

## FONDS DE SOLIDARITE ET DE DEVELOPPEMENT DES INITIATIVES ÉTUDIANTES

# F.S.D.I.E

# Règlement

## **I. CADRE GENERAL**

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) est un fonds destiné à financer des projets portés par des étudiant-e-s, en associations ou individuellement. Son objectif est de servir prioritairement aux autres étudiants mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble.

Loin d'être une simple source de financement, le fonds est un instrument visant la dynamisation de la vie associative des universités, le développement et la valorisation de l'engagement étudiant tels que préconisés par la circulaire n° 2011-1021 du 3 novembre 2011. Aussi l'accompagnement des étudiant-e-s ou associations bénéficiaires, en amont ou en aval, est-il une priorité.

Le FSDIE est alimenté par une partie des droits de scolarité acquittés par les étudiant-e-s auprès de leur université, droits dont le montant minimal est fixé chaque année par l'arrêté relatif aux taux des droits de scolarité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

Une part de ce fonds est affectée à l'aide sociale aux étudiant-e-s à hauteur de 30% du montant global annuel. Le présent règlement concerne le volet « aide aux projets d'initiatives étudiantes ».

Le FSDIE « aide aux projets » est géré par le Pôle culture et vie étudiante qui se charge de convoquer la commission d'attributions des subventions et d'instruire les dossiers.

## **II. LA COMMISSION FSDIE**

### **1. Composition**

La Commission FSDIE est composée comme suit :

- Deux représentant-e-s étudiant-e-s issu-e-s du CA ;
- Deux représentant-e-s étudiants issus de la CFVU ;
- Le/la VP CFVU
- Le/la VP délégué-e à la culture et à la vie universitaire
- Le VP étudiant-e
- Le Directeur du CROUS ou son/sa représentant-e ;
- Deux représentant-e-s des mutuelles étudiantes ;
- Quatre représentant-e-s des associations issu-e-s de la CDVEA ;
- Deux représentant-e-s des communes de Pessac et de Talence
- Deux représentant-e-s du monde professionnel culturel.

En fonction des dossiers, le Pôle culture et vie étudiante peut faire appel à d'autres spécialistes du domaine, même s'ils ne sont pas membres statutaires de la commission.

Le POSIP peut être sollicité pour participer à la commission pour l'examen des projets d'aide à l'insertion professionnelle.

Le/la responsable du Pôle culture et vie étudiante peut siéger sans prendre part au vote.

Le/la régisseur-e de la Maison des arts peut être sollicité-e, en cas de besoin, pour participer à la commission comme expert technique.

## **2. Fonctionnement, décision et rôle**

La commission FSDIE se réunit deux fois dans l'année universitaire. Une première au mois de novembre et une deuxième au mois de février.

Selon le nombre de dossiers déposés, la commission peut désigner plusieurs sous-commissions ou jurys. Chaque jury reçoit les porteurs de projets, examine les dossiers qui lui sont soumis.

Tous les jurys se réunissent ensuite en plénière pour délibérer. Après délibération, la commission propose la hauteur du financement, le fléchage pour chaque demande retenue.

Le Pôle culture et vie étudiante soumet à la CFVU les propositions de la Commission FSDIE, en vue de sa validation.

Le versement de la subvention ne peut donc se faire avant cette étape de validation par la CFVU.

Le versement ne peut être opéré que si le bénéficiaire souscrit aux éventuelles recommandations de la Commission FSDIE et attentes administratives du service comptable de l'université.

### **III. CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES AUX PROJETS ETUDIANTS**

#### **1. Conditions de dépôt d'une demande de subvention :**

Peut déposer un dossier de demande de subvention :

- Un-e étudiant-e régulièrement inscrit-e à l'Université Bordeaux Montaigne ;
- Une association étudiante domiciliée à l'Université Bordeaux Montaigne et ayant signé la charte des associations ;
- Les associations étudiantes non domiciliées à l'Université Bordeaux Montaigne, uniquement à la commission de février, et sur la base d'un projet interuniversitaire, avec un impact important sur Bordeaux Montaigne (implication de plusieurs étudiants, une partie du projet se passant sur le territoire d'UBM, à une période propice à la mobilisation des étudiants...).

