

RESULTAT DU VOTE
Nombre de votants : 10
Voix favorables : 10
Voix défavorables : 0
Abstentions : 0
Refus de prendre part au vote : 0

LE CONSEIL DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 21/11/2023

DELIBERATION
n°CFVU 2023-02

*portant avis relatif au dispositif de Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives
Etudiantes (FSDIE)*

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2022-1535 du 8 décembre 2022 relatif à l'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE ;

Vu la circulaire n° 2019-029 du 20-3-2019 relative à la Programmation et suivi des actions de la contribution à la vie étudiante et de campus ;

Vu la circulaire MESR-DGESIP A2-2 du 23-3-2022 (BO ESR n°13 du 31 mars 2022) *Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation* ;

Le conseil de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, rend l'avis suivant :

Il approuve les dispositions détaillées ci-après et en annexe.

Article 1^{er} – Compétences

Les crédits du FSDIE sont gérés par une commission constituée sous le contrôle de la commission Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC)¹.

Le FSDIE est un fonds principalement destiné au financement des projets portés par des étudiants dont l'objectif est de s'adresser prioritairement à la communauté étudiante et universitaire dans son ensemble. Une part de ce fonds peut être affectée à l'aide sociale aux étudiants en difficulté.

Le FSDIE est alimenté par une partie du produit de la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC) destinée à l'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE (ci-après dénommée « l'École »). Cette part minimale est fixée par l'article D. 841-11 du code de l'éducation, elle peut le cas échéant être abondée par d'autres moyens provenant des établissements, des collectivités locales, du mécénat ou autres cofinancements. Dans l'hypothèse de financements

¹ A titre transitoire, pour l'année 2023-2024, la commission CVEC n'est pas constituée du fait de la mise en œuvre d'une convention entre l'Université Toulouse Capitole et le GE TSE qui délègue à l'Université la gestion des fonds CVEC.

externes à l'École, la commission précitée pourra prévoir leur participation. Le financeur externe pourra identifier la destination de ses financements soit en faveur des initiatives étudiantes, soit en faveur de l'action sociale.

La commission FSDIE est consultée sur :

- le soutien financier des projets portés par les étudiants de l'École ;
- les actions sociales en faveur des étudiants en difficulté.

Le conseil d'administration, sur proposition de la commission FSDIE, fixe la répartition des crédits alloués à chacun des domaines précités en veillant à limiter la part dédiée à l'aide sociale à 30 % maximum du FSDIE afin de préserver le soutien à l'initiative étudiante.

La commission FSDIE examine les dossiers déposés et formule un avis sur la base des critères de sélection arrêtés par le Conseil d'administration (CA) après avis du Conseil de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

Article 2 – Gouvernance

La commission FSDIE siège en deux formations selon qu'elle traite de l'aide aux projets ou de l'aide sociale. Elle se réunit autour d'un comité délibératif associant pour moitié les étudiants, et composé :

- du président du CFVU (1 voix) ;
- du doyen de la formation (1 voix) ;
- du vice-président étudiant (1 voix) ;
- de deux représentants des élus étudiants siégeant au CA et au CFVU (2 voix) ;
- du directeur général du CROUS de Toulouse ou son représentant (1 voix) ;

Dans sa formation « soutien aux initiatives étudiantes », la commission s'adjoit, pour leur expertise et en fonction des sujets, des personnalités qualifiées issues :

- des services de l'École ;
- des services de l'Université Toulouse Capitole et/ou de l'Université de Toulouse ;
- des services des collectivités territoriales ;
- des services déconcentrés de l'État (rectorat, direction régionale des affaires culturelles, direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale) ;
- d'acteurs locaux impliqués dans l'appui aux projets des jeunes.

Dans sa formation « aide sociale », la commission FSDIE associe les personnes qualifiées en charge de l'action sociale compétentes pour les étudiants de l'établissement (Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé – SIMPPS) et celles du CROUS de Toulouse.

Les personnalités qualifiées associées aux travaux des différents domaines d'intervention de la commission FSDIE ont un rôle consultatif. Leurs avis sont formalisés.

La présidence de la commission FSDIE est assurée par le président du CFVU, en cas d'absence ou d'empêchement celui-ci est remplacé par le doyen de la formation.

