

Contribution à la Vie Etudiante et de Campus



La CVEC, c'est quoi ?

- Collectée par les Crous et d'un montant de 100€ pour une inscription pour l'année 2023/2024. Les étudiants peuvent être assujettis ou exonérés selon les cas. Elle concerne les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur en France.
- La CVEC cible **plusieurs domaines** comme la santé, l'accompagnement social, le soutien aux initiatives étudiantes et à la vie de campus sur l'ensemble des territoires, le développement de la pratique sportive sur les campus, l'art et la culture ainsi que l'accueil des étudiants.

La CVEC permet :

- L'accès **gratuit** aux services de vie étudiante (SUAPS, SSU, SUH et SUC)
- Le financement des projets d'associations étudiantes par le biais du « **FSDIE projet** »
- Le financement de la vie de campus et d'aménagements par le mécanisme de la « **CVEC Actions Transverses** »

Répartition de 100€ de **CVEC** collectée à l'UCA

14€

**Aménagement et vie
de campus**
(CVEC Actions Transverses)

21€

**Initiatives des
associations
étudiantes
FSDIE projet**

9€

FSDIE Social

2€

Gestion du dispositif

7€

**Service Université
Handicap**

20€

**Service Universitaire
des Activités
Physiques et Sportives**

20€

**Service de Santé
Universitaire**

7€

**Service Université
Culture**

Guide pratique

01 Le FSDIE et les associations étudiantes

- Qu'est-ce qu'une association étudiante ?
- Quand faire une demande ?
- Comment déposer un dossier ?
- Quels sont les projets éligibles ?
- Les autres financements

02 La CVEC et l'aménagement des campus

03 Guide thématique

- FSDIE Développement Durable
- Management global de projets
- Evènements festifs
- Evènements inclusifs
- Communication

Qu'est-ce qu'une association étudiante ?

1. La définition de l'association étudiante :

Une association "étudiante" est une association loi 1901, dont la majorité des membres du bureau, dont le président, justifie du statut d'étudiant de l'Université Clermont Auvergne durant l'année de réalisation du projet, et dont les activités sont tournées vers les étudiants et la vie étudiante.

2. Les obligations :

L'association doit avoir des statuts.

- Pour obtenir de l'aide : <https://www.associations.gouv.fr/kit-gratuit.html>
- Vous pouvez prendre contact avec cvec.dvu@uca.fr ou mve@uca.fr

3. Les dirigeants et leurs responsabilités

Une association doit réparer les dommages qu'elle peut causer à des tiers et est passible de poursuites pénales en cas d'infractions (responsabilité pénale).

Par exemple, en cas de responsabilité civile, si un étudiant se blesse lors d'un voyage et que ce risque n'avait pas été anticipé, la responsabilité personnelle du président peut-être engagée.

Il est donc important d'avoir conscience que les **risques peuvent se réaliser**. Le responsable est le président de l'association.

La labellisation de mon association

La labellisation des associations étudiantes que propose l'Université Clermont Auvergne a pour objectif de permettre le développement de cette vie associative.

La charte de labellisation est un outil d'information des dirigeants des associations étudiantes sur les modalités qui leur sont offertes pour animer et participer pleinement à la vie étudiante.

Comment demander la labellisation "Association étudiante de l'UCA" ?

Les associations étudiantes peuvent demander leur labellisation « association étudiante de l'UCA » en suivant les modalités suivantes :

- Envoi de la [charte de labellisation](#) complétée
- Transmission des pièces indiquées dans l'article 1 par voie électronique à mve@uca.fr, en indiquant dans l'objet du message « demande de labellisation *Nom de l'association* ».

Commission de labellisation

Les demandes de labellisation seront examinées par une commission « labellisation ».

La charte d'engagement pour l'organisation de manifestations festives responsables :

Les associations étudiantes qui déposent une demande de labellisation sont invitées à compléter et à joindre la « [charte d'engagement pour l'organisation de manifestations festives responsables](#) »

Lors de l'organisation d'un événement festif, chaque association devra fournir la « [fiche de description d'événements festif](#) »

Le **FSDIE**, pour financer mon association étudiante

- **Qu'est-ce que c'est ?**

L'Université Clermont Auvergne soutient des **projets des associations étudiantes** en participant à leur financement par le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE). Toute association étudiante de l'Université Clermont Auvergne peut déposer un ou plusieurs projets concernant la réalisation d'un événement à destination des étudiants de l'UCA.

- **Comment ?**

Les associations étudiantes déposent un **dossier ainsi que des pièces administratives** (charte, pièces relatives à l'association, devis, etc.).

- **Quand ?**

- Date limite de dépôt : 13 octobre 2023 (commissions les 9 et 10 novembre 2023)
- Date limite de dépôt : 8 décembre 2023 (commissions les 11 et 12 janvier 2024)
- Date limite de dépôt : 9 février 2024 (commissions les 21 et 22 mars 2024)
- Date limite de dépôt : 3 mai 2024 (commissions les 30 et 31 mai 2024)

Afin d'être financé, le projet ne doit pas être réalisé avant la date limite de chaque commission.

Le FSDIE, pour les initiatives des associations étudiantes

Ces dernières années de nombreux projets d'associations étudiantes ont été financés par le FSDIE Projet, par exemple :



Le FSDIE a soutenu plusieurs projets de la FedEA comme 1B1C, les WEF, etc.