Les critères ci-dessous seront pris en compte dans réception et l'examen du projet :

- Projet innovant et/ou créatif ;
- Projet ouvert et transversal ;
- Ayant des retombés sur l'Université Bordeaux Montaigne ;
  - o soit sous forme d'un évènement à part entière (ex : exposition, projection, création d'un site/blog... ou tout autre évènement visible) dont le financement devra apparaître dans le budget déposé ;
  - o soit sous forme d'une implication importante d'étudiants de l'Université Bordeaux Montaigne.
- Projet d'intérêt général et/ou collectif.

Les critères d'appréciation budgétaires sont les suivants :

- Budget équilibré (Recettes = Dépenses) ;
- Budget sincère ;
- Participation de plusieurs partenaires (internes et externes) ;
- Accessibilité tarifaire : gratuité ou tarifs bas ;

## **2. Types de projets reçus par la commission FSDIE :**

Tous les projets concourant à la vitalité étudiante, à l'acquisition de compétences informelles, ... peuvent être accompagnés par le FSDIE. A titre indicatif, on peut citer quelques-uns des domaines les plus fréquemment investis par les projets :

- Actions humanitaires / Solidarité internationale ;
- Amélioration du cadre de vie et des études ;
- Citoyenneté ;
- Voyage de découverte ;
- Culturel ;
- Handicap ;
- Information et accueil ;
- Journaux et fanzines ;
- Santé ;
- Sport ;
- ...

## **3. Types de projets ou dépenses n'entrant pas dans les critères du FSDIE :**

- Frais de déplacements d'étudiant-e-s dans le cadre des études, des manifestations à caractère politique ou syndical ;
- Frais de fonctionnement et d'investissement de l'association (assurances, achat de matériel, équipement de locaux, ...) ;
- Projets devant être pris en charge par un centre de recherche ou une école doctorale ;
- Projets pédagogiques (projet à l'issue duquel le ou les porteurs est ou sont évalué-e-s) ;
- Soirées étudiantes, Gala ;
- Stages conventionnés ;
- Projet à vocation de valorisation syndicale et/ou politique.

## **IV. CAS DE PROJETS SPECIFIQUES**

### **1. Des projets d'aide à l'insertion professionnelle**

Il s'agit des projets de type forum de l'emploi, de job dating, entre autres initiatives visant à faciliter l'insertion professionnelle des étudiants (recherche de stages, recherche de travail, mise en relation avec les entreprises etc.)

Pour ce type de projet il sera obligatoirement nécessaire d'impliquer le Pôle orientation stage et insertion professionnelle (POSIP). Cette implication du POSIP pourrait se traduire par un accompagnement financier, technique ou de conseil.

Si le projet est porté par une association ou un-e étudiant-e de l'Université Bordeaux Montaigne, l'UFR d'appartenance devra aussi être impliquée par le biais de certains dispositifs comme celui du Projet personnel de l'étudiant (PPE).

S'il s'agit d'un projet d'une association étudiante extérieure, la commission FSDIE peut conditionner son soutien à l'implication de dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle de l'établissement de rattachement. Le projet devra concerner plusieurs établissements.

## **2. Des projets de voyage de découverte ou d'intégration.**

Pour toute demande d'aide aux voyages de découverte, seul **un financement forfaitaire par étudiant-e participant** pourra être demandé au FSDIE. Ce forfait, soumis à l'appréciation de la commission, en fonction de l'intérêt du projet, de ses aspects formateurs pour le groupe, de l'éloignement de la destination, est compris entre 15€ et 65€/étudiant-e.

Toutefois, dans le budget prévisionnel du projet qui sera déposé, le montant forfaitaire de référence pour calcul de la subvention demandée sera de proposé par le Pôle culture et vie étudiante lors de l'examen du dossier.

Les dossiers, y compris les voyages dits d'intégration, dont la vocation serait trop strictement récréative, ne seront pas prioritairement pris en compte par le FSDIE.

