La *Contribution Vie Étudiante et de Campus* gère le fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE). Elle favorise également les activités associatives, culturelles, sociales et sportives des étudiants. Elle est financée par les étudiants en formation initiale qui doivent s’acquitter de la CVEC avant de s’inscrire dans un établissement d’enseignement supérieur.

Les associations étudiantes reconnues de l’Inalco ont la possibilité de déposer un dossier de demande de financement pour un projet artistique – couplé à une demande de *financement pour un projet d’initiative étudiante* (PIE)

Projet d’Activités artistiques des étudiant·e·s &

Projet d’Initiative Étudiante (PIE)

DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT 2024-2025

Dossier à rendre uniquement en **version numérique dactylographié** (pas de version papier / pas de rédaction manuscrite).

**I/ Présentation générale**

Titre du projet ………………………………………………………………………………………………………………………….

**Identification de l’association**

Nom ……………………………………… ………………………………………… ……………………………………….

Siège social ………………………………………………………………………………………………………………………….

Numéro SIREN et/ou SIRET ………………………………………

Nombre d’adhérent·e·s ………………………………………

**Étudiant·e porteur·euse** du projet (impérativement un·e étudiant·e de l’Inalco)

Le/la responsable du projet est la personne qui gère le projet. Il/Elle sera l’interlocuteur principal lors de la réalisation du projet.

Assurez-vous que l’adresse mail fournie soit **valide** et **régulièrement consultée**, c’est là que le service REVE vous enverra l’ensemble des informations.

Nom………………………………………. Prénom……………………………………….Tél ……………………………………….

Département/Langues/Année d’études ………………………………………. ……………………………………….

Courriel de l’étudiant·e, (différent du courriel de l’association) ……………………………………….

**Enseignant·e Responsable** pédagogique du projet\*

Le/La responsable pédagogique doit être enseignant·e à l’Inalco.

Nom………………………………………. ……………………………………….Prénom ……………………………………….

Département/Langues ………………………………………. ……………………………………….

Courriel ………………………………………. ………………………………………. ……………………………………….

\*L’enseignant·e Responsable pédagogique du projet est garant de la bonne réalisation du projet et de son intégrité scientifique et morale.

**Votre projet a-t-il été validé par le service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC*)*?**

□  **NON**

□  **OUI** (date)

**II/ Présentation du projet**

Veuillez décrire votre projet en quelques lignes (sa mise en œuvre, ses objectifs, ses retombées attendues, le public ciblé, ...) et/ou de joindre un dossier de présentation.

Ne pas hésiter à donner les informations les plus précises et concrètes possible : un dossier clair et complet sera valorisé lors de la commission.

**Attention !!!** *Si votre demande concerne un événement ou un projet culturel, il est obligatoire de consulter également en amont le service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC)* [*evenementiel@inalco.fr*](mailto:evenementiel@inalco.fr) *pour valider les points opérationnels et calendaires du projet.*

Présentation générale du projet :

Décrire le projet signifie en reprendre les grandes lignes, aller à l’essentiel, faire un résumé des étapes de sa mise en place.

Expliquez le contexte : Qui organise ? Qui est le public visé, où, quand, comment ? L’événement sera-t-il payant ou gratuit ?

Détaillez les différentes étapes du projet : partenariats, sponsoring, communication, appel à bénévoles, etc. …

N’oubliez pas de préciser la finalité du projet, vos motivations ainsi que les retombées attendues, pour les acteurs du projet, pour les étudiants, les participants et pour l’Inalco

Objectifs (Nb de personnes visées, accomplissements concrets, effets recherchés, valeurs) :

Que souhaitez vous montrer ? quelles réalisations ? quelles retombées ?

Enfin, posez vous la question : quelles sont les valeurs de l’Inalco qui sont présentes dans ce projet ?

Les projets portés par les associations doivent s'adresser prioritairement à l’ensemble des étudiants mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble, contribuant ainsi à la dynamisation du campus et au rayonnement de l’Inalco.

Public ciblé

Rôle des animateur·trice·s et/ou du ou des responsable(s) artistique dans le projet :

Préciser qui sont les animateurs, et quelles sont leurs compétences artistiques

Calendrier prévisionnel / date-période de réalisation du projet (à titre indicatif) :

Communication prévue (avant / pendant / après)  :

La partie « Budget Projet d’Activités artistiques » sert uniquement à rénumérer les animateurs, qui sont payés en vacations horaire – directement par l’Inalco

l’association porteuse du projet

* définit (tableau ci-dessous) le prévisionnel des heures par semestre
* vérifie que les animateurs pourront transmettre les documents nécessaires (et donc de vérifier qu’ils sont autorisés à travailler en France)
* comptabilise en fin de semestre le nombre d’heures effectivement réalisées, et de l’indique au service REVE

Le service REVE

* transmet avant le début des interventions, à l’intervenant une « fiche de prise en charge » (FPC) + la liste des pièces justificatives à renvoyer
* fait le lien avec le service RH ([drh-masse.salariale@inalco.fr](mailto:drh-masse.salariale@inalco.fr)) qui se charge du contrat et de la rémunération
* transmettra en fin de semestre à l’intervenant, une fiche « état des services faits » (ESF) qu’il doit compléter + signer en version numérisée

l’intervenant

* complète + signe en version numérisée sa FPC
* l’envoie par email au service REVE, accompagnée d’une copie numérisée des documents suivants : pièce d’identité, attestation de sécurité sociale, RIB original. Les intervenants qui ont une nationalité étrangère (Hors zone Europe) doivent avoir la mention « Autorisé à travailler » sur leur titre de séjour
* vérifie + signe son ESF qu’il renvoie au service REVE

