

## Guide d'usage du FSDIE projets à l'attention des associations étudiantes

---

*Ce présent guide s'appuie principalement sur le « Règlement d'utilisation du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes » ; ce guide ne saurait s'y substituer et sa consultation est nécessaire avant toute demande de subvention.*

Le FSDIE volet « soutien aux projets étudiants » a pour objectif de soutenir les initiatives étudiantes, de tous types (solidarité, culture artistique et scientifique, sport, santé, environnement, etc.), sous forme de projets ; assurez-vous donc de bien présenter un **projet cohérent au sein de l'université et ponctuel**. À ce titre, le FSDIE projets ne peut par exemple financer les frais de fonctionnement de votre association tels que des frais bancaires, d'assurance, d'hébergement web, par exemple.

### I) Critères de recevabilité :

*Les critères de recevabilité sont énoncés article 3 du « Règlement d'utilisation du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes ».*

- Pour rappel, le porteur de projet doit être inscrit à Sorbonne Université. **Le projet présenté doit énoncer des retombées directes au sein de la communauté étudiante de Sorbonne Université** et tenter de fédérer les trois facultés qui la composent.

➡ *L'événement peut par exemple être communiqué via les réseaux/espaces de chaque faculté ; le projet peut se dérouler sur différents campus, etc. : rapprochez-vous des Directions de vie étudiante des facultés en amont pour ce faire.*

- Pour les demandes concernant des événements festifs (soirées, week-end de rencontres pédagogiques, formations), ainsi que des voyages à l'étranger, l'association doit justifier d'une formation suivie avec le SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé).

➡ *Les week-ends d'intégration et voyages au ski ne sont pas éligibles aux demandes FSDIE SU.*

### II) Réalisation du dossier de demande de subvention :

- Les demandes FSDIE sont à réaliser sur la plateforme de dépôt suivante :

<https://aap-etudiant.sorbonne-universite.fr/>

Après ouverture d'un compte, grâce à son identifiant d'étudiante ou d'étudiant, le porteur de projet pourra remplir le dossier de demande, sauvegarder l'avancée de celle-ci, et suivre son état. À noter qu'après décision de la commission FSDIE, le

porteur de projet peut également accéder à un dossier bilan, afin d'établir le suivi de son projet.

➔ *Si la demande peut être sauvegardée à tout moment, il incombe au porteur de projet de bien soumettre sa demande avant la date de clôture indiquée sur la plateforme pour valider son étude en commission.*

- La présentation du projet doit non seulement rendre compte du déroulé de l'événement mais doit aussi **mentionner avec précision les retombées prévues au sein de la communauté étudiante de Sorbonne Université.**

➔ *Dans ces présentations, veillez à ne pas commettre les erreurs suivantes : les universités « Paris-Sorbonne » ou « UPMC » n'existent plus ; « la Sorbonne », de même, ne correspond pas à notre université. Vous devez recourir à la dénomination « Sorbonne Université » et nommer les facultés comme suit : faculté des Lettres, faculté des Sciences et Ingénierie et faculté de Médecine de Sorbonne Université. Le campus de la faculté des Sciences et Ingénierie ne se nomme plus « Campus Jussieu » mais « Campus Pierre et Marie Curie ».*

- Chaque projet fait part d'un budget prévisionnel honnête ; **le budget présenté doit être entièrement justifié par des devis**, sans quoi le dossier ne sera pas présenté en commission.

➔ *Ces devis peuvent, le cas échéant, être de plusieurs sortes (devis de professionnels, captures d'écran, panier en ligne si nécessaire).*

- Le budget prévisionnel doit être « à l'équilibre » : **il faut que le montant de vos dépenses soit parfaitement égal au montant de vos recettes** ; les calculs doivent être exacts et précis.

- Parmi les critères d'attribution, il est demandé à l'association de diversifier ses financements ; **il est donc conseillé de trouver (et faire figurer) au moins un co-financement.**

➔ *Celui-ci peut être de plusieurs sortes : autres organismes publics (FSDIE d'autres universités, demande Crous Culture-Actions, Mairie de Paris, MIE, région, etc.), fonds propres, aides en nature (participation d'un professionnel à titre gracieux pour l'association), aide d'un professionnel privé, etc. Ce co-financement doit être mentionné et chiffré.*

➔ *Il est possible, si souhaité, de joindre au formulaire un budget prévisionnel détaillé et une présentation de projet plus détaillée dans le dossier.*

### III) Soutenance orale du projet FSDIE :

- **Tout projet dont la demande FSDIE SU est supérieure ou égale à 2 500 euros devra être présenté et soutenu devant la commission FSDIE** par au moins un membre de l'association porteuse de projet.

