

RENTRÉE DES ASSOCIATIONS

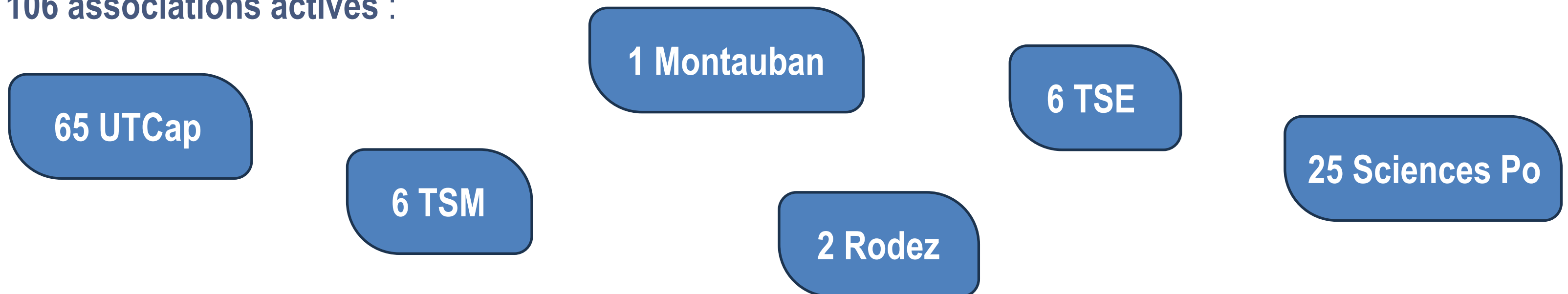
2026-2027



Les associations étudiantes à UTCapitole

- Recensement des **associations étudiantes actives** effectué au mois d'avril
- Pas de formulaire de MAJ
 - ➔ suppression de la liste de diffusion et du tableau de bord des associations
 - ➔ régularisation de situation avant toute sollicitation du BVE

- **106 associations actives :**



- **Une liste de diffusion** : association.etudiantes@ut-capitole.fr
- **Forum Campus** : visibilité donnée aux associations

Les bons réflexes de la rentrée

PASSATION / NOUVEAU BUREAU :

Déclarer le changement de Bureau auprès de la Préfecture



Avertir le BVE et remplir les formulaires de MAJ :

- Formulaire de recensement / [MAJ de l'association](#)
 - Formulaire de [MAJ de votre page internet](#)
- ➔ Si formulaire rempli en avril, envoyer nouvelle composition du Bureau et récépissé de déclaration de modification de la Préfecture au BVE – vie.etudiante@ut-capitole.fr



OBLIGATION ANNUELLE DES ASSOCIATIONS DOMICILIEES



Accompagnement du BVE



- Gestion administrative courante des associations (attestation de domiciliation, statuts, Bureau, attestation responsabilité civile, etc.)
- Accompagnement dans le projet d'une création d'association
- Accompagnement pour être visible sur le site internet de l'université
- Accompagnement pour demander une subvention dans le cadre du FSDIE Projets
- Interlocuteur pour organisation des Petits-déjeuners de M2



- Le BVE n'est pas l'interlocuteur pour les locaux étudiants

➔ VPE & Présidence

Financer son projet avec le FSDIE Projets

Fonds alimenté par une partie de la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC) payée par les étudiants au moment de leur inscription

Commissions FSDIE Projets	Date limite RDV BVE	Date limite dépôt formulaire
14/10/2026	25/09/2026	30/09/2026
18/11/2026	30/10/2026	04/11/2026
13/01/2027	11/12/2026	16/12/2026
24/02/2027	05/02/2027	10/02/2027
31/03/2027	12/03/2027	17/03/2027

