



**UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER**

FONDS DE SOLIDARITE ET DE DEVELOPPEMENT DES INITIATIVES ETUDIANTES

- FSDIE-

- Charte -

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

| | |
|---|----------|
| PREAMBULE | 3 |
| CHAPITRE 1 – L'AIDE AUX PROJETS COLLECTIFS | 3 |
| 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 représentant-e-s étudiant-e-s..... | 4 |
| 4.1.2 Les représentant-e-s enseignant-e-s-chercheur-e-s, enseignant-e-s, chercheur-e-s et BIATS ... | 4 |
| 4.1.3 Les représentant-e-s des associations étudiantes | 5 |
| 4.1.4 Les personnalités extérieures | 5 |
| 4.1.5 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 Constitution du dossier | 5 |
| 5.2 Modalités d'instruction des dossiers | 6 |
| 5.3 Modalités de prise en charge financière | 6 |
| 5.4 Engagement FSDIE | 6 |
| 5.5 Modalités particulières / Types de prise en charge | 7 |
| 5.5.1 Dans le cadre de projets de solidarité | 7 |
| 5.5.2 Dans le cadre de déplacements annuels pour formations et congrès (pour les associations de l'Université de Montpellier) | 8 |
| 5.5.3 Dans le cadre d'organisation de congrès | 8 |
| 5.5.4 Dans le cadre de projets de découverte culturelle..... | 8 |
| 5.5.5 Dans le cadre de projets culturels et artistiques | 8 |
| 5.5.6 Dans le cadre de projets sportifs | 8 |
| 5.5.7 Dans le cadre de l'organisation de forum des métiers..... | 8 |
| 5.5.8 Dans le cadre des galas | 8 |
| CHAPITRE 2 – L'AIDE SOCIALE | 9 |
| 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..... | 10 |
| 8.1.1 Les représentant-e-s étudiant-e-s..... | 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 des circulaires n° 2011-1021 du 03 novembre 2011 et 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).

Il est destiné au financement de projets portés par les associations étudiantes. 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 fonds peut être affectée à l'aide sociale aux étudiant·e·s en difficulté.

Il est alimenté :

- ▶ Par une partie de la CVEC acquittée par les étudiant·e·s assujetti·e·s (exonéré·e·s 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).

CHAPITRE 1 – L'AIDE AUX PROJETS COLLECTIFS

1 Objectifs visés

- ▶ Le développement de liens entre les étudiant·e·s de l'Université de Montpellier issu·e·s de toutes les UFR, Ecole et Instituts ;
- ▶ L'insertion des étudiant·e·s 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 étudiant·e·s ;
- ▶ L'amélioration de la qualité de vie des étudiant·e·s ;
- ▶ 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 ;
- ▶ Solidarité ;
- ▶ Actions humanitaires ;
- ▶ Développement durable ;
- ▶ Formation / 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.

La commission rend un avis sur les dossiers qui lui sont soumis, lequel est pris à la majorité des membres présent·e·s ou représenté·e·s.

En cas d'absence d'un·e membre de la commission, il ou elle peut se faire représenter par un·e autre membre de ladite commission nommément désigné·e à qui il ou elle 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 ou la Président·e de l'Université ou à défaut, par le ou la Vice-Président·e Formation et Vie Universitaire ou par le ou la Vice-Président·e Etudiant·e.

Elle est constituée comme suit :

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

Le ou la Président·e 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 représentant·e·s élu·e·s 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 des présent·e·s ou représenté·e·s. Il n'est accepté qu'une procuration par personne présente.

4.1.1 Les représentant·e·s étudiant·e·s

Les représentant·e·s étudiant·e·s sont élu·e·s par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs (CA et CFVU) sur proposition du ou de la Vice-Président·e Etudiant·e, qui établit une liste des représentant·e·s étudiant·e·s pouvant siéger en commission dévolue à l'aide aux projets collectifs. Toutes les listes étudiantes ayant au moins un·e représentant·e élu·e 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, il appartient au ou à la Vice-Président·e Etudiant·e de proposer une nouvelle liste.

4.1.2 Les représentant·e·s enseignant·e·s-chercheur·e·s, enseignant·e·s, chercheur·e·s et BIATS

Les représentant·e·s des enseignant·e·s-chercheur·e·s, enseignant·e·s, chercheur·e·s et des BIATS sont élu·e·s par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs (CA et CFVU).