➔ *Cet entretien se divise en deux parties : l'association procède d'abord à une rapide présentation du projet d'environ 3 minutes, en développant ses retombées envisagées sur la communauté étudiante de SU. La commission se donne ensuite le droit d'interroger l'association pour clore l'entretien.*

#### IV) Réalisation du projet et rendu des bilans :

- Tout projet subventionné par le FSDIE de SU doit faire figurer sur ses supports de communication le pictogramme « Avec le soutien de la Commission FSDIE « Soutien aux projets étudiants » de Sorbonne Université » et présenter le logo de l'université. **Les supports de communication sont à valider auprès des DVE.**
- Pour la réalisation d'un projet sur les campus de Sorbonne Université, une demande doit être faite en amont auprès des DVE des facultés. Une équipe vous accompagnera et vous conseillera dans la mise en place.
- **Un bilan moral et financier doit ensuite être réalisé jusqu'à deux mois après la date de réalisation du projet.** Ce bilan est obligatoire : afin de réaliser une nouvelle demande FSDIE, un bilan du précédent projet FSDIE doit avoir été réalisé.



*Pour ce faire, la plate-forme de dépôt de dossiers FSDIE propose un dossier bilan à remplir à partir du compte utilisé pour déposer sa demande.*

#### V) Conseils avant de signer un contrat avec l'intervention d'un prestataire extérieur :

- **Il est fortement conseillé de souscrire une assurance pour les activités de l'association :** cela permet de couvrir les sinistres qui pourraient survenir lors de l'organisation d'événements festifs par exemple et de bénéficier d'un conseil juridique personnalisé (protection juridique) : <https://www.assurance-rc-association.fr/association-etudiante/>
- **Ne jamais signer un contrat avant de prendre connaissances des clauses :** Lire attentivement l'ensemble des clauses du contrat. **La signature vous engage : vous consentez aux clauses sans réserve.**
- Dans le cadre d'un contrat de vente d'un voyage, **il faut vérifier que l'ensemble des points ci-dessous figurent dans le contrat** <sup>1</sup>:
  - Caractéristiques principales des services de voyage : destination, itinéraire, dates, nombre de nuitées, transport, hébergement, repas, visites et excursions, taille du groupe, langue utilisée, accessibilité aux personnes à mobilité réduite, etc. ;
  - Dénomination sociale et adresse de l'organisateur et du détaillant et coordonnées ;
  - Prix total incluant les taxes et tous les frais, redevances et autres coûts supplémentaires ;
  - Modalités de paiement ;
  - Nombre minimal de personnes requis pour le voyage ;
  - Conditions applicables en matière de passeports et de visas ;
  - Résolution du contrat ;

---

<sup>1</sup> <https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Publications/Vie-pratique/Fiches-pratiques/Voyages-et-sejours-forfait>

- Assurances obligatoires ou facultatives ;
  - Exigences particulières du voyageur ;
  - Responsabilité du professionnel de la bonne exécution de tous les services de voyage compris dans le contrat et aide au voyageur en difficulté ;
  - Nom et coordonnées de l'entité chargée de la protection contre l'insolvabilité ;
  - Nom et coordonnées du représentant local du professionnel ou d'un point de contact ;
  - Communication de toute non-conformité ;
  - Procédures internes de traitement des plaintes et mécanismes de règlement extrajudiciaire des litiges ;
  - Informations sur le droit du voyageur de céder son contrat à un autre voyageur.
- **Vérifier les conditions d'annulation du contrat** : comment annuler ? Quels sont les frais d'annulation ? Est-il possible de souscrire une assurance annulation ?
    - ➔ *Il est également préférable de s'assurer que les conditions d'annulation prennent en compte le contexte sanitaire instable (report possible, etc.)*
  - **Si le contrat vous paraît déséquilibré**, ne pas hésiter à négocier les clauses afin d'obtenir des conditions plus souples ou plus favorables
  - En cas de différend, il est possible de recourir à des dispositifs de conseils juridiques gratuits : <https://www.paris.fr/pages/les-aides-juridiques-gratuites-pres-de-chez-vous-2081>

## VI) Contacts utiles :

- Pour l'organisation de votre projet :
- Pour la Faculté des Lettres : [lettres-vieetudiante@sorbonne-universite.fr](mailto:lettres-vieetudiante@sorbonne-universite.fr)
- Pour la Faculté de Médecine : [medecine-dfs-associations@sorbonne-universite.fr](mailto:medecine-dfs-associations@sorbonne-universite.fr)
- Pour la Faculté des Sciences et Ingénierie : [cédric.lopez@sorbonne-universite.fr](mailto:cédric.lopez@sorbonne-universite.fr)
- Pour les formations Santé :
- SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) : Maxime Lacoche – [maxime.lacoche@sorbonne-universite.fr](mailto:maxime.lacoche@sorbonne-universite.fr)