

# Règlement relatif à la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC)

25 octobre 2024



## Sommaire

Préambule.....	5
Titre 1. Dispositions générales.....	5
Article 1. Utilisation des crédits.....	5
Article 2. Allocation de la CVEC et suivi de son usage.....	6
2.1 Programmation générale.....	6
2.2 Examen et validation des projets.....	6
2.3 Bilan annuel des actions conduites.....	6
Titre 2. La commission CVEC (CoCVEC).....	7
Article 3. Composition de la commission.....	7
Article 4. Désignation des membres et durée des mandats.....	7
Article 5. Bureau de la commission.....	8
Article 6. Missions de la commission.....	8
Article 7. Fonctionnement de la commission.....	9
Titre 3. Soutien du FSDIE aux projets portés par des associations étudiantes.....	10
Article 8. Rappel des dispositions générales relatives au FSDIE.....	10
Article 9. Critères d'éligibilité des projets.....	10
9.1 Les porteur.euse.s des projets.....	10
9.2 La nature des projets.....	11
9.3 Critères d'exclusion des projets.....	12
9.4 Projets festifs.....	13
9.5 Voyages.....	13
9.6 Montants finançables.....	13
9.7 Aide à la création et au fonctionnement des associations.....	14
Article 10. Modalités de dépôt et d'examen des demandes.....	14
Article 11. La subvention.....	15
11.1 Décision d'attribution de la subvention.....	15
11.2 Notification de la décision.....	15
11.3 Versement de la subvention.....	15
11.4 Utilisation de la subvention : le bilan moral et financier.....	15
Article 12. Engagements des bénéficiaires d'une subvention.....	16
Article 13. Aide au voyage.....	16
13.1 Objet.....	16
13.2 Critères d'éligibilité.....	16
13.3 Modalités de dépôt des demandes.....	17

13.4 Modalités d'examen et critères de classement des demandes .....	17
13.5 Attribution de l'aide .....	19
13.5.1 Montant de l'aide .....	19
13.5.2 Décision d'attribution de l'aide .....	19
13.5.3 Notification de la décision .....	19
13.5.4 Versement de la subvention .....	19
13.6 Engagements des bénéficiaires de l'aide .....	19
Titre 4. Appels à projets et budget participatif étudiant .....	20
Article 14. Dispositions générales .....	20
14.1 Objet .....	20
14.2 Règlement et calendriers des appels à projets .....	20
Article 15. Critères d'éligibilité des projets .....	20
15.1 Les porteur.euse.s de projet .....	20
15.2 Les critères d'éligibilité des projets .....	21
15.3 Montage financier .....	22
Article 16. Procédure de dépôt, d'examen et de sélection des projets .....	22
16.1 Appel à projets CVEC (AAP-CVEC) .....	23
16.2 Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) .....	23
Article 17. Modalités de financement .....	23
Article 18. Réalisation des projets .....	24
18.1 Réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC .....	24
18.2 Réalisation des projets issus de l'appel à projets du budget participatif étudiant .....	24
Article 19. Engagement des porteur.euse.s de projet .....	24
Titre 5. La commission sociale et le volet social du FSDIE .....	24
Article 20. Composition de la commission sociale .....	25
Article 21. Fonctionnement de la commission sociale .....	25
Article 22. Les aides .....	25
22.1 Éligibilité des demandes .....	25
22.2 Recevabilité des demandes .....	26
22.3 Dépôt et examen des demandes .....	26
22.4 Attribution des aides .....	27
Article 23. Modifications du présent règlement .....	27

Vu la loi ORE (Orientation et réussite des étudiants) n° 2018-166 du 8 mars 2018 ;  
Vu le code de l'éducation et notamment les articles L841-5 et D841-2 à D841-11 ;  
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 ;  
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 la circulaire n° 2019-029 du 20-3-2019 sur la contribution à la vie étudiante et de campus du 21 mars 2019 ;  
Vu la circulaire NOR : ESR2206041C du 23 mars 2022 relative à l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du MESRI ;  
Vu le décret n° 2022-1509 du 1er décembre 2022 portant modification des dispositions relatives à la contribution de vie étudiante et de campus  
Vu le règlement intérieur de l'établissement adopté par le conseil d'administration ;  
Vu l'avis de la Commission CVEC en date du 4 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;  
Vu l'avis du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) en date du 18 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;

## Préambule

La loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants a institué la Contribution vie étudiante et de campus (CVEC). Cette contribution est « destinée 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 réalisées à leur intention ».

La CVEC est une taxe affectée acquittée par les étudiant.e.s auprès du CROUS chaque année, au moment de leur inscription à une formation initiale. Le montant de la contribution versée par chaque étudiant.e, la fraction du produit de la contribution attribuée au CROUS et les modalités de répartition entre les établissements publics d'enseignement supérieur sont fixés de manière réglementaire.

Le présent règlement détaille les usages de la CVEC au sein de l'Inalco, définit les procédures d'allocation, fixe la composition et les règles de fonctionnement de la commission chargée de la programmation des actions et de l'allocation du produit de la contribution.

## Titre 1. Dispositions générales

### Article 1. Utilisation des crédits

Le produit de la CVEC doit permettre de financer des actions dont le but est de favoriser, l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiant.e.s, ainsi que la prévention et l'éducation à la santé. Les actions financées par la CVEC doivent donc se rattacher à l'un ou l'autre de ces domaines et ne pas être liées à la formation et aux cursus des étudiants.

Dans la définition des actions mises en place au sein de l'établissement et financées par la CVEC, l'Inalco s'appuie sur les orientations stratégiques fixées dans le Schéma directeur de la vie étudiante (SDVE) de l'établissement ainsi que sur les propositions de la commission dédiée dite « Commission CVEC » (CoCVEC).

Les actions programmées devront être directement liées à l'objectif de la contribution et pourront notamment prévoir en ce sens des dépenses de personnels, d'équipement, de fournitures, de services ou de travaux en lien avec la vie étudiante et de campus.

Les sommes allouées à la médecine préventive et au Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) font l'objet d'un montant plancher fixé réglementairement :

- Une fraction de 30 % minimum du produit de la contribution doit abonder le Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) et être consacrée d'une part aux projets portés par des associations étudiantes et d'autre part aux actions sociales à destination des étudiant.e.s. La part dédiée à l'aide sociale ne devrait pas excéder 30 % du FSDIE.
- Une fraction de 15 % minimum du produit de la contribution doit être dédiée au financement de la médecine préventive.

La programmation des actions peut être pluriannuelle (dans la limite de trois ans) et les actions peuvent être conduites en partenariat avec d'autres structures (associations, collectivités territoriales, CROUS, autres établissements du site, etc.)

## Article 2. Allocation de la CVEC et suivi de son usage

### 2.1 Programmation générale

Conformément aux dispositions de l'article D. 841-9 du Code de l'éducation, le conseil d'administration de l'établissement vote chaque année la programmation des actions financées par le produit de la CVEC. Un projet de programmation des actions élaboré par la commission CVEC est proposé pour approbation au CA, après avis du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE).

### 2.2 Examen et validation des projets

Les projets d'initiative étudiante financés par le FSDIE sont examinés et validés par la commission CVEC, dans la limite de l'enveloppe budgétaire du FSDIE votée chaque année par le CA.

Les projets déposés dans le cadre des « appels à projets CVEC » et des « appels à projets du budget participatif étudiant » sont examinés et validés par la commission CVEC, dans la limite de la dotation pour les appels à projets votée chaque année par le CA, puis soumis pour approbation au CA, après avis du CFVE.

### 2.3 Bilan annuel des actions conduites

Conformément aux dispositions de l'article D. 841-9 du Code de l'éducation, le bilan annuel de l'utilisation du produit de la CVEC est soumis à l'approbation du CA. Le bilan est constitué d'un état récapitulatif des sommes affectées et d'une synthèse tant quantitative que qualitative de leur utilisation et des actions mises en œuvre. Ce bilan est élaboré par la commission CVEC, puis présenté au CFVE et, enfin, proposé pour approbation au CA.

La programmation des actions financées par le produit de la contribution de vie étudiante et de campus, ainsi que le bilan des actions conduites l'année précédente sont transmis pour information au recteur de région académique.

## Titre 2. La commission CVEC (CoCVEC)

### Article 3. Composition de la commission

La commission CVEC (CoCVEC) est composée de 17 membres, dont 10 étudiant.e.s.

