

GUIDE

Comment faire une demande de subvention à la CVE Les élu·e·s CVE (mandat 2021-2022)

Février 2022

Table des matières

INTRODUCTION	2
DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION	5
Modèle sur l'intranet.....	5
Remplir les différentes sections de la demande.....	5
SOUTENIR LE PROJET DEVANT LA COMMISSION	6
CONCLUSION.....	7

INTRODUCTION

Ce document décrit le processus de demande de subvention à la Commission de Vie Etudiante (CVE), ainsi que les attendus sur la constitution du dossier et la présentation de la demande.

Avant toute chose, rappelons les **étapes du processus** :

1. **I-30** : Définir la demande.

Le porteur de projet prépare le dossier de demande de subvention, et transmet le formulaire renseigné à vie.etudiante@ens-paris-saclay.fr pour initier les échanges au plus tard 30 jours ouvrés avant la CVE.

À noter que:

- *Dans le cas d'un club* : Tout club dépend d'une association. Si une subvention est accordée à destination d'un club, elle sera versée à l'association. Ce sont les président-e et trésorier-e de l'association qui sont juridiquement responsables de cet argent, non le bureau du club. Pour cette raison, La demande doit être visée soit par le président ou le le trésorier de l'association.
- Que la demande émane d'elle ou d'un club qui dépend d'elle ¹, l'association demandeuse doit être reconnue par l'ENS (donc par la CVE) et être à jour dans ses démarches administratives (remise de justificatifs et autres) pour pouvoir soumettre une demande.
- Le RIB de l'association doit être communiqué avant ou lors du dépôt du dossier de demande de subvention.
- La demande de subvention doit être antérieure à l'action concernée. Une subvention ne peut pas rembourser des dépenses passées.

2. **I-21** : Echanger avec le pôle de vie étudiante.

Le pôle de Vie Etudiante accuse réception du formulaire au plus tard 21 jours avant la CVE et le cas échéant, adresse des remarques ou demande des compléments.

3. **I-10** : Transmettre le dossier complet à l'adresse vie.etudiante@ens-paris-saclay.fr.

Passé ce délai, tout dossier incomplet devra être présenté à une CVE ultérieure. Les dates prévisionnelles des CVE sont disponibles sur [l'intranet](#).
UN RIB doit être au joint au courrier.

¹ En février 2022, le règlement de la CVE est en cours de révision concernant la nature de l'émetteur de la demande.

4. **J-6** : Instruction du dossier par le pôle Vie Etudiante.

Le pôle vie étudiante vérifie les éléments du dossier et valide le passage en commission au plus tard 6 jours ouvrés avant la CVE. Un message est envoyé aux demandeurs pour confirmer le passage en CVE.

5. **J-5** : Transmission aux rapporteurs-euses.

Chaque dossier de demande est pris en charge par un-e ou plusieurs élu-e-s CVE, qui en deviennent les "rapporteurs". Les rapporteurs ne peuvent pas être partie prenante de la demande déposée. Si besoin, les rapporteurs demandent directement des compléments d'information aux émetteurs-trices de la demande.

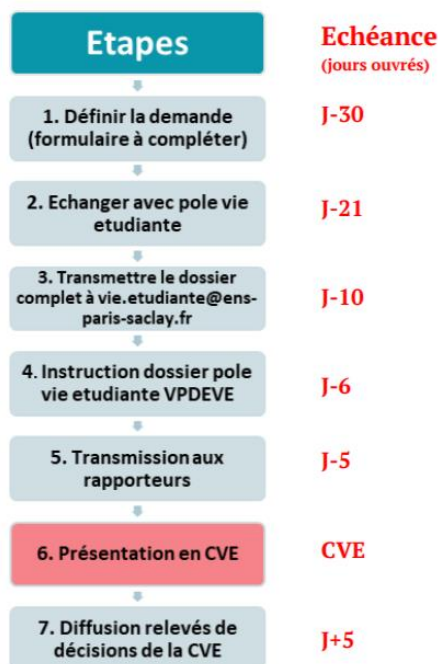
6. **Lors de la CVE** : Présentation du dossier en CVE.

