

Références

- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- Décret n° 2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation ;
- Décret n° 2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation ;
- Circulaire n° 2019-029 du 20 mars 2019 relative à la programmation et au suivi des actions ;
- Circulaire 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 ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Circulaire 2011-10-21 du 03 novembre 2011 ;
- Délibération n° 2019-025 portant approbation de la répartition du produit de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) ;
- Délibération n° 2020-045 relative au règlement intérieur de la Commission d'Aides Spécifiques aux Etudiants (CASE) ;
- Délibération n° 2022-80 du Conseil d'Administration de l'UA du 06 décembre 2022 approuvant la charte interne relative à la CVEC.

Préambule

La loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiant(e)s a créé une Contribution en faveur de la Vie Etudiante et de Campus (CVEC) destinée à soutenir notamment 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.

Excepté les situations réglementaires donnant lieu à exonération, la contribution est due chaque année par les étudiants lors de leur inscription à une formation initiale à l'université. Son montant est fixé chaque année par un décret qui précise la fraction du produit de la contribution attribuée aux CROUS et les modalités de sa répartition dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Un pourcentage est fixé pour le FSDIE (30 % minimum de la dotation, dont 70 % au titre de l'aide aux projets et 30 % pour les aides sociales) et pour la cotisation médecine préventive (15 % minimum). À l'exception de ces deux domaines, la CVEC vient en supplément des budgets de l'université des Antilles déjà consacrés à la vie étudiante et vise à mettre en œuvre des nouveaux services et/ou actions spécifiques. Chaque année, la direction de la scolarité présente un rapport au conseil d'administration sur l'utilisation de ces fonds. Elle répond aux enquêtes ministérielles relatives à la CVEC et rend compte de l'utilisation des fonds au ministère.

I. Objectifs de la CVEC

A. Axes prioritaires

Les axes et champs d'action suivants ont été définis pour améliorer le cadre d'études de ses étudiants et l'animation des campus :

| Domaines | Objectifs |
|---|--|
| Santé | Soutenir les actions du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) ainsi que tous les autres projets centrés sur la prévention et l'accès aux soins des étudiants. |
| Handicap | Favoriser l'intégration des étudiants en situation de handicap au sein de l'université, que ce soit par des actions de sensibilisation auprès de l'ensemble de la communauté ou par des projets plus spécifiques. |
| Sport | Faciliter l'organisation d'événements sportifs au sein de l'université, développer la pratique sportive des étudiants. |
| Art et culture | Favoriser l'accès à la culture et la pratique artistique des étudiants. Cet axe vise donc à financer une grande diversité de projets, aussi bien des ateliers culturels que des événements ponctuels ou encore des partenariats avec des structures culturelles. |
| Vie de campus | Développer l'animation et la vie des campus. Il s'agit non seulement de valoriser les temps forts de l'année universitaire, mais aussi de favoriser l'organisation d'événements spécifiques et fédérateurs pour la communauté universitaire. |
| FSDIE | Encourager la vie associative ainsi que la solidarité entre étudiants. Les projets financés au titre du FSDIE sont examinés par les commissions polaires idoines : -L'aide aux projets permet de financer des projets portés par des associations étudiantes. -L'aide sociale permet d'allouer des aides sociales spécifiques. |
| Aménagement des locaux | Aménager, restaurer voire créer des lieux de vie destinés aux étudiants, que ce soit des espaces intérieurs ou extérieurs. |
| Éthique du vivre ensemble | Promouvoir des projets mettant en valeur les idéaux universitaires, fondement de notre vivre ensemble, de la lutte contre les discriminations et pour l'inclusion à la participation citoyenne notamment. |
| Développement durable | Développer toutes les démarches promouvant le respect de l'environnement autour de thématiques telles que la réduction des déchets, la transition énergétique, le développement des mobilités douces et la réduction de l'empreinte carbone, l'économie circulaire, l'écoresponsabilité, etc. |
| Développement de l'engagement étudiant | Par le biais de l'allocation d'un budget participatif étudiant, il s'agit de : - rendre les étudiants acteurs de leur campus en participant à son amélioration - favoriser et valoriser l'engagement étudiants sur tous les campus de l'université des Antilles. |

B. Des projets annuels et pluriannuels

Pour faciliter l'émergence de projets variés et ambitieux, le cadre normatif autorise un déploiement annuel ou pluriannuel des projets CVEC. Ces différentes temporalités permettent de concevoir des projets d'ampleur et de complexité variables.