Membres de droit avec voix délibérative :

Présidence de la commission : Le/la vice-président.e délégué.e à la vie étudiante ou son/sa représentant.e

Représentant.e.s des étudiant.e.s :

- Le/la vice-président.e étudiant.e de la commission
- Un.e étudiant.e élu.e au CA
- Un.e doctorant.e élu.e au CS
- 3 étudiant.e.s élu.e.s dans les conseils des départements
- 4 étudiant.e.s représentant.e.s des associations étudiantes

Représentant.e.s des services :

- Le/la responsable du service de la Réussite étudiante et de la vie étudiante (REVE) ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable de la mission handicap ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable du Service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC) ou son/sa représentant.e

Représentant.e.s des personnels élus :

- 3 représentant.e.s des enseignant.e.s (enseignant.e.s chercheur.euse.s et enseignante.s contractuel.le.s)

Membres invité.e.s avec voix consultative :

- Le/la directeur.rice général.e du CROUS ou son/sa représentant.e
- Le /la représentant.e de la Maison des initiatives étudiantes (MIE)
- Le/la directeur.rice général.e des services
- Le/la président.e du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) ou son/sa représentant.e
- Le/la directeur.rice du service de la communication ou son/sa représentant.e
- L'assistant.e social.e de l'Inalco
- L'assistant.e social.e du CROUS pour la formation en commission sociale, quand le dossier le nécessite

En fonction de l'ordre du jour, le/la président.e de la commission peut inviter toute personne qu'il/elle juge utile d'entendre à titre d'expertise. Celle-ci assiste alors avec voix consultative.

La commission CVEC est présidée par le/la vice-président.e délégué.e à la vie étudiante ou son/sa représentant.e.

La composition de la commission est fixée par arrêté du/de la président.e de l'Inalco. Elle est consultable sur le site internet de l'établissement.

### Article 4. Désignation des membres et durée des mandats

Le / la vice-président.e étudiant.e de la commission est élu.e par les membres du Bureau de la vie étudiante (BVE) parmi les membres du BVE au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le/la représentant.e des étudiant.e.s élu.e.s du CA est désigné.e par les étudiant.e.s élu.e.s du CA<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Dans le cas où les étudiant.e.s élu.e.s du CA ne parviendraient pas à désigner consensuellement un.e unique représentant.e, le CA désignera le/la représentant.e par tirage au sort parmi les candidat.e.s.

Le/la représentant.e des doctorant.e.s élu.e.s du CS est désigné.e par les doctorant.e.s élu.e.s du CS<sup>2</sup>.  
Les 3 représentant.e.s des étudiant.e.s élu.e.s des conseils des départements sont élu.e.s par le BVE parmi les élu.e.s étudiant.e.s des départements, après appel à candidature au scrutin majoritaire plurinominal<sup>3</sup>.

Les 4 représentant.e.s des associations sont élu.e.s par le BVE parmi les candidat.e.s proposé.e.s par les associations, au scrutin majoritaire plurinominal<sup>4</sup>.

Les 3 représentant.e.s des enseignant.e.s (enseignants chercheurs et contractuels) sont élu.e.s par le CFVE parmi les enseignant.e.s de l'Institut (enseignant.e.s chercheur.euse.s et enseignant.e.s contractuel.le.s), après appel à candidature, au scrutin majoritaire plurinominal.

La durée du mandat des membres ainsi désigné.e.s est de deux ans.

Lorsqu'un siège attribué aux membres désigné.e.s se trouve vacant entre deux renouvellements par la suite d'un départ ou toute autre cause, un.e membre remplaçant.e est désigné.e, selon les modalités prévues, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat. Le mandat des membres désigné.e.s entre deux renouvellements expire à la date à laquelle aurait normalement expiré celui des membres remplacé.e.s.

#### Article 5. Bureau de la commission

La commission est dotée d'un bureau chargé de préparer les réunions de la commission et d'assurer le suivi concret des actions programmées. Celui-ci est composé de :

Le/la vice-président.e délégué.e à la réussite étudiante et à la vie étudiante

Le/la vice-président.e étudiant.e de la commission

Le/la responsable du service de la Réussite étudiante et de la vie étudiante (REVE)

#### Article 6. Missions de la commission

La commission CVEC est chargée de :

- élaborer, adopter et proposer au CA une programmation annuelle et pluriannuelle des actions et des financements CVEC correspondants ;
- élaborer, approuver et soumettre au CA le bilan des actions conduites l'année précédente ;
- mettre en œuvre chaque année au moins un « appel à projets CVEC » destiné aux étudiant.e.s et aux autres acteur.rice.s de l'établissement (personnels, services, etc.) pour des projets visant l'amélioration de la vie étudiante et de campus ;
- instruire et examiner les projets déposés dans le cadre des appels à projets et émettre à l'intention du CFVE et du CA un avis sur chacun d'eux en se référant notamment aux priorités stratégiques définies dans le Schéma directeur de la vie étudiante (SDVE). Définir le montant alloué aux projets retenus par elle, dans la limite de l'enveloppe déterminée par le conseil d'administration ;
- assurer la mise en œuvre d'appels à projets du Budget participatif étudiant (BPE), instruire et examiner les projets déposés dans le cadre de ces appels et émettre un avis à l'intention du CFVE et du CA ;
- suivre la réalisation des actions engagées dans le cadre de différents appels à projets ;
- examiner les projets d'initiative étudiante émanant notamment des associations qui lui sont soumis en vue d'un éventuel financement sur le FSDIE (Fonds de solidarité et de développement

---

<sup>2</sup> Dans le cas où les doctorant.e.s élu.e.s du CS ne parviendraient pas à désigner consensuellement un.e unique représentant.e, le CS désignera le/la représentant.e par tirage au sort parmi les candidat.e.s.

<sup>3</sup> Un second tour sera organisé dans le cas où deux candidat.e.s seraient exæquo en troisième position.

<sup>4</sup> Un second tour sera organisé dans le cas où deux candidat.e.s seraient exæquo en quatrième position.

des initiatives étudiantes) et voter les subventions correspondantes, dans la limite de l'enveloppe budgétaire votée par le CA ;

- proposer la mise en place de groupes de travail sur des projets initiés au sein de la commission ou déposé par un.e porteur.euse de projet ;
- examiner les projets soumis par les étudiant.e.s dans le cadre d'une demande d'aide au voyage et voter l'attribution des aides correspondantes, dans la limite de l'enveloppe budgétaire votée par le CA ;
- examiner les demandes de reconnaissance et de domiciliation des associations et émettre un avis à l'intention du CFVE et du/de la président.e de l'établissement ;
- proposer des actions permettant de rendre compte auprès des étudiant.e.s de l'usage de la CVEC à l'Inalco ;
- délibérer sur toute question relative à la CVEC soumise par le/la président.e de l'Inalco.

Réunie en formation de commission sociale, la commission CVEC statue sur l'attribution des aides financières individuelles financées par le FSDIE, ainsi que sur l'attribution de l'aide numérique (prêt de matériel informatique).

### Article 7. Fonctionnement de la commission

La commission CVEC se réunit au moins huit fois par année universitaire sur convocation de son/sa président.e.

Les dates sont fixées chaque année par le/la président.e de la commission et sont communiquées à l'ensemble des services et des étudiant.e.s. L'information est accessible sur le site internet de l'Inalco.

Les réunions de la commission peuvent se tenir en présentiel et/ou distanciel pour permettre la participation de tous et toutes.

L'ordre du jour est établi par le/la président.e de la commission en concertation avec les membres du bureau. Tout.e membre de droit de la commission peut proposer au bureau de la commission d'inscrire une question diverse à l'ordre du jour, en respectant un délai d'au moins cinq jours avant la réunion.

La convocation, l'ordre du jour et les documents préparatoires sont envoyés par le service REVE aux membres de la commission, au moins une semaine avant la date de la réunion.

La commission rend ses avis et prend ses décisions à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, le/la président.e ou son/sa représentant.e a voix prépondérante.

Pour délibérer valablement, la commission doit réunir au moins un tiers des membres ayant une voix délibérative.

Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de deux procurations et les membres étudiant.e.s ne peuvent donner procuration qu'aux membres étudiant.e.s.

La proposition de programmation annuelle de l'usage de la CVEC ainsi que le bilan annuel et le compte financier des actions menées, adoptés par la commission, sont transmis au CFVE pour information, puis au conseil d'administration pour délibération.

Si un.e membre de la commission le demande, le vote au sein de la commission peut se dérouler au scrutin secret.

Un compte rendu est rédigé à l'issue de chaque réunion. Il est adressé à l'ensemble des membres de la commission et publié sur l'intranet de l'Inalco.

La préparation et le secrétariat des séances ainsi que l'exécution des décisions approuvées sont assurés par le service REVE.

Les membres de la commission et les invité.e.s éventuel.le.s sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ou elles ont eu connaissance en cette qualité.

Afin de respecter le principe d'impartialité de la commission, des règles de déport sont mises en œuvre :

- tout.e membre adhérent.e d'une association étudiante de l'Inalco ne peut participer ni à la délibération, ni au vote relatifs aux projets portés par son association ;
- les membres de la commission sociale ne peuvent participer ni à la délibération, ni au vote relatifs à une demande d'aide déposée par leurs soins, ou déposée par un membre de leur famille ;
- plus généralement tout.e membre qui suppose en sa personne tout autre conflit d'intérêt avec une demande quitte la commission le temps du débat sur la question.

### Titre 3. Soutien du FSDIE aux projets portés par des associations étudiantes

Le Fonds de solidarité et de développement des initiatives Étudiantes (FSDIE) a une double finalité telle que précisée par l'article D. 841-11 du Code de l'éducation :

- le soutien financier des projets portés par des associations étudiantes ;
- les actions sociales en faveur des étudiant.e.s.