## **3. Des projets se déroulant hors du campus**

Les projets se déroulant hors de l'Université Bordeaux Montaigne, de Bordeaux Métropole ou de l'antenne d'Agen, doivent obligatoirement comporter un moyen de restitution physique (exposition, projection, conférence...) ou un support informatique susceptible d'être valorisé sur le site de l'Université Bordeaux Montaigne.

## **V. LE DEPOT DES DOSSIERS**

Pour tout dépôt de dossier, un premier rendez-vous a lieu pour le retrait du dossier. Ce premier rendez-vous a pour but de permettre un échange entre le porteur et le Pôle culture et vie étudiante autour de l'idée qui fonde le projet et d'identifier le type d'accompagnement le mieux adapté pour chaque dossier. Les candidats pourront être accompagnés dans leur sollicitation par d'autres partenaires financiers.

A la suite de ce 1<sup>er</sup> rendez-vous, le dossier est remis au porteur si son projet correspond aux critères de sélection définis par ce présent règlement.

Après avoir rempli le dossier et réuni les pièces justificatives demandées, le porteur doit prendre rendez-vous avec la personne référente au Pôle culture et vie étudiante pour déposer son dossier.

Une convocation lui est ensuite envoyée pour la présentation du projet devant un jury.

Aucun dossier ne peut être envoyé par voie électronique ou postale.

## **VI. OBLIGATIONS LORS DE LA REALISATION DU PROJET :**

- Suivi régulier de l'avancement du projet avec le référent FSDIE au Pôle culture et vie étudiante ;
- Insertion du logo de l'Université sur tous documents relatifs au projet ;
- Mise à disposition du Pôle culture et vie étudiante d'un exemplaire de tous les supports de communication produits dans le cadre du projet ;
- Invitation des représentants de l'Université lors de la réalisation de l'événement ;
- Rédaction d'un rapport d'activités et financier remis au Pôle culture et vie étudiante à l'issue du projet ;

Il sera demandé des justificatifs financiers et des preuves de la réalisation de votre projet (affiches, dépliants, CD, DVD...).

Toute nouvelle demande, associative ou individuelle, ne sera pas examinée si, en cas de financement FSDIE l'année précédente, les documents susvisés ne sont pas communiqués au moment du dépôt du dossier.

### **ATTENTION :**

Si l'action n'est pas réalisée jusqu'au mois de décembre suivant l'année universitaire de l'attribution, le financement devra être remboursé à l'Université.

## **VII. PIECES A FOURNIR POUR CONSTITUER UN DOSSIER**

### **1. Pour les projets individuels**

- Le dossier de demande de subvention, complété, en 3 exemplaires ;
- La fiche de synthèse du projet en 3 exemplaires ;
- Une lettre de demande de subvention, adressée au président de l'université ;
- Le CV du porteur de projet ;
- La photocopie de la carte d'étudiant du porteur de projet ;
- La fiche comptable (coordonnées bancaires) ;
- Le RIB ou RIP au nom du porteur du projet ;
- Les rapports d'activités et compte-rendu financier, pour ceux qui ont reçu une aide l'année précédente.

### **2. Pour les projets associatifs**

- Le dossier de demande de subvention, complété, en 3 exemplaires ;
- La fiche de synthèse du projet en 3 exemplaires (à remplir au format numérique) ;
- Une lettre de demande de subvention, adressée au président de l'université ;
- La photocopie des statuts de l'association ;
- La photocopie du récépissé de la préfecture faisant apparaître la domiciliation de l'association à l'Université (pour les associations déjà domiciliées) ;
- La photocopie du récépissé de la préfecture faisant apparaître les modifications apportées dans la constitution des membres du bureau ;
- La photocopie des cartes d'étudiant des membres du bureau.

- La fiche comptable (coordonnées bancaires)
- Le RIB ou RIP de l'association
- Le compte de résultat de l'association signé par le trésorier
- Pour ceux qui ont reçu une aide l'année précédente ; le rapport d'activité, signé du président de l'association et le rapport financier, signé du trésorier

**ATTENTION :**

Le dossier doit être complet et intégralement rempli pour être recevable