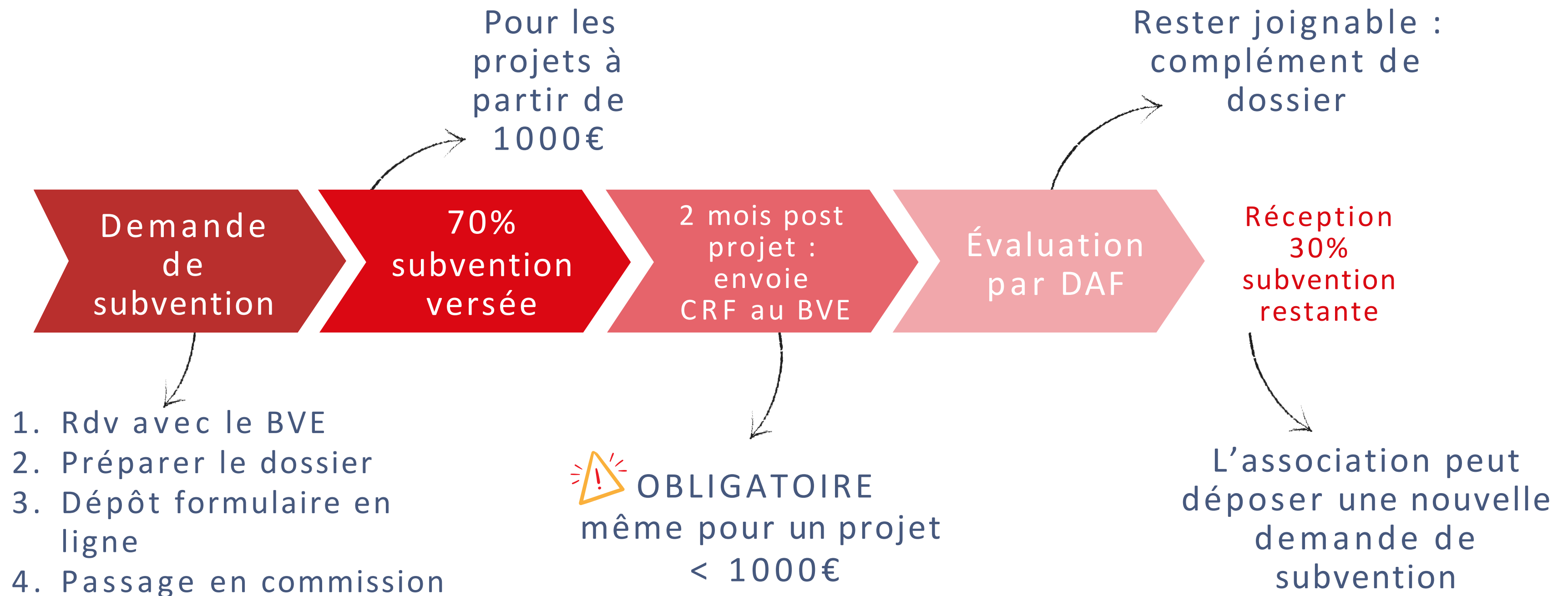
Critères de recevabilité

- Porté par une association étudiante domiciliée à UTCapitole
- Participe au développement de liens entre les étudiants de toutes les composantes de UTCapitole
- S'inscrit dans une démarche citoyenne, sociale, culturelle et artistique, environnementale, de promotion de la santé, de partage et diffusion des savoirs
- Contribue à l'image et à l'attractivité de l'université
- Contribue à l'animation de la vie étudiante et des campus

✗ Critères d'exclusion

- Caractère prosélyte ou incitant à la haine
- Discriminatoire ou caractère sexiste
- Projet à but commercial
- Frais de fonctionnement
- Reversement ou financement d'une autre association
- Promotion interne d'une filière/classe (week-ends, séjours ou voyages d'agrément)
- Soirées et galas
- Financement de boissons alcoolisées
- Les projets tutorés et notés (inclus dans le cursus de l'étudiant)