Les projets CVEC peuvent donc se décliner selon deux modalités :

- des projets annuels ;
- des projets pluriannuels (dans une limite de 3 ans maximum), qui peuvent proposer des dispositifs, qui se répètent à l'identique chaque année ou des dispositifs dont le déploiement s'échelonne sur plusieurs années (développement progressif d'une action ou report de crédits). Les arbitrages sont faits par la commission politique.

II. Procédures d'allocation des fonds CVEC

A. Parcours d'examen par les instances

| | |
|------------------------------------|--|
| Programmation annuelle | La déclinaison des objectifs et la répartition financière du produit de la CVEC entre les différents objectifs doivent être présentées et validées annuellement par le CA. En début d'année universitaire, le président de l'université propose au CA un projet de programmation des actions financées par la CVEC, préalablement élaboré par la commission CVEC et présenté à la CFVU en amont. |
| Examen et validation des projets | Les projets proposés au titre de la CVEC sont d'abord examinés par la commission CVEC, puis présentés pour information à la CFVU et au CA. |
| Bilan annuel des actions conduites | Le comité administratif de la CVEC prépare un bilan financier et des actions menées durant l'année, en collaboration avec les services bénéficiaires. Ce rapport annuel d'activité est présenté, par la direction de la scolarité, au comité politique de la CVEC, puis à la CFVU pour information et au CA pour approbation. |
| Charte CVEC | Toute modification apportée à la charte devra être initiée à la commission CVEC, puis présentée à la CFVU, et enfin soumise au CA pour approbation. |

B. Missions de la commission CVEC

- Programmation (en début d'année universitaire) : la commission détermine chaque année les axes stratégiques et les enveloppes budgétaires (sous forme de pourcentage) allouées aux services bénéficiaires et décide des montants affectés aux appels à projets et à la CASE. Il peut décider de la création d'un budget participatif étudiant le cas échéant. Il actualise la ventilation de l'année N-1 et la soumet au vote du CA ;
- Examen des projets : la commission émet un avis précis sur chaque projet présenté au titre de la CVEC en se référant aux priorités et aux moyens votés par le CA.
- Bilan : la direction de la scolarité prépare le rapport annuel d'activité, qui présente un bilan pour chaque domaine d'action. Le comité administratif prépare le bilan financier. Ces bilans sont présentés conjointement au dernier CA de l'année universitaire.
- La commission peut délibérer sur toute question relative à la CVEC, soumise par le président de l'université.

III. Organisation de la commission CVEC

La commission CVEC est scindée en deux comités : politique et administratif.

A. Organe politique, nommé comité politique

a) Membres de droit avec voix délibératives du comité politique

Il est piloté par le Président de l'université ou son représentant.

| | |
|-------------------------------|---|
| Représentants Présidence | La présidence de l'université |
| | La direction générale des services |
| | Les vice-présidents des pôles universitaires |
| | Le Vice-président délégué à la vie étudiante et de campus ou son équivalent |
| Représentants des services | La direction de la scolarité |
| | La direction du SUAPS |
| | La direction du SUMPPS |
| | La direction de la DOSIP |
| Représentants étudiants | Le Vice-président étudiant établissement et les deux Vice-présidents étudiants (Martinique et Guadeloupe) |
| CROUS Antilles-Guyane | La direction du CROUS |

b) Membres invités du comité politique

Le président de la commission CVEC peut par ailleurs inviter à titre d'expert, toute personne qu'il jugera utile, en fonction de l'ordre du jour et des projets étudiés.

c) Fonctionnement du comité politique

Fréquence et convocation : la commission se réunit au minimum **trois** fois par an sur convocation du président de la commission CVEC, à titre indicatif, en janvier, mai et octobre. L'ordre du jour et les documents préparatoires sont communiqués aux membres de la commission, dans la mesure du possible, au moins 7 jours avant la date de la séance de la commission, par la DVE. La commission peut décider d'inviter des personnalités extérieures à la commission (experts, porteurs de projets...) si elle le juge nécessaire.

Modalités de décision : la commission rend ses avis et prend ses décisions à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, le président ou son représentant a voix prépondérante. Aucune condition de quorum n'est requise pour la validité des avis rendus. Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations. La préparation et le secrétariat des séances ainsi que l'exécution des décisions approuvées sont assurés par la direction de la scolarité de l'université.

