accompagnement soit organisé ;
- ▶ Avoir été renseigné, sous forme dématérialisée, sur l'application dédiée <https://assoetud.umontpellier.fr/> (disponible sur le site internet de l'Université – Rubrique Campus) avant la date limite de dépôt des dossiers ;
- ▶ Avoir été porté à la connaissance du Directeur ou de la Directrice de la ou des structures ou du service concerné.

##### 5.1.3 Critères d'évaluation

Seront particulièrement appréciés, les projets qui :

- ▶ Limitent l'achat de goodies. Ils devront dans la mesure du possible être réutilisables pour d'autres événements (pas d'inscription de la date ou du nom de la manifestation si elle est non récurrente) ;
- ▶ Contribuent à l'animation des campus, par exemple en utilisant les maisons des étudiants pour l'organisation d'événements ;
- ▶ Sont cofinancés.

#### 5.1.4 Constitution du dossier

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.

Il doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- > Trois (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 ;
- > Un devis obligatoire pour la prestation de services culturels ;
- > Un programme prévisionnel ;
- > Le bilan du projet précédent ;
- > Les 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 SVE, en collaboration avec les étudiants du Bureau de la Vie Etudiante (BVE), vérifie la complétude du dossier. Il peut demander des pièces complémentaires.

La date de dépôt du dossier de demande telle qu'indiquée dans l'application dédiée fait foi.

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

#### 5.2 Modalités d'instruction des dossiers

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

- ▶ Examen des dossiers par le SVE ;
- ▶ Étude des dossiers de projets collectifs par le BVE ou à défaut le Vice-Président Etudiant ;
- ▶ Transmission des dossiers aux membres de la commission ;
- ▶ Présentation des dossiers à la CAFSDIE qui auditionne les porteurs de projet (présentation du projet de cinq minutes maximum). Dans le cas d'une réunion organisée à distance de la CAFSDIE, le BVE désigne en son sein, un rapporteur qui présentera les dossiers déposés des associations, aux membres de la commission. A la suite de cette commission, un avis est rendu ;
- ▶ Présentation des dossiers à la CFVU pour avis et au CA pour information ;
- ▶ Décision d'attribution des crédits signée par le Président de l'Université Montpellier adressée au porteur de projet.

#### 5.3 Modalités de prise en charge financière

Dans le cas où le projet serait soutenu par la commission, le versement de la subvention est réalisé en deux temps : 50 % de la subvention sera versé après approbation de la CFVU. Le solde, quant à lui, sera versé après la réalisation du projet et réception du bilan moral et financier (transmis dans un délai maximum de 15 jours après la réalisation du projet) ainsi que des factures acquittées au nom de l'association et correspondant aux postes de dépenses accordés.

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

Le bilan moral et financier doit comprendre une évaluation du projet (points positifs/négatifs, public présent, détail de l'événement en corrélation avec le projet FSDIE déposé ainsi que les éventuelles retombées médiatiques de ce projet) afin de permettre aux organisateurs d'identifier 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.

Dans le cas où l'Université doit exceptionnellement passer commande directement auprès d'un fournisseur, il appartient au porteur du projet de se rapprocher du SVE pour l'élaboration du bon de commande.

Tout matériel acquis dans le cadre du FSDIE appartient à l'Université de Montpellier et fait l'objet d'une fiche d'inventaire. Il est mis à disposition du porteur ou de la porteuse de projet. Il reste sous sa responsabilité pendant la durée de l'utilisation. Le porteur ou la porteuse veillera à garantir son utilisation dans des conditions normales. Le SVE ou le BVE pourra, à tout moment, proposer d'affecter le matériel, en cas de besoin, pour une autre utilisation.

L'Université ne finance pas les dépenses salariales et ne rembourse pas directement un étudiant.

En cas d'annulation du projet de son propre fait, l'association s'engage à rembourser la totalité de la subvention accordée.

En cas d'annulation pour un cas de force majeure ou sur décision de l'Université de Montpellier, les pertes subies feront l'objet d'une négociation entre l'association et l'Université.

En cas de dépenses inférieures au montant de la subvention versée, un ordre de reversement sera établi pour demander le remboursement des crédits non dépensés.

L'association bénéficiaire d'un financement ne doit en aucun cas réaliser de bénéfices issus de ladite subvention.

