

Fonds de Solidarité de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE)

Règlement Intérieur de la Commission

Année 2020

Chapitre 1 : Cadre Général

Article 1

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.

Le FSDIE est financé par une partie du produit de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) des étudiants inscrits en composante universitaire. Cette taxe est instaurée par la loi « Orientation et Réussite des Etudiants » du 8 mars 2018. Une commission CVEC se réunit chaque année pour répartir le produit de cette contribution.

Le FSDIE de l'Université Paris-Saclay est destiné à soutenir des actions qui contribuent à **l'amélioration et au rayonnement de la vie étudiante en favorisant la qualité de vie des étudiants, l'égalité des chances et l'émergence des talents**. Pour ce faire, les projets doivent concerner un maximum d'étudiants, développer « l'esprit Paris-Saclay » (par exemple : projets d'étudiants inter-composantes) et avoir des retombées pour l'Université Paris-Saclay.

Le FSDIE de l'Université-Paris Saclay comporte deux volets, tous deux au bénéfice des étudiants inscrits en composante universitaire et de la vie universitaire. Ces deux volets sont :

- **L'aide aux projets d'initiatives étudiantes (associations)**
- **L'aide sociale, actions en faveur des étudiants inscrits en composante universitaire : ASIU (Aide Sociale Individuelle de l'Université) ; AMII (Aide Matérielle et Informatique Individuelle) ; autre...**

Article 2 : Composition et fréquence des réunions de la commission

2.1 – Composition

La commission siège en deux formations distinctes selon qu'elle traite de l'aide aux projets ou de l'aide sociale, chacune étant présidée par le président de l'université, ou la vice-présidente de la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU), ou la vice-présidente adjointe vie universitaire ou le chargé de mission diversité sociale, projets étudiants, assisté du vice-président étudiant et/ou de ses chargés de mission.

Les étudiants élus aux Conseils et souhaitant faire partie de la Commission FSDIE doivent candidater et faire valider leur candidature par la CFVU et le CA.

Sont membres de la commission avec pouvoir décisionnel :	Aide aux projets	Aides Sociales
Président / Vice-Présidente CFVU / Vice-Présidente adjointe vie universitaire / Chargé de Mission diversité sociale, projets étudiants	1	1

Vice-Président Etudiant / Chargés de Mission du VPE	1	1
Étudiants élus des conseils :	8 élus 6 CFVU et 2 CA	4 CFVU et 2 CA
Elus non étudiants :	4 élus 3 CFVU et 1 CA	2 CFVU et 1 CA
Etudiants représentant des associations étudiantes des composantes universitaires. Ils sont désignés par les conseils de composante universitaire.	1 titulaire et 1 suppléant par composante	

Sont également invités sans pouvoir décisionnel :	Aide aux projets	Aides Sociales
Direction en charge de la vie étudiante et service concerné, en charge de la commission FSDIE	X	X
Direction du CROUS ou son représentant	X	X
Assistants sociaux du CROUS		X
Direction du SUMPPS ou son représentant		X
Les référents FSDIE ou les correspondants (peuvent être différents selon les volets Aide aux projets et Aides Sociales)	X	X
1 représentant de la DIAGONALE	X	
1 représentant de la Direction de la Communication	X	

2.2 – La commission en formation « aide aux projets » se réunit :

- Quatre fois au moins par année universitaire pour examiner les actions proposées par les associations étudiantes de l'Université de Paris-Saclay, dans le cadre des « projets d'initiatives étudiantes »,

2.3- La commission en formation « aide sociale » se réunit :

- Autant que de besoin pour examiner les demandes d'aide matérielle et informatique, ou autres aides ayant reçu l'accord des Conseils.
- Autant que de besoin pour examiner les demandes d'aide sociale.

Une action de communication spécifique est mise en œuvre par campagne (mail publipostage, campagne d'affichage, publication sur le site web et sur l'Intranet de l'université)

Article 3 : Modification du présent règlement intérieur

La commission en formation « plénière » se réunit autant de fois que de besoin pour apporter des modifications au présent règlement intérieur. Elle définit également les différents critères applicables annuellement à chaque dispositif.