Un-e membre du projet, convoqué-e par la DSVE, est présent-e lors de la CVE. **Les rapporteurs du dossier présentent la demande** aux membres de la commission. **et répond aux questions** des membres de la commission. Le-la représentant-e de l'association sort de la salle au moment de la délibération.

7. **J+5** : Diffusion des relevés de décision de la CVE par le Pôle de Vie Etudiante.

L'association est prévenue de l'avis rendu par la commission. S'il est favorable, elle recevra ensuite la décision d'attribution de subvention (acte officiel) signée par le-la Président-e de l'Ecole. La DSVE et le service financier de l'Ecole seront alors en mesure de procéder au versement. Ne pas hésiter à contacter la [DSVE](#) pour faire le suivi.

En somme, les étapes suivantes et les échéances correspondantes sont à respecter :



Remarques :

- Le règlement stipule que doivent se tenir au minimum trois CVE par année civile.
- L'enveloppe disponible pour les subventions est renouvelée à chaque début d'année civile.
- Une subvention accordée au cours d'une certaine année civile ne peut pas être dépensée durant une autre année civile. Il peut donc être judicieux de présenter une demande en janvier N+1 qu'en novembre N, par exemple.
- Les membres de la commission disposant d'un droit de vote sont tous normaliens.

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Modèle sur l'intranet

Un modèle de dossier de demande est téléchargeable sur l'Intranet de l'ENS Paris-Saclay, dans la rubrique Commission de Vie Etudiante de la page Vie Institutionnelle. Il est demandé de suivre la trame de ce modèle.

Remarque : ces indications sont valables en février 2022. Des modifications sur l'Intranet sont susceptibles d'être survenues après cette date.

Remplir les différentes sections de la demande

Demandeur

Cette partie permet de présenter les auteurs de la demande (nom du club, coordonnées, participants au projet...). Les coordonnées sont importantes, afin que la DSVE et les rapporteurs puissent entrer en contact avec les demandeurs.

Le point qu'il convient de détailler le plus est *Présentation du club ou de l'association, son implication dans la vie étudiante de l'École*. Il permet de présenter les valeurs et objectifs de l'association, et d'exposer ce qu'elle se veut apporter et à qui.

Demande

Cette partie demande un peu plus de détail et de justification que la première. Ci-dessous quelques éclaircissements et conseils pour la remplir :

- **S'agit-il d'une première demande ?**

Cette question a pour but de déterminer si vous êtes éligible à une nouvelle subvention.

À noter qu'il existe des contraintes sur le nombre de demandes par an selon le motif de la demande :

- Une seule par année universitaire pour financer des biens d'équipement.
- Une seule par année universitaire pour financer un projet.
- Plusieurs demandes sont possibles pour le motif "actions humanitaires et de solidarité".
- Une seule par année universitaire pour soutien à la création d'association, et cela au plus tard un an après sa création.

- **Présentation de la demande**

Il est important de décrire précisément le projet et de le justifier. Cette partie donne l'occasion aux demandeurs de mentionner les éventuelles convictions et valeurs qui les encouragent à mener ce projet, ainsi que les choix qu'ils ont fait quant à sa réalisation (par exemple, l'utilisation de matériaux de seconde main).

Il est judicieux de mettre en lumière l'intérêt du projet vis-à-vis de la vie étudiante dans son ensemble à l'ENS Paris-Saclay.

De plus, seules les demandes de financement dont l'utilisation est clairement définie et justifiée pourront être satisfaites, à l'inverse des demandes floues et destinées à des dépenses inconnues.

- **Budget du projet**

Cette partie sera étudiée attentivement par les rapporteurs CVE du projet. Elle aide la commission à comprendre les montants demandés et à formuler son avis.