Africavenir organise chaque année une semaine culturelle africaine



LieU'topie est un tiers-lieu étudiant soutenu dans ses diverses programmations



Le BDE Infirmier a installé des distributeurs de protections périodiques



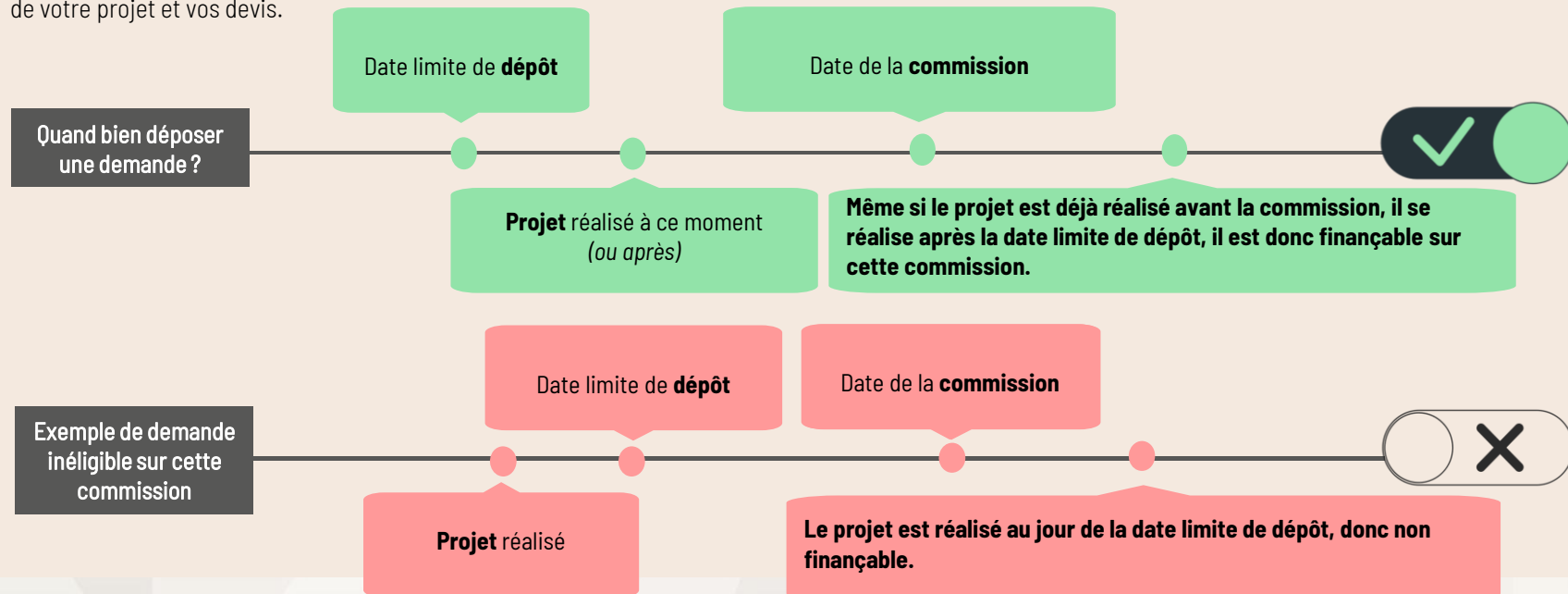
L'association Albin permet l'enseignement dans le milieu carcéral par des étudiants



L'association vichyssoise Calidis qui réalise des émissions de radio

Quand déposer ma demande de FSDIE ?

L'UCA met en place 4 commissions sur l'année universitaire 2023/2024. Entre octobre et mai, il y a **une commission tous les deux mois**. Les **projets doivent impérativement se réaliser après la date limite de dépôt**. Toutefois, il est possible de **déposer une demande anticipée de plusieurs mois**, si vous avez l'ensemble de votre projet et vos devis.



Le FSDIE : les conditions

La **demande de financement doit émaner d'une association étudiante de l'UCA** loi 1901. Une association "étudiante« de l'UCA est une association dont la majorité des membres du bureau , dont le président, justifie du statut d'étudiant de l'Université Clermont Auvergne, et dont les activités sont tournées vers les étudiants et la vie étudiante.

Le **FSDIE ne finance pas un projet à hauteur de 100%. Un co-financement est demandé.**

Plus le contenu du projet touche un grand nombre d'étudiants sur les campus de l'UCA, plus les chances d'obtenir une subvention augmentent.

Le **projet ne doit pas avoir de caractère obligatoire, dans le cadre des études, pour l'obtention d'un diplôme** (pas d'octroi de crédits ECTS à la clé).

Sont financés les projets ayant pour orientation les domaines suivants : **cadre de vie, sport, santé, culture, accueil des étudiants, environnement, engagement citoyen, animation de l'université...**

Les **événements festifs ne sont financés qu'à hauteur de 10%** (cf page événements festifs)

Le dossier est commun à la Ville de Clermont-Ferrand (si votre projet s'y déroule), au CROUS Clermont Auvergne et à l'Université Clermont Auvergne. Vous ne remplissez **qu'un seul dossier mais vous devez l'envoyer à l'ensemble des entités individuellement.**



Le FSDIE : les obligations



En obtenant une subvention au titre du FSDIE de l'Université Clermont Auvergne, les associations étudiantes s'engagent à :

- Transmettre un **bilan** (prévu à la suite du dossier) dans un délai de 30 jours après la réalisation de l'évènement avec l'ensemble des factures.
- Utiliser sur **l'ensemble des moyens de communication** les logos de **l'UCA et de la CVEC**.

Les ressources sont [disponibles en ligne](#), sur la même page que le dossier.

Il est possible de télécharger un kit de communication [ici](#) :
<https://drive.uca.fr/d/8dcfc73b5dbf4928a403/>

Le FSDIE : le formulaire



Formulaire en
ligne
[https://www.uca.fr/campus/
vie-
associative/fin
ancer-un-
projet-
associatif](https://www.uca.fr/campus/vie-associative/financer-un-projet-associatif)

Les pièces à fournir pour l'étude de la demande sont :

- le dossier de demande de subvention
- les devis et pièces attestant des demandes de subventions auprès d'autres partenaires et les attestations d'obtention de subventions ; les statuts de l'association et s'il y a lieu le n° SIRET ;
- la copie des récépissés de déclaration en préfecture et de publication au Journal Officiel ;
- la composition du bureau de l'association ;
- le dernier rapport d'activité de l'association ;
- les comptes financiers de l'association de l'année n-1 ; un RIB/RIP.
- le cas échéant l'autorisation , ou la demande d'autorisation , d'occupation des espaces universitaires nécessaires à la réalisation du projet

La DVU est à la disposition des étudiants pour toute aide ou informations complémentaires pour la constitution et le dépôt d'un dossier.