Le règlement intérieur est adopté ou modifié à la majorité absolue des membres en exercice de la CFVU, après avis de la commission FSDIE en formation « plénière ».

Chapitre 2 : Règlement intérieur des Projets d'Initiative Etudiante

Article 1 : Information des étudiants

Les informations sur le calendrier de retrait et de dépôt des dossiers, la gestion et les délais d'instruction, les dates des commissions, les critères d'évaluation des projets et les priorités de l'université, les aides financières et techniques sont portées à la connaissance de tous les étudiants des composantes universitaires de l'université Paris-Saclay.

Article 2 : Conditions requises pour les associations étudiantes porteuses de projet

Seuls les projets émanant et portés par une association étudiante rattachée dans son suivi à une composante universitaire de l'Université Paris-Saclay sont recevables-

Pour percevoir la subvention, l'association doit être en situation régulière auprès de l'université en ayant signé la charte des associations étudiantes.

Article 3 : Dossier de demande de subvention FSDIE

- L'association qui souhaite faire une demande de subvention prend attache du correspondant FSDIE de sa composante universitaire.
- Les projets étudiants sont établis à partir d'une maquette réglementaire définissant les objectifs, les actions, les modalités d'évaluation et présentant un budget en équilibre.
- Cette maquette, intégralement renseignée, inclut la présentation de documents complémentaires tels que les devis, les attestations de sponsors et ou associations sollicitées. (Voir article 5.1)

Article 4 : Nature des projets éligibles

4.1- Peuvent être financés, les projets des domaines : artistique, culturel, scientifique, technique, sportif, humanitaire, environnement, solidarité et toute autre initiative collective des étudiants, répondant aux exigences de l'article 1 du chapitre 1 du présent règlement.

4.2- Les projets tutorés, projets similaires :

- La partie du projet faisant l'objet d'une évaluation au sein de la formation suivie par les étudiants ne peut être subventionnée par le FSDIE.
- La partie du projet n'étant pas concernée par l'évaluation peut être prise en compte par le FSDIE.

4.3- Ne peuvent être subventionnés :

- Les projets à caractère politique, syndical, religieux,
- Au sein du projet : les boissons alcoolisées, le tabac, ainsi que les opérations de rénovation de locaux appartenant à l'Université.

4.4- Une liste annuelle indicative d'éléments pouvant être financés, de la hauteur maximale de la subvention et des conditions de leur financement est annexée au présent règlement intérieur.

Article 5 : Conditions de financement du projet

5.1- La commission *centrale (commission FSDIE de l'université)* est souveraine. L'ensemble des éléments suivants sont donnés à titre indicatif.

5.2- Le FSDIE incite les étudiants à effectuer des recherches de partenariats.

- Pour les projets dont le budget est supérieur à 1 600€ la prise en charge financière par le FSDIE est limitée à 60% du budget total du projet.
- Pour les projets dont le budget est compris entre 1 000 et 1 600€, la prise en charge est limitée à 1 000€.
- Les projets dont le budget est inférieur ou égal à 1 000€ peuvent bénéficier d'une prise en charge totale par le FSDIE.

Lors du dépôt du dossier, les étudiants doivent fournir :

- Au moins deux devis correspondant à l'objet de la demande de financement par le FSDIE. Au cas où la nature de la demande ne permettrait pas de fournir deux devis, ou lorsque le devis choisi n'est pas le moins coûteux ; une justification est nécessaire.
- Un justificatif des autres sources de financement (CROUS, sponsors) ou des démarches entreprises.
- La charte des associations de l'université Paris-Saclay de la ou les association(s) étudiante(s) de Paris-Sud et le cas échéant une attestation d'autre(s) association(s) éventuellement impliquée(s) dans le projet.

5.3- La part de financement FSDIE des projets ne doit pas prendre en compte la participation d'enseignants ou de personnels administratifs : ceux-ci ne peuvent à titre personnel bénéficier d'une aide qui relèverait du FSDIE.