Les articles du présent Titre 3 fixent les règles de fonctionnement et les critères de subventions applicables à l'usager.ère du FSDIE, dans son volet « soutien financier aux projets portés par des associations étudiantes ». Le volet des actions sociales en faveur des étudiant.e.s est quant à lui encadré par les articles du Titre 5 (cf. infra « Titre 5. La commission sociale et le volet social du FSDIE »).

#### Article 8. Rappel des dispositions générales relatives au FSDIE

Le Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes est alimenté par une partie de la CVEC. Cette part est fixée par l'article D. 841-11 du Code de l'éducation : « Les établissements mentionnés aux 1° et 2° de l'article D. 841-5 consacrent au minimum 30 % des montants fixés dans cet article au financement de projets portés par des associations étudiantes et aux actions sociales à destination des étudiants portées par les établissements dans les domaines énumérés au premier alinéa du I de l'article L. 841-5 [...] ».

Outre la CVEC, le FSDIE peut être abondé par d'autres moyens provenant de l'établissement, des collectivités locales, du mécénat ou d'autres cofinancements. Dans l'hypothèse de financements externes à l'établissement, la commission CVEC pourra prévoir leur participation. Le/la financeur.euse externe pourra identifier la destination de ses financements soit en faveur des initiatives étudiantes, soit en faveur de l'action sociale.

Le montant de la part de la CVEC dédiée au FSDIE ainsi que le montant des crédits affectés d'une part au soutien financier des projets associatifs étudiants et d'autre part à l'aide sociale sont arrêtés par le conseil d'administration de l'établissement, après avis de la commission CVEC visée à l'alinéa 3 de l'article D. 841-9 du Code de l'éducation.

Les crédits du FSDIE qui n'auraient pas été utilisés au cours de l'année budgétaire N font l'objet d'une reprogrammation sur l'année budgétaire N+1 au titre du FSDIE. Ils viennent en complément du montant du fonds calculé chaque année sur la base du produit de la CVEC.

#### Article 9. Critères d'éligibilité des projets

##### 9.1 Les porteur.euse.s des projets

Sont recevables les projets portés par :

- les associations reconnues « associations étudiantes de l'Inalco » ;
- les associations ayant une demande de reconnaissance ou de domiciliation en cours, soutenues par une association étudiante déjà reconnue ou domiciliée ;

- un.e étudiant.e ou un groupe d'étudiant.e.s régulièrement inscrit.e.s en cursus principal à l'Inalco et soutenu.e.s par une association étudiante reconnue ou domiciliée ;
- le bureau de la vie étudiante (BVE).

Une même association peut présenter plusieurs projets différents à chaque réunion de la commission.

## 9.2 La nature des projets

Le FSDIE a vocation à soutenir les projets associatifs des étudiant.e.s dans les champs délimités par l'article L. 841-5 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 ». Dans ce cadre, il peut financer tout projet d'intérêt général ou collectif s'inscrivant notamment dans l'un ou les domaines suivants :

- animation de campus ;
- action humanitaire et de solidarité ;
- citoyenneté ;
- culture ;
- environnement, développement durable ;
- formation des étudiant.e.s élu.e.s ou responsables d'associations ;
- handicap ;
- ouverture à l'international ;
- santé et prévention ;
- sport et bien-être.

Pour pouvoir prétendre être aidés au titre du FSDIE, les projets portés par les associations doivent s'adresser prioritairement à l'ensemble des étudiant.e.s mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble, contribuant ainsi à la dynamisation du campus et au rayonnement de l'Inalco.

Les projets doivent prévoir des retombées sur l'établissement et concerner un large public étudiant en étant réalisés ou restitués sur le campus par des expositions, projections, conférences, débats, etc.

Les projets de soirées étudiantes et d'événements festifs peuvent recevoir des financements, y compris du FSDIE, dès lors qu'ils sont associatifs et qu'ils intègrent des mesures respectueuses de l'ordre public, de la santé et de la sécurité des étudiant.e.s. Il sera nécessaire que ces mesures comprennent des mesures de prévention des risques et d'éco-responsabilité. (Cf. Charte des associations art.4)

La participation à des événements nationaux ou internationaux pourront être soutenus dans la mesure où ils participent au rayonnement de l'Inalco.

Seront particulièrement soutenus, les projets qui :

- touchent le plus grand nombre d'étudiant.e.s ;
- favorisent l'accueil des étudiant.e.s, notamment des nouvelles.aux entrant.e.s et des étudiant.e.s internationaux.ales ;
- concourent à l'animation du campus pendant l'année universitaire, en développant le sentiment d'appartenance à l'Inalco ;
- créent du lien social au sein de la communauté universitaire ;
- contribuent au développement d'un tissu associatif de qualité (projets transversaux) ;
- participent à l'ouverture de l'Inalco vers le monde extérieur ;
- proposent des améliorations entraînant une meilleure qualité de vie sur le campus ;

- déploient des actions en lien avec les enjeux écologiques et solidaires de manière directe (climat, biodiversité, zéro déchet, énergie, économie sociale, solidaire et circulaire, alimentation, santé ...) et indirecte (prise en compte de l'empreinte environnementale et sociétale des actions : achats responsables, déchets, transports, numérique...);
- encouragent les mesures préventives contre certains risques et les actions de lutte contre les discriminations et contre les addictions (alcool, drogue ...);
- privilégient la gratuité pour tou.te.s;
- garantissent l'accès aux personnes en situation de handicap.

### 9.3 Critères d'exclusion des projets

Ne peuvent être financés par le FSDIE :

- les projets liés à une activité politique ou syndicale (meetings, déplacements militants, congrès, campagnes ou promotion d'une organisation, etc.);
- les projets ne respectant pas le principe de laïcité de l'enseignement supérieur ou faisant preuve de prosélytisme religieux ou de discriminations définies par l'article 225-1 du Code pénal;
- les projets relevant directement des obligations de l'établissement : accueil des étudiant.e.s en situation de handicap, financement d'enseignements, rénovation de locaux, etc.;
- les projets réalisés dans leur intégralité ou en grande partie par un prestataire privé et/ou ne démontrant pas une réelle implication des étudiant.e.s dans leur mise en œuvre.
- les projets de week-end de formation interne ou de congrès des associations, les stages;
- les voyages ou séjours d'agrément. Le FSDIE pourra toutefois contribuer au financement partiel d'évènements incluant le déplacement à visée culturelle ou sportive d'un groupe d'étudiants de l'Inalco (Cf. article 9.5);
- les voyages à but humanitaire et les voyages d'études. Seules les dépenses liées au retour d'expériences sur le campus de l'Inalco pourront être prises en charge par le FSDIE (exposition, conférence, etc.);
- les projets visant uniquement à rendre gratuit ou réduire le prix de l'accès à un service ou un événement d'activité industrielle ou commerciale;
- les projets qui prévoient la redistribution de la subvention FSDIE sous forme de dons à des associations, organisations ou personnes physiques ou morales;
- les projets d'investissement, les projets à but lucratif et commercial;
- les projets de recherche (colloque, journées d'étude...);
- les demandes portant sur les frais de fonctionnement courant de l'association (assurance, responsabilité civile, téléphone, affranchissement, mobilier ou équipement informatique, formations internes...);
- tout projet dont la réalisation est antérieure à la date de la Commission CVEC examinant la demande afférente au projet;
- tout projet pris en compte dans des travaux d'enseignement ou de recherche faisant l'objet d'une évaluation pédagogique, d'une bonification ou ouvrant droit à des crédits ECTS;
- tout projet dont le/la porteur.euse n'a pas rendu le bilan moral et financier d'une précédente action ou n'a pas restitué les fonds versés pour une action annulée.

Un même projet ne pourra être présenté qu'une seule fois devant la CoCVEC dans la même année universitaire. Toutefois, la commission pourra, dans certains cas, suggérer aux porteur.euse.s du dossier certaines améliorations et décidera de surseoir à statuer.

#### 9.4 Projets festifs

Les projets ayant pour objet d'organiser un événement festif seront soutenus sur les postes de dépenses suivants : prévention, secourisme, sécurité (hors location de salle), et à hauteur de 2500€ maximum pour un seul événement festif dans l'année universitaire, à condition que l'événement :

- regroupe au minimum 50 participant.e.s ;
- respecte les conditions d'organisation de ce type d'événement telles qu'énoncées dans la charte des associations (Cf. article 4) ;
- comporte dans son organisation au moins deux dispositifs de prévention parmi la liste suivante :
  - distribution gratuite de boissons non-alcoolisées ;
  - accompagnement des étudiant.e.s (exemple : mise en place de navettes de bus) ;
  - mise en avant de dispositifs de accompagnement (type chèque taxi) ;
  - stand de prévention des conduites addictives ;
  - mise à disposition gratuite d'éthylotests ;
  - stand de prévention des Violences sexistes et sexuelles (VSS).

Si l'association met en place d'autres moyens de prévention, elle pourra en faire état à la commission qui statuera sur leur pertinence. Ces dispositifs pourront alors être compris parmi les dispositifs requis. Devront obligatoirement être jointes au bilan les factures et / ou plusieurs photographies justifiant de la mise en place des actions de prévention et de sécurisation telles que précédemment définies. L'absence de justification peut entraîner la demande de remboursement de la subvention.