#### 5.4 Engagement FSDIE

L'association porteuse du projet s'engage :

- ▶ à suivre en amont de l'organisation du projet, dès lors qu'elles sont proposées : une formation des associations et/ou une rencontre entre associations, organisées par le BVE et le SVE ;
- ▶ à utiliser en priorité le matériel et les installations existantes au sein de l'Université de Montpellier ;
- ▶ à 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 le logo de l'Université de Montpellier et le logo CVEC ;
- ▶ à se conformer à la charte graphique de l'Université de Montpellier ;
- ▶ à ce que toute manifestation médiatique mentionne l'aide du FSDIE de l'UM et le logo CVEC ;
- ▶ à adresser au SVE et au BVE, un compte-rendu d'évaluation du projet dans les 15 jours suivant la réalisation du projet ; sans retour de ce bilan, l'association ne pourra déposer une nouvelle demande de financement lors de prochaines commissions FSDIE projets ;
- ▶ 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.

Au regard de la subvention accordée, l'association s'engage également à ce que le projet respecte, entre autres, les différents points suivants :

- ▶ Le règlement intérieur du lieu d'accueil ;
- ▶ Les règles d'accueil du public : accessibilité pour les personnes en situation de handicap, accessibilité des secours afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- ▶ Une communication ne diffusant pas de propos discriminatoires, stigmatisants ou sexistes ;
- ▶ Une démarche écoresponsable sur l'utilisation de matériels, la restauration et les déchets ;
- ▶ La prévention et la sensibilisation aux participants sur les dangers de la surconsommation d'alcool (mise en place d'actions comme des tarifs avantageux sur les boissons non alcoolisées, etc..) et sur les risques d'IST et d'infections au VIH.

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

Dans la mesure du possible, tous les événements doivent être gratuits pour les étudiants de l'Université de Montpellier, ce qui peut constituer un élément d'appréciation dans l'étude du dossier par les membres de la commission.

Le FSDIE prend en charge des postes de dépenses précis, tels que décrits dans le projet.

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

Du matériel peut être mis à disposition dans le cas de certains projets. Pour ce faire, le porteur de projet pourra se rapprocher du SVE.

##### 5.5.1 Dans le cadre de projets humanitaires

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.

Dans le cadre de projets humanitaires, seront pris en charge cinq (5) déplacements étudiants maximum, sous réserve que la majorité de ces étudiants participe pour la première fois au projet, par association et par année universitaire, ainsi que les vaccins obligatoires pour la destination choisie sous réserve de contre-indication du gouvernement (guerre, épidémie...).

De plus un retour sur la mission sera obligatoire pour le remboursement ou une nouvelle demande FSDIE (sous forme de soirée de présentation, exposition de photos...). Les frais liés à cette restitution devront être inclus dans la demande de financement.

L'association devra fournir un document attestant les engagements du partenaire local.

Il sera demandé aux associations de solidarité internationale de privilégier un projet englobant plusieurs UFR, École et Instituts de l'Université de Montpellier plutôt que des projets se limitant à leur seule structure.

La CAFSDIE pourra refuser de financer un déplacement si elle considère que le délai entre la demande et le départ est insuffisant. Par conséquent, il est demandé aux porteurs ou aux porteuses 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).

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

L'aide est attribuée sous réserve d'une situation géopolitique favorable, et du visa du Ministère des Affaires Etrangères, dans le pays de destination au moment de la réalisation du projet. La participation à une réunion en présence de la Direction des Relations Internationales (DRI) concernant la mise en œuvre de l'action sera également exigée (2 personnes minimum participantes au projet devront être désignées).

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

#### 5.5.2 Dans le cadre de projets à caractère scientifique

Seront pris en charge les déplacements de cinq (5) étudiants maximum, sous réserve que la majorité de ces étudiants participe pour la première fois au projet scientifique, par association et par année universitaire.

De plus, un retour sur la mission sera obligatoire pour le remboursement ou une nouvelle demande FSDIE (sous forme de soirée de présentation, exposition de photos...). Les frais liés à cette restitution devront être inclus dans la demande de financement.

Dans le cadre des projets à caractère scientifique : les modalités relatives à la propriété intellectuelle doivent respecter la réglementation en vigueur.

Il sera demandé aux associations de privilégier un projet englobant plusieurs UFR, École et Instituts de l'Université de Montpellier plutôt que des projets se limitant à leur seule structure.