Les étapes d'un projet financé en FSDIE



AVANT LA DATE DE DÉBUT
DE PROJET 

Montage du dossier de demande de subvention

- Cofinancé (ou mise à disposition de locaux, prêt de matériel, services offerts)
- Un descriptif détaillé de l'action envisagée, incluant **un calendrier précis**
- Un budget prévisionnel détaillé : recettes et dépenses – **3 devis par dépenses**
- **Dernier bilan annuel de l'association où figure la trésorerie de l'association**
- Projets culturels : respect du calendrier culturel d'UTCapitole (contacter le service en amont du passage en commission)

Vous êtes ici : Accueil > Campus > Vie associative > Associations étudiantes > FSDIE

DEMANDE DE SUBVENTION FSDIE PROJETS

FORMULAIRE DE DEMANDE

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Nom de l'Association (*)

Adresse mail (*)

Adresse postale (*)

Numéro de téléphone (porteur de projet) (*)

Intitulé du projet (*)

Prise de rendez-vous le
Bureau Vie Etudiante
(OBLIGATOIRE)

Bureau Vie Etudiante
Bureau AR022 (Arsenal)
Tél : 05 61 63 39 83
@ : vie.etudiante@ut-capitole.fr

Budget prévisionnel

[Budget à remplir](#)
[Notice explicative](#)

Bilan annuel de
l'association

[Bilan annuel à remplir](#)

Tableau récapitulatif des
factures

[Modèle à télécharger](#)

DEMANDE EN RETARD OU NON COMPLETE



REFUS

UNIVERSITÉ
TOULOUSE
CAPITOLE



Bonnes pratiques à adopter pendant la menée du projet

UTILISER UN TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DEVIS & FACTURES

- Garder et ranger les factures
- Contacter la com' (1 mois en avance) et services concernés par votre projet → [page dédiée com' des assos sur le site UTCap](#)
- Tenir le BVE informé de tout changement

Récapitulatif des factures / CR financier				
N° PAGE	NOM FICHIER PDF	FOURNISSEUR	OBJET	MONTANT TTC
Catégorie de dépense : Exemple : Hébergement				
Exemple : Page 1 à 3	Exemple : Facture N° 1234	Exemple : Hôtel XXX	Exemple : Nuits du 1 au 3/09/2025	200,00 €
				300,00 €
SOUS-TOTAL	500,00 €			
N° PAGE	NOM FICHIER PDF	FOURNISSEUR	OBJET	Montant TTC
Catégorie de dépense : Exemple : Transport				
Exemple : Page 12	Exemple : Facture N° 4567	Exemple : AIRFRANCE	Exemple : Voyage Paris du 1 au 3/09/2025	200,00 €
				300,00 €
SOUS-TOTAL	500,00 €			
N° PAGE	NOM FICHIER PDF	FOURNISSEUR	OBJET	Montant TTC
Catégorie de dépense : Exemple : Achats de fournitures				
Exemple : Page 18	Exemple : Facture N° 89	Exemple : Quicailleterie XXX	Exemple : Achat petites fournitures	100,00 €
				200,00 €
SOUS-TOTAL	300,00 €			
TOTAL GÉNÉRAL à reporter dans CR financier (Achats)				1 300,00 €

Budget prévisionnel et CRFinancier : les erreurs à éviter

- Bilan financier annuel de l'association non signé (trésorier et président), non daté
- Mauvaise édition en pdf → **privilégier le format Excel**
- Pas/peu de détail dans la partie qualitative du CR Financier → **chiffrez vos données**

Valeur indicative du prix de la location ou du bien/service offert gracieusement.

Justifié par un devis, tarifs en ligne etc

66 - Charges financières	0,00 €	76 - Produits financiers	0,00 €
67 - Charges exceptionnelles	0,00 €	77 - Produits exceptionnels	0,00 €
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements	0,00 €	78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	0,00 €
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés	0,00 €	79 - Transfert de charges	0,00 €
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement	0,00 €		
Frais financiers	0,00 €		
Autres	0,00 €		
TOTAL DES CHARGES HORS CVN	0,00 €	TOTAL DES PRODUITS HORS CVN	0,00 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN) ²			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0,00 €	87 - Contributions volontaires en nature	0,00 €
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL DONT CVN	0,00 €	TOTAL DONT CVN	0,00 €
La subvention sollicitée de€, objet de la présente demande représente.....% du total des produits du projet dont CVN (montant sollicité/total du budget) x 100.			