5.4- L'examen par la Commission FSDIE de nouvelles demandes de financement de projet, par des associations étudiantes antérieurement bénéficiaires, est subordonné à la réception du bilan moral et financier du projet financé précédemment ou de l'état d'avancement des projets en cours, par le correspondant local FSDIE et le service concerné de la direction en charge de la vie étudiante de l'Université Paris-Saclay.

5.5- Le budget présenté par les porteurs du projet doit être cohérent et équilibré.

Article 6 : Engagement des auteurs et porteurs de projets subventionnés

Les auteurs et porteurs de projet (association ou groupe d'étudiants) s'engagent à :

- Fournir au service en charge de la Commission FSDIE **un bilan moral et financier de leur action dans les deux mois** qui suivent la réalisation du projet ;
- Prévenir le plus tôt possible le référent ou le correspondant FSDIE de leur composante et le service de la direction en charge de la vie étudiante de leur impossibilité à réaliser le projet financé afin que les sommes non engagées ne soient pas immobilisées ;
- Dans le cas de non réalisation d'un projet subventionné, les associations s'engagent à restituer l'avance sur subvention perçue dans les meilleurs délais, condition *sine qua non* pour être de nouveau éligible aux subventions FSDIE ;
- Demander le remboursement des factures selon le calendrier défini à l'article 8 ;
- Mentionner la participation de l'Université Paris-Saclay ;
- Faire apparaître le logo sur tous les supports matériels ou numériques du projet en respectant la charte graphique ;

Il est rappelé que le FSDIE est alimenté par la CVEC, taxe payée par les étudiants. Ce pourquoi, l'association s'engage également à :

- Prêter gratuitement le matériel subventionné dans la mesure du possible aux autres associations étudiantes de Paris-Saclay ;
- Céder gracieusement le matériel subventionné aux autres associations étudiantes de Paris-Saclay, en cas de dissolution ;

Article 7 : Propriété des biens subventionnés

La propriété des biens subventionnés est celle de l'association universitaire, qui ne peut néanmoins les vendre, mais peut les louer (hors associations de Paris-Saclay) ou les donner (aux associations de Paris-Saclay) qui se devra de respecter les mêmes modalités de prêt / cession.

Article 8 : Financement des actions et calendrier de remboursement des factures

Le financement des actions s'opère dans la limite des fonds attribués au service financier de la composante dont les associations étudiantes dépendent. Celui-ci réalisera la mise en paiement des factures présentées correspondant aux éléments du projet spécifié par la commission FSDIE.

Le versement de la subvention à l'association sera réalisé en deux temps :

- 50% dès la réception de la décision d'attribution de la subvention et sur présentation de ladite décision par l'association bénéficiaire au service financier de la composante
- Versement du solde de la subvention sur présentation des factures

Le versement du solde de la subvention sera demandé par l'association au service financier de sa composante de rattachement selon le calendrier ci-dessous, afin d'améliorer la gestion annuelle du fonds sur l'ensemble des commissions.

Au plus tard deux mois après :

- La date d'attribution officielle de la subvention si le projet a eu lieu avant l'attribution de la subvention
- La réalisation effective du projet

Au plus tard le 31 octobre pour les projets se déroulant entre le 1^o et le 30 septembre

Au plus tard le 15 novembre pour les projets se déroulant entre le 1^o et le 30 octobre

Tout retard de présentation des factures par une association entraînera le refus d'examen de nouveaux projets à la dernière commission de l'année universitaire.

L'agence comptable de l'Université Paris-Saclay demandera le remboursement de l'avance sur subvention à toute association qui n'aurait pas présenté de factures justifiant des dépenses à hauteur de l'avance attribuée.

Article 9 : Composition et rôle des commissions locales

9.1- Chacune des neuf composantes de l'université a installé une commission locale FSDIE et désigné un référent FSDIE (enseignant) et/ou un correspondant FSDIE (administratif).