Tél. : 04 73 40 50 71

Courriel : cvec.dvu@uca.fr

Monter son dossier FSDIE : les ateliers

Pour vous aider à constituer votre dossier de demande de subvention, le Pôle Vie de Campus organise des ateliers :

Les ateliers « **FSDIE : financer mon projet associatifs** » sont organisés par la chargée de projets CVEC avant chaque date limite de dépôt de dossier.

Ils se déroulent dans les instituts, sur les territoires et sont aussi accessibles sur Teams.

Ils sont organisés sur un créneau d'1h/1h30, soit en soirée après 17h soit entre 12h15 et 13h30 (restauration possible).

Les **ateliers « thématiques »** sont organisés sur le même principe. Ils portent sur des sujets précis, avec des intervenants spécialisés :

- FSDIE développement durable : monter un projet éco-responsable
- Préparer son passage oral devant la commission FSDIE (pour les associations ayant déposé un dossier)
- Communiquer autour d'un évènement
- Montage de projet culturel et connaissances globales sur la gestion de projet
- Inclusivité des personnes en situation de handicap
- Prévention des risques
- Lutte contre les VSS et les discriminations dans l'organisation d'un évènement

Pour connaître les prochaines dates, sujets et horaires ou pour proposer une idée d'atelier : cvec.dvu@uca.fr

Inscrivez-vous !



Le parcours d'une demande au titre du FSDIE

Le dépôt de dossier :

- Dépôt du dossier de demande au titre du FSDIE
- Examen du dossier et prise de contact par la DVU

La délibération de la commission et le CFVU :

- Délibération de la commission FSDIE et proposition
- Délibération du CFVU : le Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire doit valider la proposition de la Commission FSDIE

Le passage devant la commission pour les demandes > 1000€ :

- Convocation au passage devant la commission pour les demandes égales ou de plus de 1000€
- Passage oral (5 min de présentation et 10 d'échange)

La réponse et les fonds :

- Quelques jours après le CFVU, l'association reçoit une réponse à sa demande.
- L'association reçoit dans un délai d'environ 3 semaines les fonds sur le RIB fourni.

Comment se passe l'oral devant la **commission FSDIE** ?

La Commission FSDIE est composée de façon paritaire :

- la moitié des membres sont des étudiants élus
- l'autre moitié sont des personnels, membres de l'UCA, du CROUS, de la Ville.

La Commission est co-présidée par le Vice Président en charge de la Vie Universitaire et par le Vice Président Etudiant.

Pour les dossiers de 1000€ ou moins, le dossier est directement examiné par le Commission FSDIE sans passage devant la commission pour l'association.

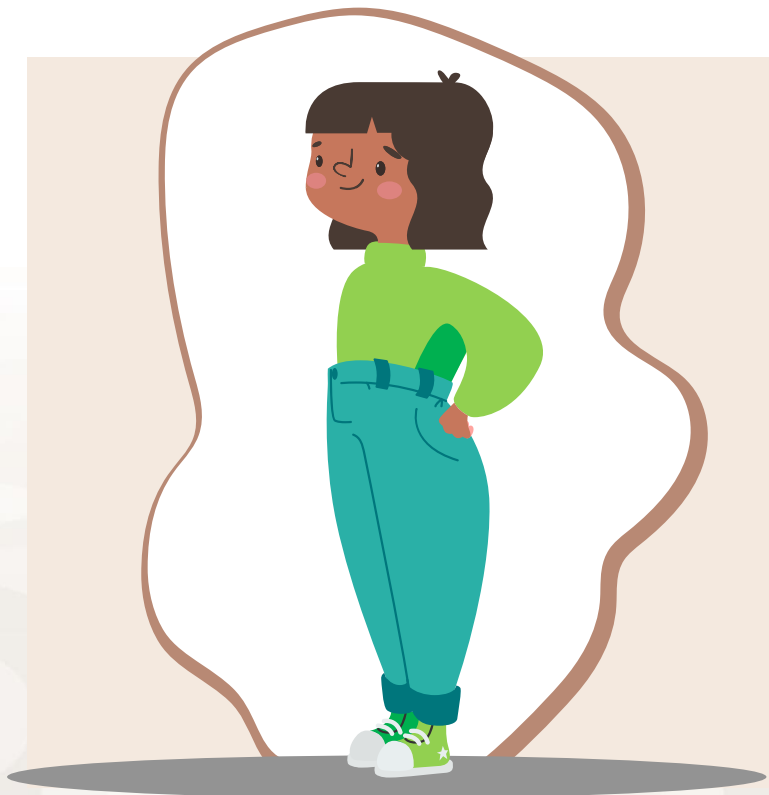
Pour les dossiers égaux ou de plus de 1000€, l'association étudiante est convoquée pour présenter son dossier devant la commission FSDIE. Seul un ou des membres de l'association justifiant d'un **statut étudiant de l'UCA** peut ou peuvent être présent(s).

L'oral devant la commission se déroule en trois temps :

- La présentation orale de l'association durant 5 minutes
- Le temps d'échange avec les membres de la commission durant 10 minutes
- La délibération des membres de la commission, sans la présence de l'association

Il existe **trois réponses possibles** pour la Commission : oui pour le total demandé, oui mais pour un montant partiel ou un refus de la commission.

Pour se préparer, un atelier existe et est organisé avant chaque commission par la chargée de projets CVEC du Pôle Vie de Campus.



Le FSDIE : le financement

Les modes de financement complémentaires :

Ils peuvent prendre plusieurs formes. Cela démontre une réelle volonté de votre association. Il est important de faire apparaître dans le dossier vos diverses démarches (même en cas de refus). **Le FSDIE ne finance pas 100% des projets.**

- Subventions demandées à l'Etat
- Subventions demandées à la Région
- Subventions demandées au Département
- Subventions demandées aux Collectivités Territoriales

- Le **sponsoring ou mécénat** : vous pouvez vous adresser à des entreprises privées ou à des particuliers. Ex : une banque souhaite participer à votre projet.
- **L'autofinancement** : il s'agit de la participation financière de votre association, selon sa capacité financière. Ex : les adhérents paient une cotisation de 5€
- La **billetterie** : il s'agit par exemple des gains générés par la vente de billet pour participer à votre évènement.
- **Evènement** : il s'agit des gains générés par un évènement que vous avez organisé. Ex : une vente de gâteaux.