Uniquement pour le bilan annuel : Renseigner le solde antérieur 78.

Renseigner le pourcentage

Interlocuteurs privilégiés

- **Vice-Président Etudiant** ➔ vpe@ut-capitole.fr
- **Espace Culturel** ➔ pour tout projet culturel – culture@ut-capitole.fr – 05 61 63 56 35 – Bureau **AF063** (rez-de-chaussée de la Maison des Etudiants, site des Anciennes Facultés)
- **Pôle Communication** ➔ com.interne@ut-capitole.fr – 05 61 63 56 31 – Bureau **AF260** (site des Anciennes Facultés)
- **Équipe web éditoriale** ➔ pour création d'une page web – suiviweb@ut-capitole.fr
- **Reprographie** ➔ bruno.lopez@ut-capitole.fr – BU-023.3
- **Cabinet de la Présidence** ➔ pour toute demande d'autorisations et de salles – secretariat.presidence@ut-capitole.fr
- **Direction des Affaires Financières** ➔ pour toute question concernant le budget – lea.boulanger@ut-capitole.fr - 05 61 63 39 63

Ressources utiles

- **TSM / IEP / TSE** : s'informer sur les possibilités de financement de vos établissements composantes
 - Chargée de communication interne et d'animation des associations étudiantes à TSM : maria.abanda-valverde@ut-capitole.fr
 - Référente Vie Etudiante et Egalités Sciences Po : vieetudiante@sciencespo-toulouse.fr
 - Chargée de l'expérience étudiante à TSE : margot.guillaume@tse-fr.eu
- **Conseil de faculté** : pour les projets de filières, non éligibles en FSDIE
- **CROUS** : [appels à projets étudiants](#) (CVEC et Culture Actions)
 - 10 commissions au total, de mi-octobre à fin juin
 - projet.cvec@crous-toulouse.fr
- **COMUE** : appels à projets [Parlement Etudiant](#) et [VTUE](#)
-  Dépôt des demandes de subvention tôt dans l'année (avant le 15 novembre 2026)
 - aap-parlement-etudiant@univ-toulouse.fr et vpe@univ-toulouse.fr

Autres ressources

- Guide [Yapluka](#), pour vous aider dans vos démarches
- La [plateforme EVA](#) (e-learning de la Vie Associative) sur Assos.gouv.fr est un outil gratuit qui présente des modules interactifs liés aux démarches juridiques, à l'administration et au fonctionnement d'une association
- La Ville de Toulouse ([via la Maison des Associations](#)) propose un programme complet de formations, de réunions d'information et d'ateliers pratiques dédiés aux acteurs de la vie associative
- **La Turbine**, tiers-lieu étudiant, (salle de réunion, espace de travail et ressources pour accompagner les associations étudiantes) :
 - Cité internationale – 17 rue Sainte-Catherine (Palais de Justice)
 - Sur adhésion : plus d'infos laturbine@univ-toulouse.fr
- **Accueil Welcome Desk Toulouse**, informe, oriente et accompagne les étudiants dans leurs démarches quotidiennes (aide administrative, partenariats sur place, vie pratique et culturelle)
 - 41 Allées Jules Guesde, 31000 Toulouse
 - welcomedesk@univ-toulouse.fr
 - Services partenaires sur place (sur rendez-vous) : CAF, Préfecture, CROUS

Dispositif Etudiants Solidaires

Retrouvez-les sur l'Instagram du BVE !
Présence sur le campus, au Guichet G et
permanences au BVE les mercredi après-midi