Secrétariat : le secrétariat des séances, ainsi que la diffusion des comptes rendus sont assurés par la direction de la scolarité. Elle assure la communication institutionnelle des plans d'action décidés par la commission.

B. Organe administratif, nommé comité administratif

Ce comité permet d'opérationnaliser les décisions prises lors du comité politique. La direction de la scolarité est responsable de ce comité et des actes qui en découlent, et doit faire le lien entre les deux parties politique et administrative.

a) Missions du comité administratif

Le comité, piloté par la direction de la scolarité, a pour vocation de :

- S'assurer de l'opérationnalisation des décisions politiques et de la concrétisation des projets financés ;
- Suivre l'exécution budgétaire et l'utilisation des crédits ;
- Veiller à la conformité des dépenses présentées avec le cadre normatif de la CVEC ;
- Mettre en paiement les factures après constats des services faits ;
- Tenir à jour le tableau de suivi financier de l'utilisation des fonds CVEC pour la Guadeloupe et la Martinique ;
- Répondre aux sollicitations des services ou de la commission CVEC en matière financière ;
- Préparer un état financier adressé aux membres de la commission avant chaque réunion ;
- Suivre l'exécution financière des projets pluriannuels et l'utilisation des reliquats de l'année N en année N+1 en collaboration avec la direction des affaires financières, si nécessaire ;
- Etablir un compte rendu transmis à la commission politique à l'issue de chaque réunion ;
- Envoi des convocations pour la commission politique et pour le comité administratif ;
- Publier sur le site de l'université les actions menées.

Il centralise l'ensemble des opérations financières auparavant exécutées par les services bénéficiaires. Il veille au respect des délais de paiement raisonnables et entretient des relations suivies avec l'agence comptable, en ce sens. Il assure la diffusion des informations administratives auprès des services concernés.

b) Membre de droit du comité administratif

| |
|--|
| La direction générale des services |
| La direction de la scolarité |
| La direction des affaires financières |
| Les DGSA des pôles |
| Le gestionnaire de suivi budgétaire CVEC |
| Les gestionnaires des BVE des pôles |

c) Fonctionnement du comité administratif

Fréquence : le comité se réunit au minimum trois fois par an sur convocation de la direction de la scolarité. A titre indicatif, les sessions sont prévues en janvier, mai et octobre. L'ordre du jour et les documents préparatoires sont communiqués aux membres de la commission, dans la mesure du possible, au moins 7 jours avant la date de la séance de la commission. Le comité peut décider d'inviter les personnalités extérieures à la commission (experts, porteurs de projets...), s'il le juge nécessaire.

Secrétariat : le secrétariat des séances, ainsi que la diffusion des comptes rendus est assuré sous la responsabilité de la direction de la scolarité.

IV. Conditions de dépôt et de suivi des projets

Pour toutes questions relatives à la CVEC, elles pourront être formulées à l'adresse suivante : CVEC@univ-antilles.fr.

A. Critères d'éligibilité et de recevabilité

Les critères seront communiqués via une grille, qui sera élaborée lors de la première réunion. La grille complétée devra être jointe à toutes les décisions de la commission CVEC. Les porteurs de projet recevront une réponse motivée en cas de refus de leur demande. La direction de la scolarité est en charge de l'envoi des réponses.

| TROIS PRINCIPAUX CRITERES D'ELIGIBILITE |
|---|
| Critère n° 1 : le contenu du projet |
| Tout projet CVEC doit s'intégrer dans les axes définis par l'université. Une attention particulière est portée au nombre d'étudiants concernés, impliqués ou bénéficiaires du projet. En outre, la CVEC ne peut en aucun cas financer des projets relevant directement de la formation et de la recherche ou des projets relevant de l'activité traditionnelle des services et composantes. Elle ne finance pas les projets ne respectant pas les valeurs qui fondent l'université française, et en particulier la tolérance et la non-discrimination. <u>Dépenses éligibles</u> : les financements demandés peuvent couvrir des dépenses d'équipement ou de personnel (à l'exception de la prise en charge de personnels pérennes). |
| Critère n° 2 : le montage financier |
| Le financement des actions peut être annuel ou pluriannuel. Les projets peuvent être co-financés. Ne peuvent pas être présentés les projets qui ont déjà été approuvés par la commission CVEC du CROUS Antilles-Guyane (sauf co-financement). |
| Critère n° 3 : le portage |
| Les porteurs de projets CVEC peuvent être : <ul style="list-style-type: none">- Des personnes individuelles (étudiants et/ou personnels de l'UA) ;- Des associations étudiantes ;- Des services et/ou des composantes. À noter : un même porteur de projet peut effectuer plusieurs demandes de financement au titre de différents projets. Un projet peut être présenté par plusieurs porteurs. |