La différence entre « dépenses numéraires » et « aides en nature ». Cela s'applique de la même façon du côté « recettes ».

Dépenses numéraires : il s'agit des dépenses réelles que vous supportez pour réaliser votre projet.

Ex : vous achetez 10 pains aux chocolat pour 10€. Votre dépense numéraire est de 10€.

Aides en nature : il s'agit d'un service que l'on vous rend et pour lequel vous ne payez rien.

Ex : au lieu d'acheter 10 pains au chocolat, le boulanger vous les offre. Votre aide en nature s'élève à 10€, car c'est le prix du produit mais votre total numéraire est de 0€ car vous ne payez pas.

Les aides en nature peuvent être, par exemple, un don de biens, une mise à disposition d'un service (sécurité) ou encore, un prêt de salle.

Il est donc important de calculer le pourcentage auquel correspond le montant de la subvention demandée par rapport au total numéraire (donc sans les aides en nature), dans la page « détail des subventions demandées » du dossier.

Les autres dispositifs

CROUS : Culture-ActionS

Être étudiant dans l'enseignement supérieur ou dans une formation donnant droit au statut étudiant, être une association étudiante, avoir un projet dans l'une des catégories suivantes : Culture / ActionS / Culture scientifique et technique / Jeune talent.

Culture : production et diffusion culturelle dans tous les domaines artistiques (arts visuels, cinéma, danse, design, littérature, écriture, multimédia, poésie, théâtre, musique, photographie, mode, création artistique, peinture, bande dessinée...).

ActionS : projets relevant de la citoyenneté, la solidarité locale, nationale ou internationale, l'environnement, le sport, l'économie, le développement durable.

Jeune talent : soutien à la création artistique, dans tous les domaines.

Culture scientifique et technique : pour les projets privilégiant la recherche, les sciences, l'informatique ou la technologie (à l'exclusion des « simples » conférences).
culture@crous-clermont.fr

Pour les associations de Clermont-Ferrand, si votre projet s'y déroule, vous pouvez demander une subvention à la **Ville de Clermont-Ferrand**.

Il existe deux types de subvention de droit commun :

Les subventions de fonctionnement

Il s'agit d'une aide financière accordée par la Ville pour le fonctionnement des associations clermontoises :
subventions@ville-clermont-ferrand.fr

Les subventions sur projet (dites Exceptionnelles)

Il s'agit d'une aide financière versée avec une affectation précise, mais le processus de demande de subvention reste identique.
Enseignement-superieur@ville-clermont-ferrand.fr

Le dossier étant commun entre l'UCA, la Ville et le Crous, vous n'en remplissez qu'un.

Charge à vous de l'envoyer à chaque entité séparément.

La CVEC Actions Transverses, pour aménager mon campus

- **Qu'est-ce que c'est ?**

Les projets finançables par le fonds CVEC UCA sont :

- Les **projets (événement ou aménagement) portés par l'UCA, Clermont Auvergne INP, VetAgro Sup, ENSACF, ESACM, ESC Clermont Business School, ISTR**A ou **ISRP Vichy** portant sur la vie étudiante et de campus.
- Les **projets portés par une association étudiante de l'UCA ou des établissements cités précédemment** consistant principalement en de l'investissement mobilier ou en de l'aménagement immobilier des campus.

- **Comment ?**

Deux fois par an, les associations étudiantes ou les services de l'Université Clermont Auvergne ou des établissements membres de la coordination territoriale EPE UCA (Clermont Auvergne INP, VetAgro Sup, ENSACF, ESACM, ESC Clermont Business School, ISTR et ISRP Vichy) peuvent déposer des **dossiers de demande de subvention au titre de la CVEC « AT »**.

- **Quand ?**

- Date limite de dépôt : 26 janvier 2024 (commission le 15 février 2024)
- Date limite de dépôt : 12 avril 2024 (commission le 23 mai 2024)

- **Où trouver les informations ?** <https://www.uca.fr/campus/vie-etudiante/contribution-vie-etudiante-et-du-campus-cvec/les-appels-a-projet-cvec>

La CVEC Actions Transverses, pour aménager mon campus

De nombreux aménagements ont été financés par la CVEC Actions Transverses sur les campus comme :



Des garages à vélos



Un terrain multisports



Des aménagements mobiliers extérieurs



Réaménagement du hall Gergovia



Réhabilitation de l'ancienne BU en lieu de vie étudiant



Un espace de répétition avec le SUC

Guide thématique

- 01** FSDIE Développement Durable
- 02** Management global de projet
- 03** Les évènements festifs
- 04** Inclure les personnes en situation de handicap
- 05** Communiquer autour de mon évènement
- 06** Les prix liés aux évènements

20

Le principe : 20 000€ de l'enveloppe du FSDIE projet sert au financement d'un appel à projets « développement durable ».

Le but : cela vise à favoriser l'organisation de projets éco-responsables en lien direct avec le développement durable.

Est-ce que mon projet est concerné ?

Les projets dont **50% ou plus des dépenses numéraires s'inscriront dans au moins l'une des thématiques suivantes :**

- **Biodiversité et protection de l'environnement** (ex : déchets)
- **Sobriété** (ex : recyclage, friperie du sport, ressourcerie : projets qui visent à la réutilisation et/ou à la réparation)
- **Mobilité douce** (pour les événements, car l'investissement dépend de la CVEC « actions transverses »)
- **Projets environnementaux partagés** (ex : culture, jardin)

Par exemple : mon association monte un projet à 1000€. Si 500€, au minimum, sont en lien direct avec la protection de l'environnement, alors le projet peut entrer dans le cadre du FSDIE développement durable hors évènement entrant dans le cadre des projets festifs.

Biodiversité,
protection de
l'environnement,
mobilité, sobriété,
projets partagés,...



Comment faire pour déposer un dossier FSDIE « développement durable » ?

Le **dossier de demande de subvention est le même**, puisqu'il s'agit des mêmes commissions et mêmes dates limites.