Étudiants formés aux droits et dispositifs à destinations des étudiants, ayant pour mission d'informer leurs pairs, orienter vers les bons interlocuteurs

- Objectif : **lutter contre le non-recours aux droits** avec un soutien personnalisé, bienveillant et inclusif
- Vie quotidienne & précarité : alimentation, logement, aides CROUS, FSDIE, prêts matériel
- Santé : santé sexuelle & soins (SSE), santé mentale (rdv psy, Nightline, Psy Étudiant)
- Handicap : aménagements d'études, dossier MDPH, bourses spécifiques
- Discriminations & VSS : cellule d'écoute UTC stop-violences@ut-capitole.fr 05 61 63 56 49, associations engagées
- Étudiants étrangers : droit au séjour, travail, aides spécifiques

La Fondation

Vous avez des idées pour faire bouger le campus ? La Fondation peut vous donner les moyens de les réaliser en finançant vos initiatives innovantes.

- Elle crée régulièrement des opportunités de financement ciblées pour la vie de l'université
- Elle mobilise ses partenaires extérieurs (entreprises, mécènes, diplômés) pour collecter les fonds nécessaires aux actions étudiantes
- Exemple d'appel à projet de la Fondation : porter un projet en lien avec la transition écologique du campus
- fondation@ut-capitole.fr

Retour sur le Schéma Directeur de la Vie Etudiante

Depuis 2023, le **Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche** demande à chaque établissement d'enseignement supérieur de définir un SDVE.

Objectif : fixer des priorités locales pour la vie étudiante et le bien-être, orienter l'usage de la CVEC, et assurer un suivi annuel.

- **Fin janvier à juin 2025** : Élaboration du SDVE de l'UTCapitole :
 - identification des thématiques prioritaires
 - réunions des groupes de travail par thématiques (services UTC, associations et partenaires)
 - rédaction
- **1er juillet 2025** : Vote du Schéma en CEVE (voir [arrêtés sur le site de l'UTC](#))
- **Rentrée 2025-2026** : publication et organisation du travail (selon les échéances de chaque fiche-action)

Axe « Dynamiser la vie de campus »

Fiche-action 1 : **Création d'un guichet unique pour la vie associative**

- Mise en place d'un guichet unique intégrant l'accompagnement administratif, les demandes de subvention, les réservations de salles et le suivi des projets
- Le BVE travaille actuellement sur un guide des procédures destiné aux nouvelles assos

Fiche-action 2 : **Valorisation de l'engagement étudiant**

- Développement d'une bonification prenant en compte l'engagement associatif, culturel ou sportif, avec critères de validation définis
- Projet de proposer une formation aux élus en amont, qui à terme pourrait être proposée aux représentants des associations étudiantes

Fiche-action 3 : **Intégration des temps de vie étudiante dans les emplois du temps**

- Instaurer une pause méridienne quotidienne pour favoriser l'engagement et la pratique sportive : éviter les chevauchements entre cours et activités culturelles/sportives.

Fiche-action 4 : **Renforcement de la communication sur la vie de campus**

- Développement d'une stratégie multicanale (réseaux sociaux, affichage physique, vidéos, newsletters ciblées), appuyée sur des moyens humains qualifiés (référent communication étudiante)

Fiche-action 5 : **Mutualisation des locaux étudiants**

- Constitution d'un groupe de travail réunissant les services centraux, les composantes, les associations étudiantes et les services logistiques, afin de dresser un état des lieux des locaux disponibles et de leurs usages actuels.

Fiche-action 6 : **Finalisation du Label Association et parcours de formation associatif**

- Reconnaître l'engagement associatif étudiant et à renforcer la qualité des projets portés. Il s'appuiera sur des critères définis collectivement et permettra d'accéder à un accompagnement renforcé. Un parcours de formation se ra proposé aux associations labélisées, portant sur des thématiques prioritaires.

MERCI POUR VOTRE ATTENTION