9.2- La commission locale est constituée au minimum du référent et du correspondant FSDIE, ainsi que d'un représentant étudiant désigné par le conseil de la composante (1 titulaire et 1 suppléant) parmi les élus étudiants de la composante ou des étudiants associatifs dont l'association est reliée à la composante.

9.3- Les commissions locales se réunissent dans chaque composante afin de : vérifier la constitution du dossier et donner un avis sur chacun des projets. Cet avis sera justifié et motivé en quelques lignes. Les associations étudiantes déposant un dossier, doivent le présenter devant cette commission locale.

9.4- Après examen des demandes, la commission locale s'engage à ne transmettre que les dossiers complets, accompagnés des avis motivés, au service concerné de la Direction en

charge de la vie étudiante, organisatrice de la Commission FSDIE (associations.etudiantes@universite-paris-saclay.fr). Ce service est destinataire des dossiers complets ayant reçu un avis favorable ou défavorable de la commission locale de la composante.

9.5- Les commissions locales doivent tenir compte des délais de traitement des dossiers imposés par le service en charge de la commission FSDIE : tout dossier transmis hors délai sera reporté à la commission suivante.

9.6- Les commissions locales veilleront :

- Au respect des échéances des demandes de versement du solde des subventions dans l'intérêt des étudiants.
- A relayer et informer les étudiants de la composante de l'existence du FSDIE et de son fonctionnement
- A accompagner les associations et les étudiants dans leur démarche de création de projet et de dossier de subvention FSDIE
- A informer le service en charge de la commission FSDIE de tout abandon du projet subventionné, dans les meilleurs délais.
- A informer le service en charge de la commission FSDIE de l'existence d'un reliquat de subvention ainsi que de sa hauteur.

9.7- Chaque commission locale désignera *1 représentant associatif (1 titulaire et 1 suppléant)* qui siègera et représentera la composante et ses associations lors de la commission centrale. Ce représentant peut être le même représentant que celui désigné en commission locale.

Article 10 : Rôle de la commission FSDIE

La Commission FSDIE se réunit pour examiner les dossiers. Après délibération, la commission FSDIE propose la hauteur du financement, le fléchage pour chaque demande retenue, et établit la liste des projets, subventionnés ou non, en vue de sa validation par la CFVU.

Article 11 : Devoir de réserve

Les membres représentants de la composante concernée, les membres du bureau de l'association porteuse d'un projet, ne peuvent donner leur avis. Ils peuvent néanmoins répondre aux questions posées par la commission.

Article 12 : Décisions

Le (ou la) Président(e) de l'Université valide les propositions de la commission FSDIE, suite au vote de la CFVU.

Article 13 : Droit de Recours

Seule la lettre officielle notifiant la décision ouvre droit à recours. Les associations étudiantes peuvent présenter un recours auprès de la Commission FSDIE en détaillant clairement les motifs de l'appel en une page recto/verso maximum hors annexes. Le recours doit être adressé au service en charge de la commission FSDIE (associations.etudiantes@universite-paris-saclay.fr) une semaine au moins avant la commission FSDIE « projets » suivante, pour y être examiné.

Article 14 : Bilan du FSDIE

Le bilan annuel de l'utilisation du FSDIE est présenté à la CFVU. Ce bilan est intégré dans le bilan annuel de la Contribution de Vie étudiante et de Campus (CVEC)

Chapitre 3 : Règlement intérieur de l'Aide Sociale

3-1 Aide Sociale Individuelle de l'Université - ASIU

L'Aide Sociale Individuelle de l'Université (ASIU) s'inscrit dans une politique d'action globale (sociale et pédagogique) de l'étudiant. Elle permet d'apporter dans les meilleurs délais une aide financière personnalisée aux étudiants des composantes universitaires de l'Université Paris Saclay en difficulté, en prenant en compte des situations nouvelles, imprévisibles, qui interviennent en cours d'études. Elle ne peut se substituer aux ressources propres de l'étudiant (bourses, autres revenus).

Toutes les demandes sont exclusivement instruites par une assistante sociale du CROUS.

Article 1 : Fonctionnement de la commission consultative ASIU

1.1- La commission se réunit autant que de besoin.