Il faut **cocher la case « FSDIE développement durable » sur le dossier**, à la suite de la sélection des thématiques :

 ☒ **Projet entrant dans le cadre du FSDIE projet « développement durable » de l'UCA**

50% ou plus des dépenses numéraires du projet doivent s'inscrire dans au moins l'une des thématiques suivantes :

- Biodiversité et protection de l'environnement (ex : déchets)
- Sobriété (ex : recyclage, friperie du sport, ressourcerie : projets qui visent à la réutilisation et/ou à la réparation)
- Mobilité douce (évènement)
- Projets environnementaux partagés (ex : culture, jardin)

Les moyens de transports :

- Les **transports en commun** sont à prioriser. Pour cela, il est intéressant de réfléchir à la localisation de l'évènement, afin de trouver un lieu au plus près des transports en commun.
- Pour les groupes, la meilleure alternative est la location d'un **bus** pour les courts et moyens trajets.
- Pour les trajets les plus longs, le **train** est une possibilité.

Il n'est pas possible de flécher la subvention au titre du FSDIE sur la prise en charge de billets d'avion. Dans des cas spécifiques, l'avion peut apparaître dans votre projet, mais les billets demeurent à votre charge.

Les lieux de proximité :

Nous vous invitons fortement à favoriser les **voyages et sorties de proximité en Auvergne** (et Rhône-Alpes), afin de profiter de l'environnement offert par la Région.

Par exemple : les stations de ski en Auvergne pour les voyages.



Fournitures durant les évènements :

Pour limiter les déchets, la **vaisselle classique réutilisable** est conseillée. Pour les **goodies**, il est important de favoriser la fabrication française ou, à défaut, la provenance européenne.

A ce sujet, il est impératif de quantifier le besoin et de réfléchir au coût environnemental par rapport au bénéfice retiré.

Gestion des déchets durant les évènements :

Des gestes simples sont à appliquer :

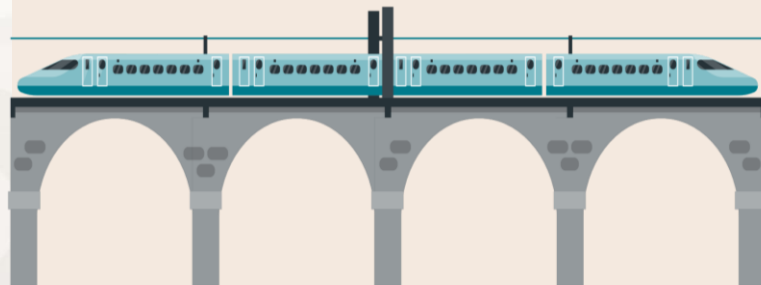
- Mettre en place des **cendriers**
- Instaurer un **tri-sélectif** et une communication ouverte à ce sujet

Pour les évènements qui mobilisent des commandes de nourriture (comme des boissons), il est possible de se rapprocher du magasin fournisseur afin d'avoir la possibilité de ramener les produits non-ouverts, pour lutter contre le gaspillage alimentaire.

Cibler ses moyens de communication :

Afin de respecter l'environnement, il est essentiel de **favoriser les moyens de communication sans impression et sans envoi de courriel**, après avoir ciblé les besoins réels.

Par exemple, les canaux universitaires sont des moyens mis à disposition (cf. fiche n°5 « communication »).



Pour réussir un évènement, il est important de demander des conseils et de se faire accompagner, à la moindre difficulté.

Ainsi, plusieurs étapes sont essentielles :

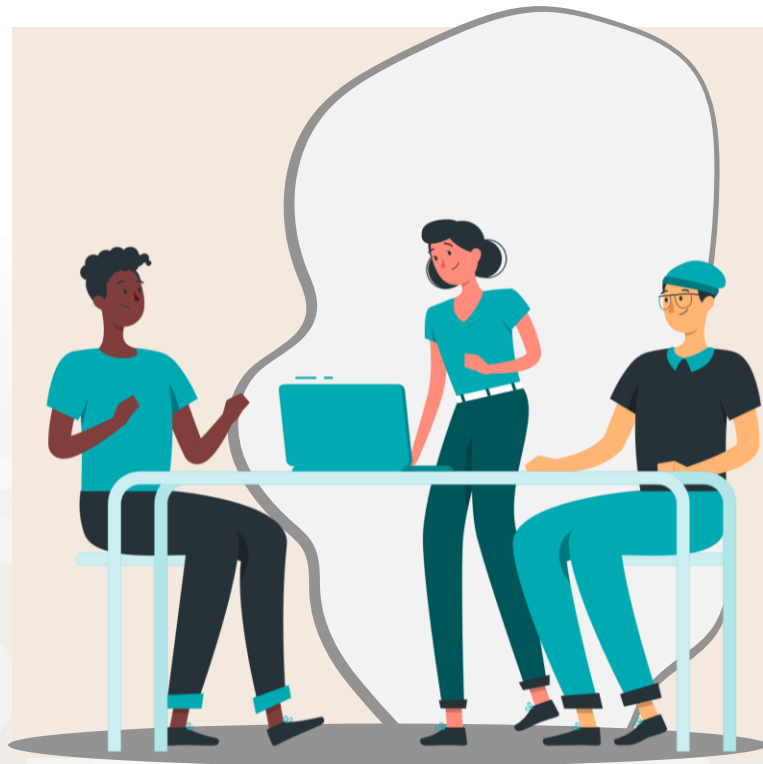
La **réalisation d'un état des lieux**, afin de quantifier les moyens nécessaires :

- Identifier les besoins humains
- Identifier les besoins techniques
- Identifier les besoins financiers
- Identifier les divers interlocuteurs à contacter

Un **retroplanning** peut être mis en place, pour permettre à chacun d'avoir un objectif précis et d'organiser les phases d'action.

Une bonne **gestion du temps** est primordiale dans l'organisation d'un projet. Par exemple, mieux vaut anticiper au plus que possible, afin de disposer d'un temps dédié à la gestion des imprévus.

La **constitution et l'accompagnement de son équipe** passe par la répartition des rôles et des responsabilités de chacun.