#### 9.5 Voyages

Les associations étudiantes de l'Inalco peuvent solliciter le FSDIE pour contribuer au financement partiel d'événements impliquant le déplacement d'un groupe d'au moins dix étudiant.e.s de l'Inalco. Seuls les voyages ayant une visée culturelle ou sportive, présentant un intérêt dans le cadre de la formation ou participant directement au rayonnement de l'Inalco peuvent être pris en considération (par exemple : visite d'un musée ou d'une exposition, participation à une compétition sportive ou à un concours à caractère scientifique ou littéraire, etc.).

Ces déplacements devront faire l'objet d'une valorisation au retour (exposition, conférence, etc.).

Le financement du transport sera forfaitaire par étudiant.e participant.e, à raison d'un maximum de deux événements par association par année universitaire. Ce forfait, soumis à l'appréciation de la commission, en fonction de l'intérêt du projet et de l'éloignement de la destination sera compris entre 15€ et 50€ par étudiant.e.

#### 9.6 Montants finançables

La prise en charge financière d'un projet par l'établissement, via le FSDIE, peut être totale ou partielle. Les projets dont le montant total des charges réelles du budget prévisionnel (hors dons en nature et valorisation du bénévolat) est inférieur ou égal à 500 € pourront être soutenus à hauteur de 100 %. Les associations sont cependant incitées à autofinancer une partie de ces projets et encouragées à rechercher des co-financements.

Les projets dont le montant total des charges réelles du budget prévisionnel (hors dons en nature et valorisation du bénévolat) est supérieur à 500 € devront être cofinancés (CROUS, collectivités territoriales, partenaires privés, etc.) et/ou partiellement autofinancés. La part de la subvention du FSDIE ne pourra alors excéder 70% des charges réelles du budget prévisionnel (hors dons en nature et valorisation du bénévolat), dans la limite d'un montant maximum de 7000 €.

## 9.7 Aide à la création et au fonctionnement des associations

Toute association nouvellement créée bénéficie d'une aide à la création. Le montant forfaitaire de cette aide est déterminé chaque année par la CoCVEC et voté par le CA dans le cadre du budget prévisionnel des emplois de la CVEC.

Le versement de l'aide ne peut intervenir qu'après la reconnaissance officielle de l'association et la signature de la charte des associations. Il est soumis à l'accord du/de la vice-président.e déléguée à la réussite étudiante et à la vie étudiante.

Les associations étudiantes reconnues ou domiciliées peuvent bénéficier d'une aide annuelle de fonctionnement, couvrant notamment les frais d'assurance, les frais bancaires (hors frais d'incidents), les frais de communication (par exemple, adresses mails personnalisées, site internet, impressions, etc., hors projets déjà financés par la CVEC).

Le montant forfaitaire de cette aide est déterminé chaque année par la CoCVEC et voté par le CA dans le cadre du budget prévisionnel des emplois de la CVEC.

Le versement de l'aide est soumis à l'accord du/de la vice-président.e déléguée à la réussite étudiante et à la vie étudiante, après consultation de la CoCVEC. Le versement de l'aide ne peut intervenir qu'aux conditions suivantes :

- l'association doit avoir préalablement obtenu le renouvellement de sa reconnaissance ou de sa domiciliation ;
- le bilan moral et financier de l'association doit mettre en évidence une activité régulière et une participation significative à l'animation de la vie de campus.

Les associations nouvellement créées dans le cours du premier semestre de l'année universitaire peuvent bénéficier de cette aide versée en début d'année civile, à condition qu'elles aient été reconnues avant le 31 décembre.

### Article 10. Modalités de dépôt et d'examen des demandes

Les associations désirant présenter une demande de subvention au FSDIE doivent remplir le dossier de demande disponible sur le site de l'Inalco et fournir toutes les pièces justificatives demandées.

Le dossier mentionne notamment le nom et la qualité des porteur.euse.s de projets, les actions, les dates du projet, ses objectifs et ses effets attendus sur la vie de campus des étudiant.e.s de l'Inalco. Il doit comporter un budget prévisionnel en équilibre faisant apparaître, entre autres, le montant des subventions demandées auprès du FSDIE et des organismes extérieurs. Il est accompagné de devis ou de tout autre élément permettant l'instruction de la demande.

Un rendez-vous obligatoire avec le service REVE et/ou le SEAC (en fonction de la nature du projet) doit être organisé en amont de la date limite de dépôt des dossiers.

Les dates de dépôt des demandes sont publiées sur le site de l'Inalco. Sauf dérogation exceptionnelle et dûment motivée, le dossier doit être transmis au service REVE au moins trois semaines avant la date d'examen par la commission.

Tout dossier déposé hors délai ou incomplet ne sera pas examiné. Il appartient aux associations de se conformer aux directives de l'administration sur les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention, telles qu'elles ressortent des publications disponibles (courriels, site Internet, ENT, etc.).

Le service REVE gère le processus administratif de la demande de subvention : réception du dossier, vérification de la recevabilité du projet, de la complétude du dossier et du budget prévisionnel.

Un accusé de réception sera envoyé au/à la porteur.euse du projet. L'absence de pièces obligatoires ou complémentaires y sera stipulée. Il ne sera fait aucun rappel.

Le service REVE et/ou le SEAC (en fonction de la nature du projet) élaborent les fichiers nécessaires à la présentation des dossiers aux membres de la commission CVEC et leur transmet une semaine avant la date de réunion.

Les projets doivent être présentés devant la commission par le(s) porteur.euse(s) du projet ou l'un.e de ses représentant.e.s. Toute absence devra être justifiée auprès du service REVE. En cas d'absence non justifiée du ou des porteur.euse.s du projet, le dossier sera instruit lors de la commission suivante. Un certificat peut être délivré à l'étudiant.e qui présente le projet pour justifier de son absence à un cours.

Après un court exposé du projet, le(s) porteur.euse(s) répond(ent) aux questions des membres de la commission. A l'issue de ces échanges, le montant de la subvention demandée est étudié, en l'absence des porteurs du projet, et la commission se prononce en fonction des moyens disponibles. Des propositions modulées de subvention peuvent être proposées en fonction des critères privilégiés par la commission (Cf. article 9.2).

La commission arrête la liste des projets retenus ainsi que le montant de la subvention qu'elle propose d'attribuer à chacun d'eux. Elle peut assortir sa décision de réserves ou de demandes complémentaires.

## Article 11. La subvention

### 11.1 Décision d'attribution de la subvention

Le/la président.e de l'Inalco ou son/sa délégataire décide de l'attribution (octroi ou rejet) et du montant de la subvention éventuellement accordée, sur la base des éléments retenus par la CoCVEC.

### 11.2 Notification de la décision

La notification de décision, signée par le/la président.e ou son/sa délégataire, est adressée au/à la porteur.euse du projet et au/à la président.e de l'association. Dans le cas d'un refus d'attribution de subvention, celui-ci fera l'objet d'une explication motivée. Si la décision est favorable, la décision mentionnera la somme attribuée ainsi que d'éventuelles recommandations ou réserves émises par la CoCVEC.

### 11.3 Versement de la subvention

La subvention est versée sur le compte bancaire de l'association portant le projet.

Les subventions d'un montant inférieur ou égal à 1000€ font l'objet d'un versement unique.

Les subventions d'un montant supérieur à 1000€ sont versées en deux temps : 75% de la somme sont versés dès après la notification d'attribution, puis les 25% restants sur présentation du bilan du projet et des factures afférentes.

Cependant, la CoCVEC peut décider d'un échéancier différent et échelonné du versement de la somme accordée. Le/la porteur.euse de projet en est alors informé.e.

### 11.4 Utilisation de la subvention : le bilan moral et financier

L'association doit rendre compte de la réalisation du projet dans les deux mois qui suivent sa réalisation en envoyant un dossier bilan de projet, dûment complété et accompagné des pièces requises (notamment les copies des factures qui concernent les postes de dépenses pour lesquels la subvention a été attribuée) au service REVE, qui les vérifie.

L'Inalco se réserve un droit de regard sur la bonne utilisation de la somme accordée et peut demander le remboursement total ou partiel de la subvention, s'il constate une mauvaise utilisation de la subvention, si le projet n'a pas été réalisé, ou si les éléments de bilan de l'opération ne sont pas communiqués dans les délais impartis. Ce bilan est obligatoire pour tous les projets financés. Sans ce document rempli et renvoyé, les prochains projets portés par l'association seront refusés.

Les conditions de l'octroi et du maintien de la subvention seront rappelées dans chaque décision d'octroi.