Durée du mandat : 4 ans (2 ans pour les étudiants), sauf perte de qualité jusqu'à la désignation de successeurs pour le reste de la durée du mandat en cours d'exercice.

Article 3 – Fonctionnement

Une réunion de cadrage en début d'année civile permet à la commission d'établir son calendrier arrêté par le directeur de l'établissement, et la répartition de l'enveloppe FSDIE.

3.1. La commission en formation « aide sociale » traite les demandes qui lui sont adressées, incluant le cas échéant le remboursement des droits d'inscription. Une fois qu'elle est constituée, les membres désignés reçoivent une invitation permanente valable sur l'année universitaire.

3.2. La commission en formation « soutien aux initiatives étudiantes » se réunit au moins deux fois par année universitaire. Les projets étudiants interviennent dans les champs délimités par l'article L. 841-5-1 du code de l'éducation qui sont destinés « à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé ». Les priorités de soutien aux initiatives pourront concilier les objectifs propres de l'École avec des objectifs généraux de politique publique comptant au nombre des missions du service public de l'enseignement supérieur mentionnées à l'article L. 123-2 du code de l'éducation.

La commission FSDIE établit un bilan annuel de l'utilisation des crédits prévus pour chacun des objets (aide sociale, soutien aux initiatives étudiantes) dont elle assume la charge. Ce bilan fait l'objet d'une présentation devant la commission CVEC puis au CFVU et au CA. La préparation et le secrétariat de la commission FSDIE sont assurés par le Pôle Formation, sous l'autorité du secrétaire général.

La commission FSDIE statue sur les demandes qui lui sont présentées pour l'un et l'autre des objets relatifs au FSDIE. Les modalités d'examen des dossiers sont précisées en annexe.

L'exécution des décisions de la commission FSDIE suppose la production par les bénéficiaires des éléments nécessaires à l'émission des titres de paiement en vue du versement des subventions. Sous réserve de complétude du dossier, la somme allouée par la commission est versée sur le compte des associations ou des personnes individuelles bénéficiaires dans un délai de 30 jours suivant la date de la commission. Ce versement ne peut être effectué qu'à hauteur de la subvention octroyée. Si, dans le cas du soutien aux initiatives étudiantes, le projet n'est pas réalisé, la subvention devra être restituée en totalité à l'École.

Article 4 – Bilans du FSDIE

L'utilisation des crédits issus de la CVEC fait l'objet d'un bilan annuel, dans cette optique la commission FSDIE établit un état de l'utilisation du fonds présenté en CFVU et CA de l'École.

Le rapport annuel comprend, a minima, les items suivants qui sont agrégés au niveau national par le ministère en charge de l'enseignement supérieur :

- montant total collecté pour le FSDIE, dont la part CVEC et la part éventuelle des autres ressources ;
- montant total des dépenses dont la part dédiée aux projets associatifs étudiants et la part dédiée à l'aide sociale ;
- part des étudiants au sein de la commission ;
- nombre de commissions FSDIE par an ;
- nombre de projets déposés (répartition par domaine) ;
- nombre de projets retenus (répartition par domaine) ;
- nombre de projets effectivement mis en œuvre (si possible) ;
- moyenne des dépenses par projet mis en œuvre ;
- modalités de gestion de l'aide sociale.

Article 5

La présente délibération sera transmise à la Rectrice d'Occitanie, Chancelière des Universités. Elle fera l'objet d'une publication sur le site internet de TSE.

**La présidente du conseil de la formation et
de la vie universitaire,**

Isabelle PECHOUX

Annexe 1 – Modalités d'examen des dossiers et attribution des aides relatives au soutien aux initiatives étudiantes

Les dossiers de demande de soutien aux initiatives étudiantes peuvent relever de réponses à des appels à projets fixés par l'École en fonction de ses objectifs propres ou en lien avec les objectifs généraux de politique publique comptant au nombre des missions du service public de l'enseignement supérieur mentionnées à l'article L. 123-2 du code de l'éducation.

Les projets étudiants sont établis à partir d'un dossier définissant les objectifs, les actions, les modalités d'évaluation et présentant un budget en équilibre. L'analyse des demandes prend en compte l'opportunité et la faisabilité du projet soumis.

Toute subvention accordée appelle la production par le bénéficiaire d'un bilan moral et financier, accompagné de pièces justificatives, de l'action conduite et ce dans les deux mois suivant sa réalisation.