02 Manager un projet : les droits d'auteurs et la SACEM

La musique et la diffusion d'œuvre :

Les droits à payer :

La SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) est l'organisme qui perçoit, puis répartit les droits des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique lors de la diffusion d'œuvres n'appartenant pas au domaine public. Une déclaration au préalable permet d'avoir un tarif plus avantageux.

-> <http://www.sacem.fr/> (Rubriques Clients Utilisateurs)

Pour les textes, une troupe amateur doit demander une autorisation de représentation auprès de la SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques) trois mois avant la date prévue (qui sera accordée ou non par l'auteur ou ses ayants droit), puis régler un droit patrimonial, égal à un forfait en cas de représentation gratuite.

-> <https://www.sacd.fr/compagnie-amateur-r%C3%A9gler-des-droits>

Les œuvres gratuites :

Si la manifestation diffuse des œuvres du domaine public, il n'y a aucune redevance à payer. Il n'existe pas de liste exhaustive des œuvres. C'est la législation (la durée des droits d'auteur en France s'étend jusqu'à soixante-dix ans après la mort de l'auteur sauf indication spécifique de celui-ci) qui s'applique.

Le lieu :

Plusieurs variables peuvent être négociées :

- Le prix de la location
- Les prestations de services comprises

Il est important de **mettre en concurrence les divers prestataires** et de réaliser une « étude de marché », pour ensuite pouvoir négocier.



Si le projet concerne un événement festif (soirée, gala, remise de diplômes...), **peuvent principalement faire l'objet d'une demande de subvention, les dépenses relatives à la prévention des risques. La subvention accordée ne peut pas dépasser 10 % du budget du projet hors aides en nature.**

Il est impératif de prendre contact avec le **Service de Santé Universitaire**. L'objectif est de former et de sensibiliser des étudiants sur la prévention-santé afin qu'ils deviennent de vrais étudiants relais en réduction des risques pour la communauté étudiante.

Deux formations existent :

- Une **formation obligatoire dans le cadre d'une demande au titre du FSDIE en 3h** : la réduction des risques et les représentations des étudiants, comment monter une soirée plus responsable, les violences sexistes et sexuelles en milieu festif (consentement, discrimination, égalité), la valise et le matériel de réduction des risques.

Pour envoyer une demande de formation : prevention.ssu@uca.fr .

- Une **formation facultative mais recommandée pour approfondir ses connaissances sur les VSS en 3h**, organisée par la chargée de mission égalité et lutte contre les discriminations : savoir identifier les VSS-approche juridique- être témoin actif - Savoir se positionner en tant que responsable associatif.
Prévenir les VSS lors d'événements festifs

Pour envoyer une demande de formation : Claire.BERTHONNEAU@uca.fr

Le Service de Santé Universitaire met gratuitement à disposition des associations étudiantes organisant un évènement, des **valises de prévention** :

<https://sante.uca.fr/prevention-collective/addictions-et-soirees/valise-de-prevention-roule-ta-prev>

Les **étudiants relais santé** : ils peuvent venir au cours de vos soirées et mettre en place des animations autour de la réduction des risques en soirée :

<https://sante.uca.fr/prevention-collective/etudiant-e-s-relais-sante>

Un guide sera bientôt disponible pour vous aider à prévoir les risques en soirée.

Un **atelier est aussi organisé par le Pôle Vie de Campus sur cette thématique, avec le SSU.**

Pour votre évènement, **le FSDIE peut servir à financer, par exemple** :

- Des navettes pour partir et rentrer en toute sécurité
- Des agents de sécurité et/ou la présence de la Croix Rouge
- Des éco-cups, en plus de celles présentes dans la valise

N'hésitez pas à contacter le SSU, DVU et à demander à vos prestataires les possibilités pour prévenir les risques en soirée.



Grâce au SSU, aux ERS, aux formations et à la valise de prévention, j'envisage mon projet sereinement !

Le sexisme : le sexisme peut être défini comme une attitude discriminatoire fondée sur le genre ou l'identité de genre, généralement portée par l'idée sous-jacente d'une infériorité du genre féminin par rapport au genre masculin. Les femmes ne sont pas les seules victimes du sexisme, bien qu'elles soient majoritairement concernées. Les hommes peuvent l'être également.

Les violences sexistes et sexuelles : elles peuvent prendre diverses formes comme : un agissement sexiste, un outrage sexiste, une injure non publique à caractère sexuel et/ou sexiste, la diffusion de messages contraires à la décence, l'exhibition sexuelle, la captation ou diffusion d'images impudiques, le harcèlement sexuel et harcèlement sexuel assimilé, une agression sexuelle ou un viol.

Contrairement à n'importe quelles situations de séduction, le harcèlement sexuel a des effets négatifs sur la victime. Ces conséquences négatives sont d'ailleurs ce qui caractérise l'acte de harcèlement, indépendamment des intentions du harceleur.

Dans le but de lutter contre les violences sexistes et sexuelles, le comité égalité et lutte contre les discriminations de l'Université Clermont Auvergne a mis en place **Alex**, la cellule d'écoute et d'accompagnement face aux violences sexistes et sexuelles et aux discriminations : tél. : 07 88 91 82 86 du lundi au vendredi de 9h à 17h ou cellule-vssdiscriminations@uca.fr

Comment prévenir des VSS en milieu festif ?

Prévoir des personnes de confiance et un lieu d'accueil de victimes, veiller à la communication, veiller au respect et la bienveillance des équipes. Il est important de demander, en cas de doute ou de surveiller discrètement. La vigilance doit être maximale à la sortie de la soirée : éviter de laisser les personnes en état de vulnérabilité partir seule et proposer un taxi ou une navette.

Comment accompagner une personne victime de VSS en soirée ?

Rassurer la victime et lui proposer de se rendre dans un endroit tranquille et sécurisé afin d'échanger avec elle. Il est important d'écouter la victime, il est nécessaire d'être attentif à ses besoins et de lui proposer une écoute empathique et sans jugement. L'écoute peut impliquer des questions ouvertes, la reformulation, la formulation des émotions, la prise en compte du silence.