## Article 12. Engagements des bénéficiaires d'une subvention

Les bénéficiaires d'une subvention s'engagent à :

- faire apparaître les logos de l'Inalco et de la CVEC sur tous les supports matériels ou numériques du projet en conformité avec la charte graphique de l'établissement. ;
- respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables dans le cadre d'une diffusion publique et interdisant l'affichage sauvage, les règlements locaux d'affichage publicitaire ainsi que la législation et les règlements locaux, notamment le règlement intérieur de l'Inalco et la charte des associations ;
- prévenir le service REVE et/ou le SEAC (en fonction de la nature du projet) de toute modification du projet, notamment en cas de report ou en matière financière ;
- transmettre au service REVE le bilan moral et financier du projet dans les deux mois qui suivent sa réalisation ;
- mettre à disposition des autres associations étudiantes de l'Inalco le matériel acquis par le biais d'une subvention dans le cadre du FSDIE, en le prêtant et en le cédant gracieusement, en cas de dissolution ;
- valoriser le projet sur les réseaux de communication de l'Inalco et répondre aux sollicitations de la direction de la communication de l'Inalco (articles, interview, vidéo, etc.).

Le non-respect de ces différents engagements entraînera automatiquement une inéligibilité à représenter un projet tant que la situation ne sera pas régularisée.

## Article 13. Aide au voyage

### 13.1 Objet

L'aide au voyage est une aide financière qui vise à favoriser la mobilité des étudiant.e.s vers les pays dont elles et ils étudient la langue, notamment pour un premier voyage de découverte et d'immersion.

### 13.2 Critères d'éligibilité

Les critères cumulatifs d'éligibilité des demandes vérifiés par le service REVE sont :

- le dossier de candidature est complet et a été transmis avant la date limite de dépôt ;
- l'étudiant.e est inscrit.e en Licence (1, 2, 3), DLC (1, 2, 3), diplôme d'initiation, diplôme intensif ou Master 1 ; (Les étudiant.e.s inscrit.e.s en DL, DC, autres DE, Mineure, Passeport, Master 2 ou Doctorat ne peuvent bénéficier de cette aide. Le nombre des aides accordées aux étudiant.e.s inscrit.e.s en Master 1 ne pourra excéder 25% du total des aides accordées.)
- sauf si l'étudiant.e est inscrit.e en L1, iel doit avoir validé entièrement l'année d'étude de son cursus principal précédant l'année du départ ;
- si l'étudiant.e est inscrit.e en L1, iel doit avoir validé entièrement sa première année (la validation de l'année est appréciée à l'issue de la seconde session d'examens.) ; (La validation du diplôme d'initiation (pour les étudiant.e.s inscrit.e.s en L1 d'arabe, de chinois ou de russe) ou la validation de la première année du parcours Tempo (L1.1) (pour les étudiant.e.s en L1.2) sont un critère valide.)

- l'étudiant.e n'a jamais précédemment bénéficié de l'aide au voyage<sup>5</sup> ;
- l'étudiant.e partira pour un séjour d'une durée minimum de 14 jours ;
- l'étudiant.e partira durant la période des vacances d'été universitaires (entre juin et septembre) en veillant à être présent pour les examens de la deuxième session et pour la rentrée ;
- l'étudiant.e ne bénéficie pas déjà de l'aide à la mobilité attribuée par le service de la DEI ou de l'aide à la mobilité attribuée par la CFM pour l'année universitaire dans laquelle s'inscrit le voyage pour lequel iel sollicite l'aide au voyage.
- La destination de l'étudiant.e ne figure pas dans la liste des « zones formellement déconseillées » ou « déconseillées sauf raison impérative » du ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

### 13.3 Modalités de dépôt des demandes

Chaque année, le calendrier de la campagne de candidature détaillant les différentes étapes (réunion d'information avec les étudiant.e.s ayant bénéficié de l'aide l'année précédente, date limite de dépôt des dossiers de candidature, date d'examen des dossiers par les départements et par la CoCVEC, date de notification des décisions) est communiqué aux étudiant.e.s (annonce sur le site et les réseaux de l'établissement, courriel, affichage, etc.).

Les étudiant.e.s qui souhaitent faire une demande d'aide au voyage remplissent en ligne le dossier de candidature en y joignant les pièces demandées.

Le service REVE vérifie la recevabilité et la complétude des dossiers.

### 13.4 Modalités d'examen et critères de classement des demandes

Après vérification des critères d'éligibilité (cf. 13.2), le service REVE adresse à chaque département la liste des candidat.e.s qui lui sont rattaché.e.s dans un tableau Excel prérempli. Outre les données relatives à l'identité de chaque candidat.e, à son cursus et à sa destination, le tableau comportera sa moyenne de l'année N - 1 ou du S1 (pour les étudiant.e.s inscrit.e.s pour la première fois en L1, Tempo L1.1, DE d'initiation, DLC1, DE Intensif), l'indication de son éventuel statut de boursier.ère et s'il s'agit ou non du premier voyage de l'étudiant.e dans le pays de destination. Cette indication figurera sous la forme d'un « point bonus ».

Les conseils en réunion plénière<sup>6</sup> des onze départements de formation linguistique et aréale, ainsi que de la section plurilingue de langues et de cultures des Amériques, étudient et classent les demandes émanant des étudiant.e.s inscrit.e.s en Licence (1, 2, 3), DLC (1, 2, 3), diplôme d'initiation, diplôme intensif ou Master 1 LLCER en fonction :

- des résultats obtenus aux examens (année N-1 ou S1 en fonction du niveau d'inscription de l'étudiant.e)<sup>7</sup> ;
- de la qualité de la lettre de motivation et du projet qu'elle présente ;
- d'éléments contextuels pertinents dans l'appréciation de la qualité globale de la demande ;

et attribuent des points pour chaque rubrique selon le barème ci-après. Le total des points attribués détermine un avis global et un rang de classement dans le tableau Excel.

Les conseils du département Métiers de l'international et du département des Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel, ainsi que les responsables du Master Traduction et

<sup>5</sup> Un.e étudiant.e qui a été sélectionné.e mais qui soit n'a pas reçu le versement de l'aide financière accordée, soit l'a perçue et remboursée, suite à l'annulation du voyage, soit de son fait dans un cas de force majeure, soit à la demande de l'Inalco, notamment pour des raisons de sécurité dans le pays de destination, peut présenter de nouveau sa candidature ultérieurement durant son cursus.

<sup>6</sup> Si un.e étudiant.e élu.e au conseil du département a déposé une demande d'aide, iel ne peut participer ni aux débats ni au classement des candidats.

<sup>7</sup> Pour les étudiant.e.s qui redoublent leur L1, c'est la moyenne du premier semestre de l'année en cours qui sera prise en compte. Comme pour les étudiant.e.s inscrit.e.s pour la première fois en L1, la validation de l'année pour pouvoir bénéficier de l'aide sera appréciée à l'issue de la seconde session d'examens.

interprétation, évaluent sur la base des mêmes critères et selon la même procédure les demandes émanant de leurs étudiant.e.s respectif.ve.s inscrit.e.s en Master 1.

Les classements établis par les départements sont agrégés par le service REVE et soumis à la CoCVEC, qui attribue les aides dans l'ordre du classement général jusqu'à épuisement du budget global alloué. Les ex-aequo de ce classement général sont ordonnés en fonction de leurs résultats académiques (année N-1 ou S1 en fonction du niveau d'inscription de l'étudiant.e).

Il n'y a pas de quota de places par département.

Critères / Avis	Très favorable	Favorable	Réservé	Défavorable
<p><b>Résultats</b></p> <p>Moyenne annuelle générale de l'année précédente, pour les étudiant.e.es ayant déjà validé au moins une année</p> <p>Moyenne générale du premier semestre, pour les étudiant.e.s inscrit.e.s pour la première fois (L1, Tempo L1.1, DE Init., DLC1, DE Intensif)</p>	<p><math>14 &lt; M \leq 20</math> 3 points</p>	<p><math>12 &lt; M \leq 14</math> 2 points</p>	<p><math>10 &lt; M \leq 12</math> 1 point</p>	<p><math>M \leq 10</math> 0 point</p>
<p><b>Lettre de motivation</b></p> <p>Dans l'appréciation de la qualité de la lettre de motivation, pourront notamment être pris en compte :</p> <p>La faisabilité du projet de voyage</p> <p>L'originalité et la personnalisation de la lettre, qui explicite et illustre les traits et atouts personnels en lien avec le projet (points forts, centre d'intérêts, valeurs, etc.)</p> <p>La clarté et la cohérence des arguments</p> <p>L'explicitation des résultats attendus du voyage, la clarté des objectifs</p> <p>L'exposé clair et personnalisé des motifs de la candidature</p> <p>La faisabilité et la qualité du projet motivant le voyage, si l'étudiant.e a déjà voyagé dans le pays dont iel étudie la langue</p> <p>La qualité de la présentation, une mise en page aérée et organisée</p> <p>Le respect de l'orthographe, de la syntaxe, de la grammaire</p>	<p>3 points</p>	<p>2 points</p>	<p>1 point</p>	<p>0 point</p>
<p><b>Eléments contextuels</b></p> <p>Dans l'appréciation de la qualité globale de la demande, le département peut prendre en compte divers éléments contextuels, tels que notamment :</p> <p>L'implication de l'étudiant.e dans ses études (assiduité, efforts remarquables, progression, participation, etc.), que ne reflète pas nécessairement la moyenne générale prise en compte</p> <p>Le degré d'autonomie de l'étudiant.e, qui facilitera la réalisation du projet ou que la réalisation du projet permettra de développer</p> <p>L'implication de l'étudiant.e dans la vie du département ou de l'établissement (mentor, tuteur, élu, ERS, membre d'association, etc.)</p> <p>Une capacité démontrée d'engagement (pertinent si par exemple le projet est de type bénévolat humanitaire)</p> <p>Les aptitudes et le potentiel en recherche de l'étudiant.e (pertinent si par exemple le projet est de type enquête)</p> <p>Des réalisations et expériences pertinentes (professionnelles, sociales, scientifiques, etc.) en lien avec le projet de voyage</p> <p>Des éléments relatifs à la situation personnelle de l'étudiant.e pertinents dans le cadre du projet de voyage ou au regard des résultats de l'étudiant.e</p>	<p>2 points</p>	<p>1 point</p>	<p>0 point</p>	<p>-1 point</p>
<p><b>Bonus premier voyage</b></p> <p>Si l'étudiant.e n'a jamais voyagé dans le pays dont iel étudie la langue</p>	<p>+1 point</p>			
<p><b>Bonus étudiant.e boursier.ère</b></p> <p>Si l'étudiant.e est boursier.ère</p>	<p>+1 point</p>			