#### 5.5.3 Dans le cadre de déplacements annuels pour formations et congrès (pour les associations de l'Université de Montpellier)

Le FSDIE prend en charge le déplacement jusqu'à 5 000€ par année universitaire et par association étant entendu que la mise en commun inter-associative doit être autant que possible privilégiée.

Une demande unique sur l'année universitaire est souhaitée et doit être déposée via le formulaire dédié (à demander à [fsdie@umontpellier.fr](mailto:fsdie@umontpellier.fr)). Le FSDIE ne finance que les déplacements pour formations et congrès limités à la zone Europe.

L'utilisation des transports en commun sera privilégiée par les étudiants dans leur dossier de demande.

Le FSDIE peut financer la location de véhicules. Ceux-ci ne pourront être conduits que par des personnels de l'UM ou des chauffeurs professionnels.

Pour ce type d'action, il n'y a pas d'audition du porteur du projet devant la commission.

Les remboursements peuvent se faire en plusieurs fois à la demande de l'association.

#### 5.5.4 Dans le cadre d'organisation de congrès, séminaires, assemblées générales

Le FSDIE finance les frais logistiques (hors transport et hébergement) et la communication ainsi qu'un repas par événement et deux pauses café par jour maximum. Les projets spécifiquement en lien avec une activité politique ou syndicale (meeting, congrès, déplacement militant, campagne à seule fin de propagande...) ne seront pas éligibles à une aide du FSDIE.

#### 5.5.5 Dans le cadre de projets de découverte culturelle

Le projet concernera prioritairement la région et ses départements limitrophes.

#### 5.5.6 Dans le cadre de projets culturels et artistiques

Au titre de ces projets, la priorité sera assurée pour l'utilisation des salles de spectacles des Maisons des Etudiants de l'Université ou de l'(S)PACE.

Les expositions doivent, si possible, circuler sur tous les sites de l'Université de Montpellier.

L'avis du service Art et Culture de la DVC doit être sollicité au préalable, tout comme celui de la Direction de la Culture Scientifique et du Patrimoine Historique (DCSPH) ou du Service Commun de Documentation (SCD), dans le cadre d'expositions se déroulant dans les BU, le cas échéant. Il sera obligatoirement notifié dans le dossier de demande.

#### 5.5.7 Dans le cadre de projets sportifs

L'avis du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) doit être sollicité au préalable. Il sera obligatoirement notifié dans le dossier de demande.

#### 5.5.8 Dans le cadre de l'organisation de forum des métiers

L'avis du Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SCUIO-IP) doit être sollicité au préalable. Il sera obligatoirement notifié dans le dossier de demande.



### 5.5.9 Dans le cadre des galas

Seuls les postes de dépenses liés à la sécurité, au gardiennage et à la prévention (transport en bus, éthylo-tests, capotes de verres...) pourront être financés jusqu'à 5000 € par année universitaire et par gala.

Une attention particulière sera portée sur la mise en commun inter-associative, sur les actions et l'organisation des dispositifs de sécurité et de la prévention des risques (risques liés à l'alcool par exemple) et sur la prise en compte de l'approche développement durable. Le porteur de projet ainsi que le président de l'association auront au préalable signé la charte d'engagement relative à l'organisation de soirées festives et soirées d'intégration lors du dépôt du dossier et se référer aux fiches techniques d'aide à l'organisation des dites soirées. La commission se réserve le droit de ne pas prendre part au financement d'un événement qui ne remplirait pas les conditions relatives à l'organisation d'un événement responsable.

L'avis du Service Commun de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SCMPPS) concernant les dispositifs de prévention mis en place, doit être sollicité au préalable. Il sera obligatoirement notifié dans le dossier de demande.

Pour ce type d'actions souvent récurrentes, il n'y a pas d'audition du porteur du projet devant la commission sauf pour certains cas particuliers.

## **CHAPITRE 2 – L'AIDE SOCIALE**

### **6 Critères de prise en charge**

Cette aide exceptionnelle et ponctuelle s'adresse aux étudiants en grande difficulté, assujettis et à jour de leur acquittement de la CVEC (exonérés ou non) lorsque la situation financière de l'étudiant le justifie.

Elle permet notamment d'aider les étudiants dans les domaines suivants :

- > Dépenses liées à de l'alimentaire ;
- > Dépenses liées au logement ;
- > Déplacements dans le cadre d'un stage ou d'une mobilité (en France ou à l'étranger) ;
- > Frais de santé ;
- > Frais d'études (hors achat de matériels informatiques).