Dans le cas où la victime souhaite rapporter les faits :

www.signalement-violences-sexuelles-sexistes.gouv.fr

Le guide du Ministère (fiche 57) :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-sur-les-evenements-festifs-et-d-integration-etudiants-87013>

Simulateur pour organiser des soirées :

pimp-my-party.fr et montetasoiree.com

04 Inclure les personnes en situation de handicap



Le SUH assure notamment les missions suivantes :

- accueil, accompagnement des étudiants en situation de handicap dans tous les aspects de la vie universitaire,
- aide à l'élaboration et mise en place de la politique handicap en relation avec les différentes structures et services concernés. »

Le **SUH** s'adresse donc à tous les étudiants en situation de handicap au sens de la Loi du 11 février 2005, quels que soient la nature et le degré du handicap, ainsi, il est l'interlocuteur à privilégier dans le cadre de vos événements : suh@uca.fr

Des dispositifs peuvent être mis en place afin de permettre l'inclusion des personnes en situation de handicap lors de vos projets (voyages, sorties, soirées, etc.).

Le SUH dispose aussi **d'étudiants relais** et organise des formations autour du handicap et de l'inclusivité.

Pour plus d'informations : <https://handicap.uca.fr/>

04 Inclure les personnes en situation de handicap

Qu'est que le handicap ?

Constitue un handicap [...] toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

Le terme handicap désigne en même temps la cause (malformation, maladie, anomalie organique, accident,...) et la conséquence (être en situation d'écart par rapport à la norme). Le handicap peut aussi être de naissance ou peut être acquis au cours de la vie.

Inné

Ex : malformations congénitales,
myopathie, mucoviscidose ...



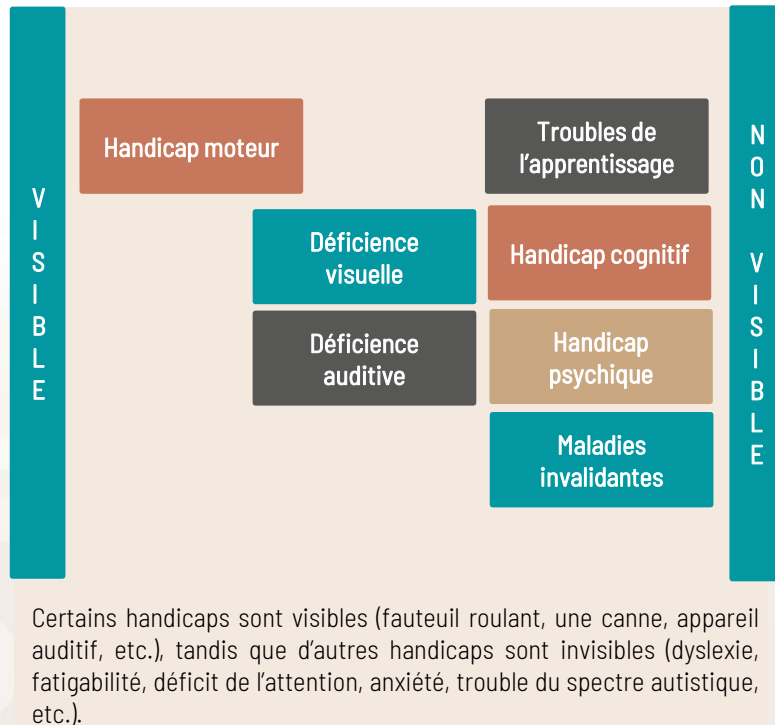
Meilleure adaptation à
l'environnement car
apprentissages précoces

Acquis

Ex : sclérose en plaques,
traumatisme crânien, cancers ...



Nécessité d'apprendre à vivre
autrement (réadaptation) ou à
réapprendre



04 Inclure les personnes en situation de handicap

Soirées/fêtes :

Lors de l'invitation à la soirée :

- Si **l'invitation se fait de vive voix** : un endroit calme et approprié qui ne perturbe pas la transmission de l'information verbale.
- Si **l'invitation se fait de façon manuscrite** : une police lisible par tous, avec des contrastes, des couleurs, des gros caractères (12 minimum) et des informations claires et précises.
- Il est préférable de joindre un **plan** pour accéder au lieu de l'événement.
- Il est conseillé de transmettre une **fiche de liaison** permettant à tous de renseigner ses besoins (salle de repos, chaise en cas de fatigabilité, éclairage, volume sonore trop élevé, difficultés de déplacement, allergies, etc).

Lors de l'aller/retour :

- Privilégiez le covoiturage.
- Prévoyez un emplacement de parking/ place pour personne en situation de handicap à proximité du lieu et informer la personne concernée.
- Contactez Moovicité : service de taxi sur réservation de 07h jusqu'à 23h30.

Pendant la soirée :

- Prévoyez un **référent handicap et/ou un binôme identifié** par la personne concernée. Ce référent handicap peut avoir pour mission d'accompagner la personne en situation de handicap lors de la soirée et peut aussi se charger des fiches de liaison.
- Identifiez une **salle de repos** si possible afin de permettre une pause du bruits / mouvements / lumières mais aussi pour les personnes qui prennent des traitements / s'administrent des soins.
- Privilégier les **salles de plain-pied** ou avec une rampe d'accès et/ ou ascenseur.
- Veillez aux **lumières trop agressives**, flashes, néons...
- Acceptez les **chiens** pour les personnes avec une déficience visuelle.

04 Inclure les personnes en situation de handicap

Voyages/ séjours :

- Désignez un binôme/ référent handicap pendant la durée du séjour.
- Vérifiez si le moyen de transport est accessible à tous (bus, avions, trains, véhicules) et prévoyez une place à proximité du référent handicap.
- Vérifiez si les lieux de visites sont accessibles à tous (rampe, plain-pied, ascenseurs, braille, langue des signes, système d'appareillage pour les personnes avec déficience auditive).
- Prévoyez des temps de pause dans la journée (repos, traitements, soins)
- Vérifiez si les lieux de repos (hôtels, famille d'accueil) sont sensibilisées/prévenues en amont et si les lieux sont adaptés/ accessibles.