1.2- Les demandes retenues par la commission ASIU sont transmises à la présidence pour signature puis présentées à la CFVU pour information.

1.3- Un courriel est adressé à chaque étudiant, l'informant de la décision et précisant les modalités pratiques du versement de l'aide.

Article 2 : Critères d'éligibilité au dispositif

- Critère d'urgence : une situation critique nouvelle et imprévisible survenant en cours d'année universitaire
- Critères d'inscription :
 - Inscription en composante universitaire en formation initiale ou en reprise d'études auto-financées.
 - Moins de quatre inscriptions annuelles au même niveau d'études (sauf cas médicaux)
- Critère d'âge : l'étudiant doit être âgé de moins de 35 ans au 1^{er} octobre de l'année universitaire en cours
- Un dossier ASIU complet instruit par l'assistante sociale CROUS de la composante doit être présenté.

Article 3 : Le dossier de demande d'ASIU

Les demandes d'Aide Sociale Individuelle de l'Université (ASIU) font l'objet d'un dossier ASIU. Le dossier est instruit par l'assistante sociale du CROUS, attachée à la composante de l'université, dont dépend l'étudiant, il comporte notamment :

- Les justificatifs d'usage sur la situation personnelle et sociale de l'étudiant
- Un avis pédagogique circonstancié du responsable ou d'un enseignant de la formation, portant notamment sur l'assiduité
- Une attestation d'assiduité et de présence aux examens de l'année en cours et/ou de l'année antérieure (dont relevé de notes)
- Une lettre de motivation de l'étudiant relative à son projet de poursuite d'études et/ou de son projet professionnel

Ce dossier doit être retiré auprès de l'assistante sociale CROUS de la composante dont dépend l'étudiant.

La demande sera soumise à la Commission d'Aide Sociale Individuelle de l'Université, en préservant l'anonymat de l'étudiant.

Article 4 : Critères pris en compte pour l'attribution de l'aide

- Le caractère critique et urgent de situation sociale, médico-sociale et financière de l'étudiant
- Le parcours universitaire et le projet d'études et ou professionnel de l'étudiant
- L'assiduité dans la formation
- La présence aux examens
- L'implication de l'étudiant dans la recherche de solutions à ses difficultés

Article 5 : Les aides accordées portent sur

- Charges courantes (alimentation, santé...)
- Dettes de loyer
- Découverts bancaires
- Frais d'études (hors frais d'inscription)

Article 6 : Bureau d'urgence de l'ASIU

En cas de situation d'urgence, le bureau de l'ASIU est saisi de la demande ; il doit réunir :

- La Vice-Présidente de la CFVU, la Vice-Présidente adjointe vie universitaire et/ou le chargé de mission diversité sociale, projets étudiants
- Le Vice-Président Étudiant ou son représentant
- Le représentant de la Direction en charge de la vie étudiante en charge du dossier FSDIE
- La ou les Assistante(s) sociale(s) du CROUS en fonction du ou des dossiers présentés
- Le ou les représentants de la ou des composantes concernées

Ce bureau peut être convoqué si le nombre de dossier est restreint ou si un contexte d'urgence est constaté.

Le bureau de l'ASIU réunit en urgence peut délibérer de manière dématérialisée.

Article 7 : Bilan

Le bilan annuel de l'activité de cette commission est présenté à la CFVU.

Ce bilan est intégré dans le bilan annuel de la Contribution de Vie étudiante et de Campus (CVEC)

3-2 Aide Matérielle et Informatique Individuelle - AMII

Article 1 : Fonctionnement de la commission consultative

1.1- La commission se réunit autant que de besoin.

1.2- Les demandes retenues par la commission sont proposées pour validation à la CFVU, en respectant l'anonymat des étudiants.

1.3- Suite à la CFVU, un courriel est adressé à chaque étudiant, l'informant de la décision et précisant les modalités pratiques du versement de l'aide : l'achat doit notamment respecter les seuils fixés par la Commission (cf Article 5)

Article 2 : Critères d'éligibilité au dispositif

L'opération est réservée aux étudiants inscrits à l'Université Paris-Saclay en formation initiale ou en reprise d'études auto-financées en composante universitaire.