## 13.5 Attribution de l'aide

### 13.5.1 Montant de l'aide

Le montant de l'aide accordée est forfaitaire et identique pour chaque destination. Il est évalué chaque année par le service REVE et correspond au prix moyen du billet d'avion plein tarif hors assurance annulation d'un vol direct de Paris au pays de destination (quand il existe) en juillet et août constaté sur les sites comparateurs. Le montant de cette aide est majoré de 10% pour les étudiant.e.s boursier.ère.s.

### 13.5.2 Décision d'attribution de l'aide

Le/la président.e de l'Inalco ou son/sa délégataire décide de l'attribution et du montant de l'aide accordée, sur la base des éléments retenus par la CoCVEC.

### 13.5.3 Notification de la décision

La décision d'attribution ou de refus et le montant de l'aide éventuellement accordée sont notifiés par courriel à l'étudiant.e, qui devra faire connaître par retour de courriel au service REVE son acceptation ou son refus de l'aide accordée.

### 13.5.4 Versement de la subvention

L'aide financière est versée en deux temps :

- 75% de la somme après acceptation de l'aide par l'étudiant.e ;
- 25% restants au retour de l'étudiant.e après dépôt des pièces justificatives du voyage auprès du service REVE.

Pour les étudiant.e.s de L1 ou DLC1 qui n'ont pu faire valoir la validation d'un diplôme d'initiation (étudiant.e.s inscrit.e.s en L1 d'arabe, de chinois ou de russe) ou de la première année du parcours Tempo (L1.1) et pour qui l'attribution de l'aide est conditionnée par la validation de leur première année de cursus (L1 ou DLC1), le versement de la somme ne pourra intervenir qu'à l'automne. L'intégralité de la somme accordée sera versée en une seule fois après dépôt des pièces justificatives du voyage auprès du pôle vie étudiante.

## 13.6 Engagements des bénéficiaires de l'aide

L'étudiant.e bénéficiaire de l'aide s'engage à :

- informer le service REVE de tout changement dans le projet de voyage avant le départ ;
- transmettre au service REVE les justificatifs du voyage qui lui seront demandés (Cf. liste annexée au dossier de demande) ;
- participer à la journée d'information sur l'aide au voyage (témoignages pendant les réunions d'information, expositions photos, vidéos, carnets de voyage, etc.) ;
- rembourser les sommes perçues au titre de l'aide au voyage en cas de non réalisation du voyage ou d'utilisation de l'aide non conforme aux critères d'attribution. Le non remboursement des sommes indûment perçues peut exposer l'étudiant.e à des sanctions administratives et des poursuites judiciaires.

## Titre 4. Appels à projets et budget participatif étudiant

### Article 14. Dispositions générales

#### 14.1 Objet

La CoCVEC peut mettre en œuvre chaque année au moins un appel à projets dit « Appel à projets CVEC (AAP-CVEC) » destiné aux étudiant.e.s et aux autres acteur.rice.s de l'établissement pour des projets visant à l'amélioration de la vie étudiante et de campus.

Cet « Appel à projets CVEC » a pour finalités de :

- favoriser le développement d'actions transversales ;
- développer les co-développements et co-financements de projets, notamment avec le Crous de Paris ;
- renforcer l'implication de la communauté universitaire dans le développement des projets CVEC ;
- répondre à la multiplicité des besoins de vie étudiante et de campus tout autant qu'à la diversité des étudiant.e.s et de leurs idées ;
- favoriser la mise en place d'une dynamique de vie étudiante à tous les niveaux : initiative personnelle, département ou service, grâce au renforcement des interactions entre étudiant.e.s et personnels ;
- expérimenter des réponses innovantes aux besoins étudiants ;

La CoCVEC peut en outre mettre en œuvre un appel à projets dit « Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) ». Le budget participatif étudiant (BPE) est un dispositif de démocratie directe, dans le cadre duquel les étudiant.e.s de l'Inalco peuvent proposer, puis choisir et voir financer des projets d'intérêt général visant à aménager le campus (PLC ou Maison de la recherche) et/ou améliorer leur quotidien. Contrairement à l'« Appel à projets CVEC (AAP-CVEC) », ce dispositif est adressé exclusivement par le corps étudiant.

#### 14.2 Règlement et calendriers des appels à projets

Les modalités, le calendrier et la dotation des « Appels à projets CVEC (AAP-CVEC) » et des « Appels à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) » sont déterminés chaque année par le/la président.e de l'établissement, sur proposition de la CoCVEC, et approuvés par le conseil d'administration, après avis du CFVE.

Pour chaque nouvelle édition, les modalités, le calendrier et l'enveloppe budgétaire de ces appels à projets seront indiqués dans un règlement qui reprendra et précisera les dispositions générales énoncées ci-après.

### Article 15. Critères d'éligibilité des projets

#### 15.1 Les porteur.euse.s de projet

Les projets proposés dans le cadre de l'« Appel à projets CVEC (AAP-CVEC) » peuvent être portés par :

- les associations étudiantes de l'Inalco (pour des projets ne relevant pas du FSDIE) ;
- les étudiant.e.s de l'Inalco, à titre individuel ou en groupe dénué de personnalité juridique - Le projet doit être élaboré conjointement avec les personnels de l'établissement, et soutenu par un département, un service de l'établissement ou une autre personne morale ;
- le Bureau de la vie étudiante (BVE).
- les enseignant.e.s et les personnels BIATSS de l'Inalco, à titre individuel ou en groupe dénué de personnalité juridique - Le projet doit être élaboré conjointement avec les étudiant.e.s de l'établissement, et soutenu par un département, un service de l'établissement ou une autre personne morale ;

- les directions administratives – qui devront associer les étudiant.e.s au processus d’élaboration et de mise en œuvre du projet ;
- les directions des départements<sup>8</sup> – qui devront associer les étudiant.e.s au processus d’élaboration et de mise en œuvre du projet ;
- l’équipe présidentielle pour des projets d’établissement.

Les projets proposés dans le cadre de l’« Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) » ne peuvent être formulés que par les seul.e.s étudiant.e.s soit à titre individuel, soit à titre collectif (associations ou groupes d’étudiant.e.s). Cependant, chaque proposition devra être déposée par un.e porteur.euse de projet identifié.e en son nom propre. Les associations étudiantes ne pourront donc ainsi pas déposer de projets en leur nom.

### 15.2 Les critères d’éligibilité des projets

Pour être recevables, les projets doivent impérativement :

- entrer dans le champ d’une ou plusieurs des thématiques de la CVEC ;
- être au bénéfice du plus grand nombre possible d’étudiant.e.s de l’Inalco ;
- être en adéquation avec les orientations prioritaires fixées par le ministère chargé de l’enseignement supérieur et la programmation des actions déterminée chaque année par le/la président.e de l’Inalco, sur proposition de CoCVEC, et approuvée par le conseil d’administration ;
- être techniquement, juridiquement et financièrement réalisables.

Sont valorisés les projets répondant en tout ou partie aux critères suivants :

- l’identification précise des besoins couverts par le projet ;
- la qualité de l’engagement des étudiant.e.s dans l’organisation du projet ;
- les modalités d’intégration des étudiant.e.s à l’organisation du projet ;
- les modalités d’engagement dans le projet des services et des départements de l’Inalco (pour les AAP-CVEC) ;
- le nombre d’étudiant.e.s potentiellement bénéficiaires et leur diversité ;
- le caractère innovant et/ou l’originalité du projet ;
- le caractère pérenne du projet (pour les AAP-BPE) ;
- le caractère solidaire et éco-responsable du projet ;
- le caractère transversal du projet favorisant une dynamique de co-portage entre associations, départements, services (pour les AAP-CVEC) ;
- la qualité de l’organisation du projet ;
- la qualité du budget prévisionnel et la part des co-financements ;
- la qualité du rétro planning du projet ;
- le soutien au rayonnement de l’Inalco ;
- les retombées sur la communauté universitaire.