Quelques contacts :

- Le Service Université Handicap
- URAPEDA Auvergne
- EM2A
- APF France Handicap
- Association Valentin Haüy

The image shows a two-page form titled 'FICHE DE LIAISON' from the Université Clermont Auvergne. The left page contains fields for 'Date', 'Fiche remplie par', and a description of the form's purpose. It includes an 'Identification' section with fields for NCM, Prénom, NCM de jeune fille, Date de naissance, Adresse, Numéro de téléphone, Taille, and Poids. There is also a section for 'Personnes à contacter en cas d'urgence' with fields for two contacts (Nom, Adresse, Téléphone, Lien). The right page is titled 'Besoins spécifiques et contre-indication' and contains a paragraph asking for specific needs and contraindications, followed by a 'Mobilité' section with a list of options and a 'Communication / Relation' section with a list of options.

La **fiche de liaison** est un outil permettant de partir des besoins de la personne et non de son handicap. Deux personnes avec un même handicap n'ont pas les mêmes difficultés/ besoins. La personne en situation de handicap elle même sait mieux que quiconque ce dont elle a besoin.

Communiquer sur des événements par le biais des canaux universitaires :

Il est possible de communiquer sur des événements qui pourraient intéresser les étudiants de l'Université Clermont Auvergne par deux moyens :

- **L'agenda** sur le site de l'Université Clermont Auvergne
- La **lettre d'informations aux étudiants** envoyée une fois par mois à l'ensemble des étudiants dans la première quinzaine du mois.

Les demandes de communication sont à adresser **exclusivement** au chargé de communication de la DVU : Sylvain.GARCIA@uca.fr

Les demandes (descriptif complet et visuel) doivent être transmises au plus tôt et au moins 8 jours avant l'évènement.

Du lundi 12 au dimanche 18 décembre 2022

Aujourd'hui

Cette semaine

Ce mois-ci

Exporter l'agenda courant

lun. 12/12

mar. 13/12

mer. 14/12

jeu. 15/12

ven. 16/12

sam. 17/12

dim. 18/12

Toute la journée

Appel à candidature du programme de bourses d'excellence EIFFEL

Toute la journée

Bouillons contre le sexisme

Toute la journée

Appel à talents : scène ouverte au Campus des Cézeaux

Toute la journée

Journée dépistage à Vetagro Dup

12:00 à 14:00

Festivités de fin d'année sur le campus des Cézeaux

12:00 à 15:00

Webinaire groupe d'études transversal sur les violences sexuelles et sexistes

Toute la journée

Appel à candidature du programme de bourses d'excellence EIFFEL

Toute la journée

Bouillons contre le sexisme

Toute la journée

Appel à talents : scène ouverte au Campus des Cézeaux

Toute la journée

Appel à talents : scène ouverte au Campus des Cézeaux

12:00 à 14:00

Festivités de fin d'année sur le campus des Cézeaux

12:00 à 14:00

Festivités de fin d'année sur le campus des Cézeaux

Toute la journée

Bouillons contre le sexisme

Toute la journée

Appel à talents : scène ouverte au Campus des Cézeaux

12:00 à 14:00

Festivités de fin d'année sur le campus des Cézeaux

Toute la journée

Bouillons contre le sexisme

Toute la journée

Rentrée du pôle de thèse Laboratoire de Mathématiques Blaise Pascal

14:00 à 17:00

Rencontre avec Laura NGAFOU

17:00 à 18:00

Dédicace: Le couple et l'argent

Toute la journée

Bouillons contre le sexisme

12:00 à 14:00

FSOIE : Atelier "Financement de projets associatifs étudiants"

Toute la journée

Bouillons contre le sexisme

Toute la journée

Bouillons contre le sexisme

Plusieurs règles s'appliquent concernant les projets financés par du FSDIE :

- L'obligation de **communiquer votre évènement** à la Direction de la Vie **Universitaire** au moins 8 jours avant.
- Faire figurer les **logos de l'UCA et de la CVEC** sur l'ensemble de vos **moyens de communication**.
- Faire figurer l'ensemble des partenaires.

Afin de communiquer, plusieurs outils sur internet sont à votre disposition pour créer vos affiches gratuitement :

- Par exemple, Canva est disponible dans sa version gratuite en ligne. D'autres alternatives existent.
- Sur tablette, ProCreate ou encore PicsArt permettent la création de visuels.

Attention à l'utilisation d'images libres de droits. Pour cela des banques d'images sont disponibles gratuitement :

<https://unsplash.com/fr>

<https://www.pexels.com/fr-fr/>

<https://pixabay.com/fr/>



Afin de valoriser les événements qui se sont réalisés, plusieurs prix existent. Ainsi, il est important d'y penser, à la suite de la réalisation de votre projet. Vous pouvez réutiliser le bilan que vous vous engagez à nous faire parvenir, à la suite de l'octroi d'une subvention FSDIE, pour candidater.

Le Prix de l'Engagement Etudiant :

La Ville de Clermont-Ferrand, l'Université Clermont Auvergne et le Crous Clermont Auvergne souhaitent valoriser davantage l'action citoyenne des étudiants et de leurs associations.

Le « Prix de l'engagement étudiant » se décline en sept catégories : « Etudiant.e Engagé.e », « Entraide, paix, Justice », « Environnement », « Innovation sociale », « Vie étudiante », « Culture » et « Territoire ».

Plus d'informations : <https://www.uca.fr/campus/vie-etudiante/prix-de-lengagement-etudiant>

Le « Prix des Initiatives Etudiantes » :

Lancé à l'occasion de la première édition de la « **journée des initiatives étudiantes** » en avril 2023, par l'Université Clermont Auvergne, ce prix vise à récompenser des projets financés par du FSDIE l'année passée. A l'issue d'un vote en ligne par les étudiants de l'UCA, un jury procède au classement des trois projets retenus.

Contacts à l'UCA

Direction de la Vie Universitaire

Vous pouvez contacter la chargée de projet CVEC pour un projet sur Aurillac, Clermont-Ferrand, le Puy-en-Velay, Moulins, Montluçon et Vichy :

Téléphone : **04 73 40 50 71**

Instagram : [**@ufsdie.uca**](https://www.instagram.com/ufsdie.uca)

Courriel : [**cvec.dvu@uca.fr**](mailto:cvec.dvu@uca.fr)

Site internet : [**uca.fr**](https://uca.fr)