B. Procédure de dépôt

Les porteurs renseignent la « fiche projet », qui sera disponible en ligne. Ils retournent cette fiche, en respectant le calendrier de dépôt, à l'adresse CVEC@univ-antilles.fr.

C. Suivi de la réalisation des projets

a) Engagement des bénéficiaires

En cas d'accord, les porteurs institutionnels se voient confier le suivi de leur projet depuis la conception jusqu'à la réalisation. Ils rendent compte des éventuels problèmes rencontrés au président de la commission CVEC et au comité administratif pour les aspects administratifs et financiers.

Pour les porteurs de projet individuels ou associatifs, le projet sera piloté de concert par ces derniers et le BVE polaire. Ils rendent compte des éventuels problèmes rencontrés au BVE dont ils dépendent, qui transmettent ces informations à la commission CVEC pour arbitrage ou avis.

Les bénéficiaires s'engagent :

- Au respect des procédures et dispositions susmentionnées ;
- Au respect des règles en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement dans la préparation et l'organisation des projets ;
- À l'insertion des logos de la CVEC et de l'UA ainsi qu'au respect de la charte graphique de l'université des Antilles sur tous les documents de communication relatifs au projet ;
- À la remise à la commission CVEC des éventuelles réalisations ou supports de communication produits dans le cadre du projet ;
- À la production d'un compte-rendu d'activités et d'un bilan financier (cf. ci-dessous) ;
- Respecter les règles budgétaires-comptables ;
- Mettre en place leurs projets dans le délai initialement prévu et validé par la commission. Les projets non réalisables dans le délai initialement prévu peuvent être annulés ou reportés. Les porteurs de projet sont invités à prendre contact avec leur référent CVEC avant la fin du délai de réalisation ;
- -Les porteurs institutionnels des projets pluriannuels et récurrents s'engagent à présenter leur projet avec un échéancier de mise en place du projet indiquant les différentes phases d'installation du projet dans le temps, ainsi que le budget prévisionnel pour les différentes années. Ils doivent informer la commission CVEC de toute modification envisagée. En cas d'évolution substantielle, une nouvelle délibération pourra être prise.

b) Suivi financier pendant le projet

- Pour les projets portés par des personnes individuelles (étudiants ou personnels de l'UA) ou par les associations étudiantes : les projets sont co-pilotés avec le BVE. Il assure le suivi financier des projets en concertation avec le porteur de projet qui soumet les devis (bon de commande, suivi du budget, réception des factures, etc.). Le comité administratif est destinataire du suivi mensuel actualisé des dépenses à mesure de l'exécution des dépenses ;
- Pour les projets portés par les services ou composantes de l'université : le suivi est fait par les gestionnaires financiers et comptables des services. Ils assurent le suivi financier des projets (bon de commande, suivi du budget, réception des factures, etc.). Un état des dépenses est transmis mensuellement au comité administratif de la commission CVEC.

c) Bilan du projet

Une fois qu'un projet est arrivé à son terme (date renseignée dans la fiche projet initiale), le porteur de projet fournira une « fiche bilan » présentant un compte rendu d'activité et un bilan financier détaillé (comprenant les factures justificatives et un comparatif entre le budget prévisionnel et le budget réel). Toutes les dépenses doivent être justifiées au regard du projet formulé et validé.

V. Remboursement de la subvention accordée

L'université exigera le remboursement total ou partiel de la subvention accordée dans les cas suivants :

- non-utilisation ou utilisation partielle des fonds. Les reliquats seront reprogrammés et ventilés par la commission CVEC conformément au bilan financier présenté par le comité de suivi en charge du suivi financier de l'utilisation des fonds ;
- non-respect des différents engagements pris par les bénéficiaires de financements. Le non-respect de cette clause peut entraîner la non-instruction d'éventuels projets ultérieurs présentés par le porteur de projet, après avis de la commission, notifié aux intéressés.