Les bénéficiaires s'engagent à afficher le soutien de l'École et de la CVEC sur leurs supports de communication.

1. Composition des dossiers Projets

- formulaire de demande de subvention dûment rempli, daté et signé,
- relevé d'identité bancaire (RIB),
- Le cas échéant, le bilan moral et financier de la dernière action subventionnée,
- En cas de dossier porté par une association étudiante :
 - o dernier récépissé de déclaration en préfecture pour les associations,
 - o statuts de l'association régulièrement déclarés et signés,
 - o RIB de l'association,
 - o Pour toute demande supérieure à 2 000 €, le bilan annuel de l'activité générale ainsi que le compte de résultat de l'association.

2. Critères

2.1. Conditions tenant aux porteurs de projets

- **Cas 1.** Le dossier de demande de soutien aux initiatives étudiantes est porté par un ou des étudiants. Les étudiants sont régulièrement inscrits dans une formation mise en œuvre par TSE au moment de la demande,
- **Cas 2.** La demande de financement est portée par une association étudiante (est une association étudiante, l'association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association régulièrement déclarée en préfecture et dirigée par des étudiants au moment du dépôt du dossier ; ces étudiants sont régulièrement inscrits dans une formation mise en œuvre par TSE au moment de la demande).

2.2. Conditions tenant à la constitution du dossier

- Les projets sont co-financés ou témoignent d'une recherche de co-financement,
- Les projets comportent un descriptif exhaustif de l'action envisagée (faisabilité, cohérence) ainsi qu'un budget prévisionnel détaillé et à l'équilibre (recettes et dépenses) adossé autant que faire se peut à des pièces justificatives (devis, factures),
- Les dossiers de communication sont soumis ainsi que toutes les maquettes au service communication au minimum un mois avant la manifestation,
- Les dossiers incomplets ou hors-délais sont considérés comme irrecevables.

2.3. Conditions tenant au projet porté

- Le projet s'inscrit dans une démarche citoyenne, sociale, culturelle et artistique, environnementale, de promotion de la santé, de partage et diffusion des savoirs,
- Le projet contribue à promouvoir l'image et l'attractivité de l'École,
- Le projet contribue à l'animation de la vie étudiante et de campus,

- Son étendue au public visé et les retombées sur la communauté TSE sont significatives.

2.4. Critères d'exclusion

- Les projets à caractère prosélyte (politique, religieux ou philosophique), incitant à la haine ou propre à la discrimination et l'exclusion de personnes en raison notamment de l'origine, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, les convictions politiques, philosophiques ou religieuses,
- Les projets à but commercial et dont l'objet serait de réaliser un bénéfice, du profit voire de la publicité,
- Les projets dont le financement viserait à couvrir des frais de fonctionnement courant de l'association,
- Les projets qui ont pour but de reverser un financement à une autre association ou de financer une autre association hors du projet lui-même,
- Les projets ne faisant pas intervenir d'étudiants dans sa conception, sa gouvernance ou sa destination,
- Les projets réalisés dans le cursus et l'évaluation de l'étudiant (tutorés et notés),
- Les projets principalement destinés à la promotion interne d'une filière ou d'une classe,
- Les projets de voyages touristiques, pédagogiques ou humanitaires,
- Les événements à caractère festifs qui ne satisferaient pas aux conditions de prévention (dont la désignation de référents pour la prévention et la sécurité) face aux risques liés à l'alcool, la drogue et aux violences, notamment à caractère sexiste ou sexuel.

Remarque : Le FSDIE n'a pas vocation à financer l'achat de boissons alcoolisées. Le budget prévisionnel du projet doit faire apparaître tous les postes de dépense (dont le financement de l'alcool, le cas échéant).

3. Attribution de la subvention

La commission décide, pour chaque projet sélectionné, du financement attribué au titre du FSDIE. Aucun projet ne peut bénéficier d'une aide reconductible. La prise en charge d'un projet peut être totale ou partielle.

La commission tiendra principalement compte, dans ses prises de décisions :

- De la faisabilité, de la pertinence et de la créativité du projet,
- Des actions de communication prévues,
- De l'étendue du public étudiant visé par le projet et la visibilité du projet,
- De la diversification du financement : les porteurs ou porteuses du projet doivent effectuer des recherches de cofinancements, de partenariats et d'autres sources de subvention,
- De la collaboration entre les étudiants et entre les associations étudiantes,
- De la responsabilisation des organisateurs au regard des règles de sécurité, de bon déroulement et de respect des principes fondamentaux de la République,
- De la qualité de la réponse aux termes de l'appel à projet, le cas échéant.