D'autres domaines pourront faire l'objet de demandes d'aides sociales après validation par la CAFSDIE dévolue à l'aide sociale.

Cette aide peut être cumulée avec l'Aide Spécifique Allocation Ponctuelle (ASAP) du CROUS.

### **7 Modalités de fonctionnement**

L'attribution des aides sociales relève d'une commission qui siège en deux formations distinctes :

La commission en formation élargie siège au minimum 4 fois par an et peut se réunir de façon dématérialisée. En cas d'absence d'un membre, il ou elle peut se faire représenter par un autre membre de ladite commission nommément désigné à qui il ou elle donnera une procuration. La commission en formation élargie rend un avis sur les dossiers qui lui sont soumis, lequel est pris à la majorité des membres présents ou représentés.

La commission en formation restreinte siège autant que nécessaire et peut se réunir de façon dématérialisée. Elle traite notamment des situations d'urgence transmises par le service social du CROUS et fait l'objet d'une régularisation en CAFSDIE.

### **8 Composition de la CAFSDIE**

La commission est composée comme suit :

#### **➤ En formation élargie :**

- ▶ Le Président ;
- ▶ Le Vice-Président Formation et Vie Universitaire ;
- ▶ Le Vice-Président Etudiant ;
- ▶ Le Vice-Président chargé de la responsabilité sociale de l'Université ;
- ▶ 1 étudiant élu issu du CA, ainsi qu'un suppléant ;
- ▶ 1 étudiant élu issu de la CFVU, ainsi qu'un suppléant ;
- ▶ Le Directeur Général des Services Adjoint chargé de la Formation et des Vie Etudiante et Institutionnelle ;
- ▶ Le Directeur de la Direction Vie des Campus ou son représentant ;
- ▶ Le Directeur du SCMPPS, ou son représentant ;

- Le Directeur du CROUS ou son représentant ;
- Les assistants de service social du CROUS.
- En formation restreinte :
  - Le Président ;
  - Le Vice-Président Formation et Vie Universitaire ;
  - Le Vice-Président Etudiant ;
  - Le Vice-Président chargé de la responsabilité sociale de l'Université ;
  - Le Directeur Général des Services Adjoint chargé de la Formation et des Vie Etudiante et Institutionnelle ;
  - Le Directeur de la Direction Vie des Campus ou son représentant.

## 8.1 Mode de désignation des membres de la commission

### 8.1.1 Les représentants étudiants

Les représentants étudiants sont élus par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs (CA et CFVU) et sur proposition du Vice-Président Etudiant qui établit une liste des représentants étudiants pouvant siéger en commission dévolue à l'aide sociale.

L'élection de ces représentants étudiants se fait au sein du collège des usagers par vote à la majorité simple (relative) des présents ou représentés. Il n'est accepté qu'une procuration par personne présente.

Dans l'hypothèse où la liste proposée n'obtient pas la majorité des voix (ou en cas d'égalité du nombre de voix), il appartient au Vice-Président Etudiant de proposer une nouvelle liste.

### 8.1.2 Durée du mandat des membres de la commission

Les membres de la commission issus de l'un des deux (2) conseils de l'université (CA et CFVU) sont élus ou désignés pour la durée de leur mandat.

## 9 Procédure de mise en œuvre

### 9.1 Modalités de dépôt des demandes

Les étudiants souhaitant bénéficier d'une aide à caractère social, doivent se rapprocher du service social du CROUS ou du SVE qui fera le lien avec le CROUS, dans le but de compléter un dossier de demande d'aide FSDIE. Le service social du CROUS instruit les dossiers au vu des éléments déposés par l'étudiant.

La CAFSDIE en formation élargie décide de la nature et du montant de l'aide accordée, sur présentation des dossiers par les assistants de service social du CROUS et en respectant l'anonymat des étudiants concernés.

### 9.2 Délégation au CROUS

Afin d'accélérer le versement des aides sociales, l'Université de Montpellier a donné, par convention, mandat au CROUS afin qu'il verse directement aux étudiants en difficulté les aides octroyées par la commission en formation élargie dans le cadre du FSDIE.

Ce dispositif donne lieu à une convention de mandat annuelle pour le versement d'aides sociales aux étudiants de l'Université de Montpellier.

L'article 7 de cette convention donne en outre la possibilité de verser des aides d'urgence entre deux commissions en formation élargie, pour lesquelles l'avis de la commission en formation restreinte est sollicité.