L'aide ne peut être accordée qu'une seule fois dans tout le cursus de l'étudiant à l'Université Paris-Saclay.

Article 3 : Le dossier de demande d'AMII

L'étudiant fait une demande d'aide en envoyant un courriel au service en charge des aides étudiantes via aides.etudiant@universite-paris-saclay.fr Le service lui envoie le lien du formulaire pour compléter le dossier.

Les pièces justificatives sont les suivantes :

- Les justificatifs de cursus :
 - o Le certificat de scolarité de l'année en cours
 - o En fonction de la date de la demande : une attestation d'assiduité et de présence aux examens de l'année en cours et/ou de l'année antérieure (dont relevé de notes)
 - o Un avis pédagogique en fonction du montant de l'achat
- Une description motivée de la situation rencontrée par l'étudiant justifiant sa demande et relatant son projet de poursuite d'études et/ou son projet professionnel
- Les justificatifs d'usage sur la situation personnelle et sociale de l'étudiant
 - o Notamment, les trois derniers relevés bancaires pour les étudiants ne pouvant pas justifier d'un avis d'imposition
 - o Un RIB
- Un devis et/ou une facture d'achat en fonction de l'aide demandée et accordée

Article 4 : Critères d'évaluation de la demande

Les dossiers de demande doivent être complets.

Les dossiers sont étudiés selon le niveau de ressources de l'étudiant notamment pour :

- Les étudiants bénéficiant d'une bourse sur critères sociaux ;
- Les étudiants français dont le quotient familial est inférieur à 20 000€ et
- Les étudiants internationaux en fonction de leur situation réelle

Article 5 : Nature et conditions d'attribution de l'aide

L'AMII porte sur :

- L'aide à l'achat d'un ordinateur portable :

Le montant unique de l'aide accordée aux étudiants bénéficiaires est de 350€.

La demande devra, selon la situation de l'étudiant, être justifiée d'un devis et/ou d'une facture d'achat au nom de l'étudiant.

Le seuil maximal de prix d'achat du matériel est fixé à 1 000€. Il pourra être porté à 1 200€ en fonction de l'avis pédagogique rendu et des besoins supplémentaires liés à la formation de l'étudiant.

Si l'aide est accordée, la facture d'achat au nom de l'étudiant devra être transmise.

Cette aide ne peut pas être cumulée avec une aide à l'achat d'une tablette.

- L'aide à l'achat d'une tablette multimédia

Le montant unique de l'aide accordée aux étudiants bénéficiaires est de 150€.

La demande devra, selon la situation de l'étudiant, être justifiée d'un devis et/ou d'une facture d'achat au nom de l'étudiant.

Si l'aide est accordée, la facture d'achat au nom de l'étudiant devra être transmise.

Cette aide ne peut pas être cumulée avec une aide à l'achat d'un ordinateur portable.

- L'aide à l'achat d'un forfait de connexion internet

Cette aide ne peut pas être cumulée avec une aide à l'achat d'un ordinateur ni avec une aide à l'achat d'une tablette sauf pour les étudiants boursiers sur critères sociaux avec un échelon supérieur à 1.

Le montant unique de l'aide accordée aux étudiants bénéficiaires est de 50€.

La demande devra, selon la situation de l'étudiant, être justifiée d'un devis et/ou d'une facture d'achat au nom de l'étudiant.

Si l'aide est accordée, la facture d'achat au nom de l'étudiant devra être transmise.

Article 6 : Bilan

Le bilan annuel de l'activité de cette commission est présenté à la CFVU.

Ce bilan est intégré dans le bilan annuel de la Contribution de Vie étudiante et de Campus (CVEC)

La Direction Générale des Services est chargée de l'application et de l'exécution de ce règlement.

Direction en charge de la vie étudiante

Bât. 311 – Le Moulin
91405 – Orsay cedex
Tél : 01 69 15 43 59