3.1. Dépenses éligibles

- La communication du projet,
- Les repas, frais de réception,
- L'hébergement,
- La location de matériel ou de salle,
- L'achat de fournitures et de petits matériels,
- Les frais de transport.

3.2. Dépenses non-éligibles

- Le financement d'une rémunération, qu'il s'agisse d'un intervenant extérieur ou d'un employé de l'association, mais aussi de dépenses courantes de fonctionnement n'impliquant aucun projet particulier,
- Les frais professionnels (cachets, salaires),
- L'achat de matériel d'un prix supérieur à 800 € HT.

4. Engagements des bénéficiaires

Les porteurs de projet s'engagent à :

- Faire l'usage prévu du financement attribué, à prévenir la commission de toute modification du projet, à présenter tous les justificatifs de dépenses (factures, etc.) et à restituer les sommes perçues à tort ou en cas d'annulation,
- Faire apparaître les éléments de communication CVEC² sur tous les supports de communication (format papier, vidéo et internet) utilisés pour la promotion du projet ainsi que lors des manifestations. Pour les autres supports (goodies notamment), ces principes de communication sont recommandés,
- Ne faire aucune publicité sur le projet comportant une incitation directe ou indirecte à la consommation d'alcool, ni référence à un "open bar", ni connotation sexiste, sexuelle ou dégradante,
- Informer les services de TSE en charge de la communication des actions de promotion et convenir avec eux d'opérations conjointes. A cet effet, les organisateurs veillent à transmettre auxdits services des contenus textuels et visuels (photos, vidéos) afin de permettre une promotion des actions relatives à la vie étudiante conduites au sein de TSE.

En cas de non-utilisation ou d'utilisation partielle des moyens alloués par la commission ou non-respect de ces différents engagements par les bénéficiaires de financements, un remboursement des sommes sera exigé.

Toute absence de remboursement peut entraîner l'absence d'instruction de dossiers soumis ultérieurement. L'École se réserve par ailleurs le droit de saisir la commission disciplinaire ou d'engager des poursuites.

5. Modalités d'examen des dossiers

5.1. Avant la tenue de la commission

Les candidats doivent remplir le formulaire mis à disposition sur le site de l'École ou auprès de l'accueil étudiants TSE. Tous les documents nécessaires au dossier (devis, demandes de cofinancements, présentation du projet, etc.) sont transmis au pôle formation.

5.2. Examen du projet par la commission

Pour les demandes de financement inférieures à 1000 €, seul le dossier est examiné et les porteurs de projet ne sont pas convoqués sauf demande expresse de la commission.

Lorsqu'un projet doit être présenté, le jour de la commission, il est impératif, sous peine de voir la demande rejetée d'office que la présentation soit réalisée par le porteur du projet ou, le cas échéant, un étudiant TSE représentant l'association demandeuse (membre du bureau).

L'audition des porteurs de projets se déroule en deux temps :

- Présentation synthétique et orale du projet par l'étudiant,
- Discussion avec les membres de la commission.

Après chaque audition, ou examen de dossier, la commission délibère. En cas de stricte égalité dans la délibération, la voix du président de la commission est prépondérante.

La commission décide de la sélection ou non du projet, ainsi que de la somme attribuée.

À l'issue de la commission, celle-ci transmet ses décisions aux porteurs de projets. En cas de non-sélection, la décision est accompagnée des motifs détaillés du refus.

² Kit disponible sur [https://services.dgesip.fr/fichiers/Kit de communication logo CVEC et logo finance par la CVEC.zip](https://services.dgesip.fr/fichiers/Kit_de_communication_logo CVEC et logo finance par la CVEC.zip)

6. Modalités d'exécution des décisions de la commission

Pour percevoir la subvention attribuée, le bénéficiaire veille à fournir les justificatifs nécessaires à l'enregistrement dans le système d'information financier de l'École, et, le cas échéant, l'inscription dans le registre associatif :

- Relevé d'identité bancaire (RIB),
- Pour les associations, ces éléments sont complétés des :
 - o Statuts de l'association régulièrement déclarés et signés,
 - o Dernier récépissé de déclaration en préfecture,
 - o Composition du bureau de l'association avec les coordonnées détaillées (adresse postale et électronique et numéro de téléphone),
 - o L'attestation SIRET,
 - o L'attestation de responsabilité civile.