# III/ Présentation du Budget

La section A concerne les projets d’activités artistiques. Veuillez remplir uniquement la ou les sections qui concernent votre projet

III A / Budget Projet d’Activités artistiques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Taux horaire | Montant brut /H (sept 24) |
| Animateur/  animatrice | Exécution | A | 14,63 € |
| Gestion | B | 22,50 € |
| Responsable artistique | Conception / coordination | C | 43,50 € |

Nota : *le tableau ci-dessous peut être également être transmis en version Xcel*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mme** ou **M** | **NOM** | **Prénom** | **Email** | **Statut actuel** (MCF, Prag, chargé de cours, lecteur, étudiant, etc…) | **Rôle / Mission** dans le projet | **Nb heures** prévues au **1e Sem** | **Taux** horaire : **A ou B ou C** | **Total Sem 1** (nb heures X tarif horaire Brut chargé) | **Nb heures** prévues au **2e Sem** | **Taux** horaire : **A ou B ou C** | **Total Sem 2** (nb heures X tarif horaire Brut Chargé) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Total Semestre 1 + semestre 2 = €

III B / Budget Projet d’initiative étudiante

La section B concerne les projets d’initiative étudiante. Veuillez remplir uniquement la ou les sections qui concernent votre projet

La partie « Budget Projet d’initiative étudiante (PIE)» sert à financer les dépenses relatives au projet artistique ( décors, costumes, matériel, pot, …)

Nota : *le tableau ci-dessous peut être également être transmis en version Xcel*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DÉPENSES** | | **RECETTES** | |
| Nature | Montant | Origine des fonds | Montant |
| **HORS VALORISATION** | | | |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
|  | €  Dans la partie ***HORS VALORISATION***, indiquez les dépenses et recettes réelles du projet.  **Le montant demandé au FSDIE ne peut en aucun cas représenter la globalité des recettes (le FSDIE peut financer jusqu’à 70% des dépenses réelles)** |  | € |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
|  | € | Montant demandé au FSDIE[[1]](#footnote-1) | € |
| **SOUS-TOTAL HORS VALORISATION** | **€** | **SOUS-TOTAL HORS VALORISATION** | **€** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VALORISATION**  Estimation de la valeur des avantages obtenus en nature (prêt des locaux, de matériel, impressions …) | | | |
| Dans la partie ***VALORISATION***, chiffrez tout ce qui vous a été prêté ou octroyé à titre gratuit.Les moyens humains doivent eux aussi être chiffrés.  La valorisation de ces moyens correspond au personnel que l’association aurait dû rémunérer afin de réaliser le projet.  À titre informatif, le taux horaire brut du SMIC est de 11,65€ brut / H (sept 2024). | € |  | € |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
| **SOUS-TOTAL VALORISATION** | **€** | **SOUS-TOTAL VALORISATION** | **€** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TOTAL DÉPENSES | € | TOTAL RECETTES | € |

ATTENTION - Le budget doit être équilibré : total dépenses = total recettes

Un budget qui n’est pas équilibré ne sera pas recevable.

**Participant·e·s [[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM | Prénom | Cursus Inalco \*(s'il y a) | N° étudiant (s'il y a) | email | université (si autre que l'Inalco) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Si le projet implique d’ancien·ne·s étudiant·e·s de l’Inalco, veuillez également les indiquer dans cette liste

\* Veuillez indiquer également (en italique) les participant·e·s potentiel·le·s.

Nota : pour la valorisation des projets artistiques à l’Inalco, il pourra être demandé aux participant·e·s de signer une autorisation de droit à l’image

**Pièces à joindre au dossier**

□ ce Formulaire de demande de financement d’activité artistique / de demande de projet d’initiative étudiante rempli

Si la demande émane d’une association dont la reconnaissance/le renouvellement de reconnaissance date de plus d’un an, joindre également\*

□ Statuts/Récépissé de déclaration de création

□ Composition du bureau + attestation de réception de la liste des membres du Bureau à la Préfecture

□ Rapport d'activité et compte financier de l’association

□ RIB-RIP (de l’association)

□ n° SIREN et/ou SIRET (de l’association)

*\*Ces documents sont à fournir une seule fois par année universitaire, lors de la première demande de subvention de votre association*

**Prenez rendez-vous avec le service REVE** [vie.etudiante@inalco.fr](mailto:vie.etudiante@inalco.fr)

au minimum 1 mois avant la commission pour une finalisation du dossier

au moins 2 semaines avant la date de la commission.

**Les CoCvec ont lieu le vendredi après-midi\* :**

* 04/10/2024
* 08/11/2024
* 06/12/2024
* 07/02/2025
* 07/03/2025
* 04/04/2025
* 13/06/2025

*\*Le porteur de projet reçoit par mail, une convocation afin de présenter son projet devant*

*les membres de la Commission Contribution Vie Étudiante et de Campus.*

*Attention, si votre demande concerne un événement ou un projet culturel, il est obligatoire de consulter également en amont le service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC) pour valider les points opérationnels et calendaires du projet.*

Nota, si la demande de subvention est acceptée, il vous sera demandé de remplir un dossier de bilan à l’issu de votre projet. Nous vous invitons à en prendre connaissance dès à présent afin de mieux comprendre ce qui vous sera demandé et de vous y préparer.

1. **Rappel : le FSDIE, qui ne finance jamais plus de 70% du coût d’un projet ne peut jamais être la seule source de recettes.** [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)