---

<sup>8</sup> Ceci inclut les directions des onze départements de formation linguistique et aréale, du département des métiers de l’international (filières CI et RI), du département des métiers des langues, de la communication et de l’interculturel (filières CFI, DDL, TAL) et de la section plurilingue de langues et de cultures des Amériques.

Sont exclus les projets répondant à au moins un des critères suivants :

- projet lié à la formation des étudiant.e.s ;
- projet lié à la recherche ;
- projet essentiellement destiné à un public non étudiant ;
- projet déjà en cours de réalisation ou prévu par l'établissement ;
- projet dont le montant global de financement aurait déjà été obtenu au moyen de subventions allouées par d'autres financeurs ;
- projet porté par une association, actions ou événements associatifs, qui relèvent du financement par le FSDIE ;
- projet non localisé sur le campus (PLC ou Maison de la recherche) ;
- projet dont le dossier est déposé après la date butoir de l'appel à projet ;
- projet qui génère une situation de conflit d'intérêts. En aucun cas, un.e porteur.euse de projet ne pourra être le/la prestataire chargé.e de sa mise en œuvre totale ou partielle, dans l'hypothèse d'une externalisation de la réalisation du projet retenu.
- projet se substituant aux obligations de l'Inalco (ex : travaux de rénovation bâtementaire, aménagements d'accès aux personnes à mobilité réduite, etc.) ;
- projet qui entraînerait des frais de fonctionnement ou d'entretien trop importants ;
- projet nécessitant l'acquisition de biens immobiliers pour sa mise en œuvre.

### 15.3 Montage financier

Les projets peuvent bénéficier de cofinancements alloués par une ou plusieurs personnes morales (collectivité territoriale, établissement public, fondation, entreprise, etc.). Les actes d'allocation et les demandes de financements doivent alors être fournis lors du dépôt du dossier de candidature, ou, le cas échéant, postérieurement à la décision d'attribution de la subvention par la commission.

Les projets qui ont déjà été approuvés par la commission CVEC du CROUS de Paris ne peuvent être présentés, sauf dans le cas d'un co-financement.

Les financements demandés peuvent couvrir des dépenses d'équipement, de fournitures, de services, de travaux ou de personnel (à l'exception de la prise en charge de personnels pérennes).

### Article 16. Procédure de dépôt, d'examen et de sélection des projets

Tout.e porteur.euse énoncé.e dans l'article 15.1 souhaitant obtenir le financement de son projet doit compléter en ligne le dossier de réponse à l'appel à projets sur la plateforme dédiée (à l'« appel à projets CVEC » ou à l'« appel à projets du budget participatif », suivant le cas) et fournir toutes les pièces justificatives demandées, dont la liste figurera dans le règlement de l'appel (devis, attestations de financements demandés ou obtenus, liste des co-porteurs, etc.).

Avant de compléter le dossier en ligne, les porteur.euse.s de projets sont vivement incités à consulter les notices d'accompagnement disponibles sur le site de l'Inalco et à prendre un rendez-vous avec le service REVE et/ou le SEAC qui pourront les aider pendant la période de montage du projet.

Les dates de dépôt des demandes sont publiées sur le site de l'Inalco. Tout dossier déposé hors délai ou incomplet ne sera pas examiné. Il appartient aux porteur.euse.s de projets de se conformer aux directives de l'administration sur les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention, telles qu'elles ressortiront du règlement de l'édition en cours et des publications disponibles (courriels, site Internet, site Intranet, ENT, etc.).

Le service REVE gère le processus administratif de traitement des dossiers : réception du dossier, vérification de la recevabilité du projet et de la complétude du dossier.

La faisabilité technique, juridique et financière des projets est ensuite évaluée par les services compétents de l'Inalco. Les services concernés motivent les décisions déclarant un projet « recevable » ou « irrecevable ».

### 16.1 Appel à projets CVEC (AAP-CVEC)

Les projets déclarés « recevables » dans le cadre de l'appels à projets CVEC (AAP-CVEC) par les services de l'établissement sont instruits par la CoCVEC au regard des critères énoncés précédemment (art. 15.2).

Dans le cadre de cette instruction, les porteur.euse.s de projets peuvent être auditionné.e.s par la CoCVEC, si celle-ci le juge nécessaire.

La commission peut demander des modifications du projet et décider de reporter la décision à une commission ultérieure. Dans ce cas, le/la porteur.euse du projet devra modifier son dossier afin de répondre aux demandes de la commission.

Les projets retenus par la CoCVEC seront formellement validés par une liste définitive arrêtée par le/la président.e de l'établissement, après avis du CFVE et approbation du CA.

Le service REVE notifie la décision aux porteur.euse.s de projets dans un délai maximum de deux mois à compter de la date limite de dépôt des candidatures.

Pour les projets validés (dans leur totalité ou partiellement), le service REVE établit une convention, signée par l'Inalco et les porteur.euse.s de projet, énonçant les obligations respectives des parties ainsi que le montant du financement alloué.

### 16.2 Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE)

Les projets déclarés « recevables » dans le cadre de l'appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) par les services de l'établissement sont soumis au vote des étudiant.e.s. sur une plateforme dédiée. Le vote des projets est ouvert à l'ensemble des étudiant.e.s inscrit.e.s dans l'année de l'édition de l'appel à projets. La procédure du vote est spécifiée dans le règlement de l'appel à projets.

A l'issue du vote, les projets sont sélectionnés par la CoCVEC par ordre décroissant du nombre de voix, dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée. Le règlement de l'appel à projets fixe les règles précises à observer, notamment quand après sélection d'un projet, l'enveloppe restante devient insuffisante pour financer le suivant, en cas d'égalité du nombre de voix de plusieurs projets sans que la réalisation de tous soit possible, en cas d'égalité des deux derniers projets finançables, etc.

Les projets retenus par la CoCVEC seront formellement validés par une liste définitive arrêtée par le/la président.e de l'établissement, après avis du CFVE et approbation du CA.

## Article 17. Modalités de financement

Le financement alloué par l'établissement est versé aux porteur.euse.s de projet selon les modalités suivantes :

S'il s'agit d'un projet porté par une association étudiante, le financement accordé prend la forme d'une subvention versée par virement bancaire sur le compte bancaire de l'association étudiante. Au-delà d'un montant de 15000€, le versement est effectué selon la répartition suivante : 50% à compter de la décision d'allocation initiale, le solde à réception d'un bilan intermédiaire.

S'il s'agit d'un projet porté par un service ou un département : les crédits sont ventilés en interne et versées sur le centre financier du département ou du service porteur de projet, après création d'un e-OTP dédié à la mise en œuvre du projet retenu.

S'il s'agit d'un projet porté par une ou plusieurs personnes physiques (étudiant.e ou personnel de l'établissement) : le financement accordé prend la forme de crédits ventilés en interne sur le centre financier d'un département ou d'un service de l'établissement.

## Article 18. Réalisation des projets

### 18.1 Réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC

La réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC sera confiée aux porteur.euse.s des projets ou déléguée aux services concernés de l'établissements, avec l'implication des porteur.euse.s de projet.

La commission CVEC sera chargée du suivi de la réalisation des projets.

Les étudiant.e.s sont informé.e.s régulièrement de la mise en œuvre des projets. Un rapport rendant compte de la réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC est présenté chaque année devant le CFVE et le CA.

### 18.2 Réalisation des projets issus de l'appel à projets du budget participatif étudiant

L'établissement met en œuvre le(s) projet(s) retenu(s) en associant le(s) porteur.euse(s) à la maîtrise d'ouvrage.

Le calendrier de réalisation est défini par les services, en fonction du plan de charge des agents impliqués.

Les étudiant.e.s sont informé.e.s régulièrement de la mise en œuvre des projets. Un rapport rendant compte de la réalisation des projets issus du budget participatif étudiant est présenté chaque année devant le CFVE et le CA.

Une inscription visible sur l'espace public indique que le projet est le résultat d'un travail collaboratif avec les étudiant.e.s dans le cadre du budget participatif étudiant.

## Article 19. Engagement des porteur.euse.s de projet

Les porteur.euse.s des projets retenus par la commission et/ou les personnes et services à qui leur réalisation peut être déléguée s'engagent à :

- mettre en œuvre le projet tel que validé par les instances (CoCVEC, CFVE, CA) ;
- communiquer sur la CVEC et l'Inalco auprès des tiers (ex. : presse), en faisant figurer les logos sur tous les supports de communication ou de valorisation du projet ;
- transmettre, si la commission le juge nécessaire, un bilan intermédiaire financier et d'état de réalisation du projet ;
- transmettre systématiquement un bilan moral et financier de réalisation du projet dans un délai de deux mois après la date de fin du projet, accompagné des pièces justificatives demandées. Le bilan doit notamment être accompagné de la liste récapitulative et d'une copie de l'ensemble des factures ;
- respecter les règles financières et comptables de l'établissement ;
- mettre en place le projet dans le délai initialement prévu et validé par les instances. Les projets non réalisables dans le délai initialement prévu peuvent être annulés ou reportés.