4.1.3 Les représentant·e-s des associations étudiantes

Les représentant·e-s des associations étudiantes sont désigné·e-s par le ou la Vice-Président·e Etudiant·e en concertation avec le ou la Vice-Président·e de la CFVU.

4.1.4 Les personnalités extérieures

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

4.1.5 Durée du mandat des membres de la commission

Les membres de la commission issu·e-s de l'un des deux (2) conseils de l'université (CA et CFVU) sont élu·e-s ou désigné·e-s pour la durée de leur mandat.

Les représentant·e-s des associations étudiantes sont membres de la commission dévolue à l'aide aux projets collectifs pour la durée du mandat des élu·e-s du collège des usagers (2 ans) et tant qu'ils sont membres de l'association concernée. A défaut, le ou la Vice-Président·e Etudiant·e désigne un nouveau membre en concertation avec le ou la Vice-Président·e de la CFVU.

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 de l'Université de Montpellier (dont au moins 50% des membres sont des étudiant·e-s inscrit·e-s à l'Université de Montpellier) et s'adresser prioritairement aux étudiant·e-s de l'UM ou ayant une portée interuniversitaire.

Ne peuvent être pris en charge par le FSDIE :

- ▶ Les projets ayant un but lucratif, commercial ou promotionnel (ex : projet 4L Trophy) ;
- ▶ Les projets dits individuels proposés par un étudiant·e non membre d'une association (en revanche, un contact peut être pris auprès d'une association étudiante afin qu'elle porte le projet de l'étudiant·e non membre).
- ▶ 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 personnels ;
- ▶ Les projets évalués dans le cadre de la formation de l'étudiant (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 ou semaines de cohésion.

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 Directeur ou de la Directrice de la ou des structures ou du service concerné·e-s ;
- ▶ Avoir été porté à la connaissance du Bureau de la Vie Etudiante (BVE) ;
- ▶ Avoir été renseigné, sous forme dématérialisée, sur l'application dédiée <https://assoetud.umontpellier.fr/> (disponible sur le site internet de l'Université – Rubrique Campus).

5.1.3 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 :

- ▶ 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 ;
- ▶ 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 le 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 :

- ▶ Transmission des dossiers aux membres de la commission ;
- ▶ Étude des dossiers de projets collectifs par le BVE ou à défaut le ou la Vice-Président-e Etudiant-e ;
- ▶ 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 ou une rapporteuse 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 ou à la porteuse de projet.

5.3 Modalités de prise en charge financière

Dans le cas où le projet serait soutenu par la commission et afin d'utiliser la somme allouée à celui-ci :

- ▶ L'Université peut passer la ou les commandes au regard du ou des devis actualisés et notamment l'un de ceux fournis lors du dépôt du dossier. 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 la facture. L'original de la facture doit être transmis au SVE et indiquer que le montant est réglé et/ou faire apparaître un solde de 0 €. Ne seront remboursées que les actions qui entrent dans les modalités particulières de prise en charge.

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

L'Université ne finance ni dépense salariale, ni cachet, et ne rembourse pas directement un-e étudiant-e.

Les remboursements 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. Les remboursements peuvent se faire en plusieurs fois à la demande de l'association notamment pour les déplacements annuels relatifs aux formations et congrès nationaux et déplacements dans le cadre de projets de solidarité humanitaire.

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.

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

5.4 Engagement FSDIE

L'association porteuse du projet s'engage :

- ▶ À utiliser en priorité le matériel et les installations existantes sur l'Université de Montpellier ;

- ▶ À restituer le matériel, à la fin du projet, appartenant à l'Université de Montpellier et financé sur le FSDIE ;
- ▶ 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-;
- ▶ 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 ;
- ▶ À adresser au SVE et au BVE, un compte-rendu d'évaluation du projet dans les 3 mois suivant la réalisation du projet ;
- ▶ À présenter le projet aux étudiant-e-s 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 incluant l'ensemble des factures. Celui-ci doit être transmis impérativement dans un délai maximum de 3 mois suivant la réalisation du projet.

Ce bilan doit également 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 de pointer les points faibles et de les modifier pour les prochaines éventuelles éditions.

L'étudiant-e 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, sur présentation des factures et du bilan moral et financier du projet.

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 participant-e-s 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 étudiant-e-s 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. Le porteur ou la porteuse de projet pourra se rapprocher du BVE afin d'en connaître la liste.