Toute opération est suspendue à l'obtention de ces pièces obligatoires. Une fois l'association enregistrée, chaque modification doit faire l'objet d'une actualisation des données.

Sous réserve de complétude du dossier, la somme allouée par la commission est versée sur le compte dans un délai de 30 jours suivant la date de la commission.

Ce versement ne peut être effectué qu'à hauteur de la subvention octroyée. Si le projet n'est pas réalisé, la subvention devra être restituée en totalité à l'École.

7. Suivi des crédits et bilan

Au plus tard deux mois après réalisation du projet, les porteurs de projet doivent produire un compte rendu d'activité et un bilan financier détaillé, accompagné d'une copie des factures acquittées à hauteur de la subvention accordée concernant la réalisation du projet.

Ce compte-rendu est adressé au Pôle Formation en vue d'être diffusé aux membres de la commission et de produire le bilan FSDIE annuel.

La commission se réserve le droit de convoquer les porteurs ou porteuses de projets en cas de déroulé différent de celui initialement prévu.

Annexe 2 – Modalités d'examen des dossiers et attribution des aides sociales

Le volet « aide sociale » du FSDIE est destiné à apporter un soutien financier ponctuel aux étudiants de l'École en fonction de critères précis. Il n'a pas pour fonction de prendre le pas sur les dispositifs d'aides spécifiques, du CROUS ou sur le système de bourses sur critères sociaux.

1. Composition des dossiers de demande d'aide sociale FSDIE

- Formulaire de demande d'aide dûment rempli, daté et signé,
- Lettre détaillant le projet individuel de formation et la situation rencontrée,
- État des ressources et charges permettant d'évaluer la situation financière,
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

2. Critères

- L'aide est réservée aux étudiants inscrits en formation initiale, sans limite d'âge, ni de critère de nationalité qu'ils soient boursiers sur critères sociaux ou non ;
- Elle s'adresse aux personnes en grande difficulté. La situation sociale et financière de l'étudiant est étudiée en amont ;
- Sont exclus du dispositif les étudiants faisant l'objet d'une sanction disciplinaire au moment de la demande.

3. Attribution de la subvention

La commission évalue chaque situation qui lui est présentée après instruction par et en lien avec les services en charges de l'action sociale.

La commission est souveraine dans l'évaluation du dossier. Les montants des aides varient selon les situations individuelles et les crédits disponibles.

Cette aide peut se traduire par l'octroi d'une aide financière directe ou indirecte sous forme de bons d'achat, de « tickets service », prêts de matériels, prise en charge de dépenses informatiques et téléphoniques, etc.

4. Modalités d'examen des dossiers

4.1. Avant la tenue de la commission

- La demande d'aide sociale FSDIE est établie en utilisant le formulaire en ligne sur le site de l'École ou auprès de l'accueil étudiants TSE.
- Tout dossier doit obligatoirement faire l'objet d'une évaluation de la situation sociale de l'étudiant par un assistant de service social du SIMPPS, lors d'un rendez-vous avec l'étudiant. L'étudiant doit fournir tous les éléments justifiant sa demande lors du rendez-vous avec l'assistant de service social du SIMPPS. Toute demande n'ayant pas fait l'objet d'un rendez-vous avec l'assistant du SIMPPS, incomplète ou déposée hors-délai sera systématiquement refusée.

4.2. Examen par la commission

Les demandes d'aide sociale au titre du FSDIE sont instruites par le service en charge de l'action sociale de l'École. Les dossiers sont présentés anonymement aux membres de la commission hors de la présence des demandeurs par l'assistant de service social du SIMPPS.

La commission est attentive au projet individuel de formation du demandeur régulièrement inscrit et assidu. La commission étudie les dossiers d'étudiants présentant un défaut d'assiduité dans le cas d'absences justifiées pour motifs graves ou légitimes et au regard des justificatifs fournis lors de l'entretien avec l'assistante sociale.

La commission FSDIE émet un avis sur l'attribution de l'aide en motivant cette proposition. La mise en paiement intervient sous huitaine après la tenue de la commission.