Il convient de fournir **plusieurs devis**. L'important ne réside pas seulement dans les tableaux de chiffres bruts, mais aussi dans les explications associées. Ainsi, si la CVE ne peut ou ne veut pas accorder le montant maximal désiré, elle pourra se référer aux justifications des autres devis, de sorte à éventuellement accéder à la demande d'un autre montant.

Dans le cadre d'une subvention de type projet, la présentation du budget prévisionnel suffit. La subvention CVE doit alors permettre l'équilibre de ce budget prévisionnel, qui peut être accompagné de devis, sans que cela soit obligatoire.

Habituellement, les subventions CVE n'ont pas vocation à permettre le fonctionnement quotidien des associations. Les associations doivent proposer des activités viables sans l'aide de la CVE, dans la mesure du possible. De plus, il est important de montrer que les demandeurs-euses ont réfléchi aux moyens de financer leur projet, comme leur capacité à utiliser leurs fonds propres ou à faire appel à des subventions de la part d'autres organismes que l'Ecole.

- **Conclusion et subvention demandée**

La conclusion permet de résumer rapidement le propos, et **d'énoncer clairement le montant de la demande** (c'est à dire le montant optimal que l'association souhaite obtenir). Si l'association propose des montants alternatifs, les préciser ensuite par ordre de préférence. Il est bon de préciser le seuil minimal, en dessous duquel le projet ne pourra pas être réalisé si la CVE n'y accède pas.

SOUTENIR LE PROJET DEVANT LA COMMISSION

Comme mentionné en introduction, un-e représentant-e de l'association émettrice de la demande est présent-e lors de la CVE pour présenter et soutenir le projet. Voici quelques axes qui seront probablement évoqués et sur lesquels il faut se tenir prêt-e à répondre aux questions de la commission :

- Présentation claire et précise du projet, motivations.
- Si la demande de financement concerne un achat de matériel (pour de la cuisine, menuiserie...) : cela engendre-t-il des problématiques de sécurité, de normes d'utilisation, de salles spécifiques ? Si oui, il convient de discuter **avant la CVE** avec l'ENS de ces questions (notamment avec la Direction des affaires immobilières). Si elles sont toutes résolues, la demande peut paraître en CVE. Sinon, la demande sera rejetée lors de la commission et reportée à une date ultérieure.
- Dans le cas d'un événement, les détails logistiques sont-ils réglés ? (Date, horaires, intervenants extérieurs, salles...) Une subvention peut tout de même être accordée si ce n'est pas encore le cas, mais ces informations (même prévisionnelles) peuvent servir à la prise de décision de la CVE.

- Quel est l'état de la trésorerie de l'association ou du club ? Pourquoi faire appel à la CVE pour financer ce projet et pas à d'autres sources (comme les fonds propres) ?
- A qui bénéficiera cette subvention ? Quelles sont les retombées à l'échelle de l'ENS, de l'Université Paris-Saclay ?

CONCLUSION

En résumé, il convient de donner un maximum d'information et de se préparer à justifier tout choix présent dans le dossier.

Il est nécessaire de consulter la DSVE, et la Direction des affaires immobilières en cas d'une demande comportant des aspects techniques (aménagement, équipements...), avant de la soumettre à la commission. Il est important de respecter le délai de 10 jours avant la CVE pour soumettre le dossier complet de demande de subvention, de sorte qu'elle puisse effectivement être traitée par la commission sans être bloquée par des problématiques administratives.

Les élu·e·s CVE rappellent que l'enveloppe n'est pas illimitée, et que des choix entre les projets sont parfois nécessaires. Tous les membres s'efforcent de raisonner dans le sens de l'intérêt général et selon la pertinence des projets.

Enfin, nous encourageons tout demandeur à consulter le règlement intérieur de la CVE de l'ENS Paris-Saclay, disponible dans l'onglet CVE de la page Vie Institutionnelle de l'Intranet, pour s'assurer que sa demande est conforme au cadre de la CVE, et pour respecter les engagements qui s'attachent à la réception d'une subvention CVE.