5.5.1 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.

Dans le cadre de projets de solidarité internationale, seront pris en charge cinq (5) déplacements étudiants maximum, par association et par année universitaire, ainsi que les 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 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 étudiant·e·s 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 de solidarité internationale doit avoir lieu pendant la période d'ouverture de l'établissement.

5.5.2 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). 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 étudiant·e·s 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 ou de la porteuse du projet devant la commission.

5.5.3 Dans le cadre d'organisation de congrès

Le FSDIE finance les frais logistiques (hors transport et hébergement) et la communication ainsi qu'un repas par congrès et deux pauses café par jour maximum.

5.5.4 Dans le cadre de projets de découverte culturelle

Le projet concernera uniquement la région et ses départements limitrophes.

5.5.5 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.

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) le cas échéant. Il sera obligatoirement notifié dans le dossier de demande.

5.5.6 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.

5.5.7 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.

5.5.8 Dans le cadre des galas

Les postes de dépenses liés à la sécurité, au gardiennage et à la prévention 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 ou la porteuse de projet ainsi que le ou la président·e 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.

CHAPITRE 2 – L'AIDE SOCIALE

6 Critères de prise en charge

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

Elle permet notamment d'aider les étudiant·e·s 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·e autre membre de ladite commission nommément désigné·e 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 présent·e·s ou représenté·e·s.
- ▶ 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 ou la Président·e ;
- ▶ Le ou la Vice-Président·e Formation et Vie Universitaire ;
- ▶ Le ou la Vice-Président·e Etudiant·e ;
- ▶ Le ou la Vice-Président·e délégué·e à la responsabilité sociale de l'Université ;
- ▶ 1 étudiant·e élu·e issu·e du CA ;
- ▶ 1 étudiant·e élu·e issu·e de la CFVU ;
- ▶ Le Directeur ou la Directrice Général·e des Services Adjoint·e chargé·e de la Formation et des Vie Etudiante et Institutionnelle ;
- ▶ Le Directeur ou la Directrice de la Direction Vie des Campus ou son.sa représentant·e ;
- ▶ Le Directeur du SCMPPS, ou son.sa représentant·e ;
- ▶ Le Directeur ou la Directrice du CROUS ou son.sa représentant·e ;
- ▶ Les assistant·e·s de service social du CROUS.

➤ En formation restreinte :

- ▶ Le ou la Président·e ;
- ▶ Le ou la Vice-Président·e Formation et Vie Universitaire ;
- ▶ Le ou la Vice-Président·e Etudiant·e ;
- ▶ Le ou la Vice-Président·e délégué·e à la responsabilité sociale de l'Université.
- ▶ Le Directeur ou la Directrice Général·e des Services Adjoint·e chargé·e de la Formation et des Vie Etudiante et Institutionnelle ;
- ▶ Le Directeur ou la Directrice de la Direction Vie des Campus ou son.sa représentant·e.

8.1 Mode de désignation des membres de la commission

8.1.1 Les représentant·e·s étudiant·e·s

Les représentant·e·s étudiant·e·s sont élu·e·s par leurs pairs au sein de leurs conseils respectifs (CA et CFVU) et sur proposition du ou de la Vice-Président·e Etudiant·e qui établit une liste des représentant·e·s étudiant·e·s pouvant siéger en commission dévolue à l'aide sociale.

Dans l'hypothèse où la liste proposée n'obtient pas la majorité des voix, il appartient au ou à la Vice-Président·e Etudiant·e de proposer une nouvelle liste.

L'élection de ces représentant·e·s étudiant·e·s se fait au sein de chaque collège par vote à la majorité simple des présent·e·s ou représenté·e·s. Il n'est accepté qu'une procuration par personne présente.

8.1.2 Durée du mandat des membres de la commission

Les membres de la commission issu·e·s de l'un des deux (2) conseils de l'université (CA et CFVU) sont élu·e·s ou désigné·e·s pour la durée de leur mandat.

9 Procédure de mise en œuvre

9.1 Modalités de dépôt des demandes

Les étudiant·e·s 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·e.

La CAFSDIE en formation élargie décide de la nature et du montant de l'aide accordée, sur présentation des dossiers par les assistant·e·s de service social du CROUS et en respectant l'anonymat des étudiant·e·s concerné·e·s.

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 étudiant·e·s 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 étudiant·e·s 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.