Le non-respect de ces engagements et des obligations énoncées dans la convention signée entre l'Inalco et le/la porteur.euse de projet, ainsi que la non-réalisation du projet entraîneront le retrait de la décision d'allocation de subvention et, par voie de conséquence, le remboursement de l'intégralité de la subvention allouée par la commission.

## Titre 5. La commission sociale et le volet social du FSDIE

En application des recommandations ministérielles, jusqu'à 30% de l'enveloppe globale du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) peuvent être dédiés à l'action sociale. Les articles qui suivent fixent les règles de fonctionnement et les critères de subventions applicables à l'usager.ère du FSDIE, dans son volet aide sociale.

Ce volet social du FSDIE est destiné à apporter un soutien financier personnalisé et ponctuel aux étudiant.e.s de l'Inalco en difficulté. Ce soutien financier n'a pas pour vocation de se substituer à l'Aide spécifique allocation ponctuelle (ASAP) du CROUS ou au système de bourses sur critères sociaux. Il est accordé au regard de situations particulières, nouvelles, imprévisibles intervenant en cours d'année universitaire. La commission CVEC en formation de commission sociale examine les demandes d'aide qui lui sont soumises et statue sur leur attribution.

## Article 20. Composition de la commission sociale

La commission CVEC réunie en formation de commission sociale et composée de :

Membres de droit avec voix délibérative :

- Le/la vice-président.e délégué.e à la vie étudiante ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable du service de la réussite et de la vie étudiante (REVE) ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable de la mission handicap ou son/sa représentant.e
- 3 représentant.e.s des enseignant.e.s
- Le/la vice-président.e étudiant.e de la commission
- Un.e étudiant.e élu.e au CA
- Un.e doctorant.e élu.e au CS
- 3 étudiant.e.s élu.e.s dans les conseils des départements

Membres invité.e.s avec voix consultative :

- Le/la directeur.rice général.e du CROUS ou son/sa représentant.e
- L'assistant.e social.e de l'Inalco
- L'assistant.e social.e du CROUS, quand le dossier le nécessite

## Article 21. Fonctionnement de la commission sociale

La commission CVEC en formation de commission sociale est convoquée et présidée par le/la vice-président.e délégué à la réussite étudiante et à la vie étudiante, ou son/sa représentant.e.

La commission sociale est réunie chaque mois de septembre à juin. Toutefois, le rythme des réunions pourra être adapté en fonction de la demande.

La commission rend ses avis et prend ses décisions à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, le/la président.e ou son/sa représentant.e a voix prépondérante.

Pour délibérer valablement, la commission doit réunir au moins un tiers des membres ayant une voix délibérative. La commission peut siéger et statuer en l'absence de représentant.e.s étudiant.e.s.

Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de deux procurations et les membres étudiant.e.s ne peuvent donner procuration qu'aux membres étudiant.e.s.

Si un.e membre de la commission le demande, le vote au sein de la commission peut se dérouler à scrutin secret.

Les réunions de la commission sociale pourront se tenir en visio-conférence.

Un relevé des décisions est rédigé à l'issue de chaque réunion et est adressé aux membres de la commission.

Les membres de la commission CVEC en formation sociale sont tenus à la confidentialité concernant les données personnelles traitées.

## Article 22. Les aides

### 22.1 Eligibilité des demandes

L'aide sociale mobilisée par le FSDIE doit permettre de contribuer à régler des problèmes matériels rencontrés par l'étudiant.e. Cette aide peut se traduire par l'octroi d'une aide financière directe ou indirecte, au regard de la situation personnelle de l'étudiant.e :

- aide pour faire face à une situation critique nouvelle et imprévisible susceptible d'entraîner des conséquences sur le suivi et la réussite des études (difficultés liées à la prise en charge d'un logement, de frais de transports, de charges courantes (alimentation, santé...), de frais d'études (hors frais d'inscription), etc.) ;
- aide aux étudiant.e.s en situation de handicap dans le cadre d'un financement d'équipement restant à charge ;

- aide au départ en stage, pour un stage obligatoire dans le cadre de la formation ;
- aide à l'achat d'ouvrages spécifiques ou d'équipement ;
- aide à la mobilité internationale sur critères sociaux (aide consentie sous condition de revenus aux étudiant.e.s sélectionné.e.s par le service de la DEI pour un départ à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échanges).
- aide à l'installation des étudiants bénéficiaires du statut d'apatride ou de réfugié, de la protection subsidiaire, ou du statut de demandeur d'asile ;

## 22.2 Recevabilité des demandes

Sont recevables les demandes des :

- étudiant.e.s inscrit.e.s à titre principal à l'Inalco pour l'année universitaire en cours ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s à un diplôme national (Licence, Licence professionnelle, Master ou Doctorat non financé). Sont concerné.e.s en priorité les étudiant.e.s en formation initiale ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s à un Diplôme d'établissement (DE) en formation initiale ;
- étudiant.e.s ayant des difficultés à financer un stage obligatoire dans le cadre de leur formation ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s en formation continue non financée (reprise d'études et reconversion) au cas par cas, en fonction du budget disponible ;

Ne sont pas recevables les demandes des :

- étudiant.e.s inscrit.e.s en doctorat bénéficiant d'un financement ;
- étudiant.e.s faisant l'objet d'une sanction disciplinaire au moment de la demande ;
- étudiant.e.s ne satisfaisant pas les conditions d'assiduité relatives aux enseignements obligatoires de leur formation ou dont l'investissement pédagogique ne peut être attesté par un.e enseignant.e (pour les étudiant.e.s qui n'ont pas encore suivi un semestre complet d'études) ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s plus de deux fois dans la même année d'un même diplôme (sauf justification médicale) ;

Tout dossier déposé hors délai ou incomplet ne sera pas examiné. Il appartient aux étudiant.e.s de se conformer aux directives de l'administration sur les modalités de dépôt des dossiers de demande d'aide financière, telles qu'elles ressortent des publications disponibles (courriels, site Internet ou ENT).

Un.e étudiant.e ne peut pas prétendre à plus de deux aides par cycle universitaire au cours de sa scolarité à l'Inalco.

Les critères pris en compte pour l'attribution de l'aide sont notamment :

- le caractère critique, urgent et imprévisible de la situation sociale, médico-sociale et financière de l'étudiant.e ;
- les revenus de l'étudiant.e, de son ménage, de ses parents, sa situation familiale ;
- le parcours universitaire et le projet d'études et ou professionnel de l'étudiant.e ;
- l'investissement pédagogique de l'étudiant.e (attesté par le relevé de notes ou un courrier d'un.e enseignant.e), l'assiduité dans la formation et la présence aux examens ;
- l'implication de l'étudiant.e dans la recherche de solutions à ses difficultés.

## 22.3 Dépôt et examen des demandes

Toute demande d'aide sociale requiert au préalable un entretien avec l'assistant.e social.e des étudiant.e.s, qui instruit le dossier de demande et le présente à la commission. Lors du rendez-vous avec l'assistant.e social.e, l'étudiant.e doit fournir tous les éléments justifiant sa demande et les présenter en même temps que le formulaire de demande qu'il ou elle aura complété au préalable (fourni par l'assistant.e social.e et également téléchargeable sur le site internet de l'Inalco).

La commission sociale examine les demandes, hors de la présence des étudiant.e.s demandeur.euse.s et de manière strictement anonyme, et émet un avis d'attribution. Elle propose le montant des aides accordées à chacune des demandes. Elle peut assortir ses propositions de remarques et de réserves, et compléter l'aide financière par des aides en nature (bons d'achat, prêt de matériel, nuitées d'hôtel, repas CROUS, tickets de transport, etc.).

Les membres de la commission CVEC en formation de commission sociale sont tenu.e.s à la plus stricte confidentialité concernant les données personnelles traitées.

#### 22.4 Attribution des aides

Les modalités d'attribution de l'aide peuvent prendre des formes multiples (virement, bons d'achat, prêts de matériels, nuitées d'hôtel, repas CROUS, tickets de transport, etc.).

Le montant total de l'aide attribuée ne peut dépasser 1600€.

L'aide ne peut en aucun cas être versée à un tiers pour l'étudiant.e, à l'exception de certains cas spécifiques à l'appréciation de la CoCVEC (exemples de tiers envisageables : partenaire public ou privé de l'établissement, Crous, association, prestataire, etc.).

Le/la président.e de l'établissement décide de l'attribution (octroi ou rejet) et du montant de l'aide accordée, sur la base de la décision de la commission.

Après décision du/de la président.e de l'établissement, les demandeur.euse.s sont informé.e.s par le service REVE. Lorsque la demande est accordée, la décision précise le montant de l'aide accordée et les éventuelles réserves de la commission.

L'aide sociale est versée sur le compte bancaire de l'étudiant.e. Toutefois la commission peut décider au regard de la situation de verser l'aide selon d'autres modalités.

#### Article 23. Modifications du présent règlement

Toute modification apportée au présent règlement devra être approuvée par le conseil d'administration, après avis de la commission CVEC et du CFVE.

