

Document voté en CFVU le 14 septembre 2023

Mémento sur la CVEC et les procédures UT2J de traitement administratif des dossiers CVEC

La procédure proposée ci-dessous vise :

- à résoudre des difficultés dans l'instruction des projets de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) qui sont à la fois issues de leurs spécificités et de la multiplicité des acteurs en jeu.
- à rendre plus transparent et public le fonctionnement des projets CVEC afin de faciliter le montage de ces projets et de les rendre plus nombreux.
- à améliorer l'efficacité et la rapidité des projets CVEC au bénéfice des étudiant-es.

Ce memento est destiné à présenter l'ensemble de ces éléments et sera mis à disposition de l'ensemble des membres de la communauté universitaire de l'UT2J.

1) Rappels sur la CVEC

La Contribution vie étudiante et de campus (CVEC) a été instaurée par la Loi ORE - loi orientation et réussite étudiante du 8 mars 2018 – art 12 > art. L.841-5 du code de l'éducation.

- Elle est destinée à favoriser 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.
- Elle est au profit des établissements publics d'enseignement supérieur et des CROUS.
- La contribution est due chaque année par les étudiant-es lors de leur inscription à une formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur. Sont exonérés : les titulaires d'une bourse de l'enseignement supérieur ou d'une allocation annuelle accordée dans le cadre des dispositifs d'aide aux étudiants mentionnés à l'article L. 821-1 du code, les réfugié-es ou demandeur d'asile.
- Le montant annuel était fixé à 91 € pour 2020-2021, 92 € pour 2021-2022 et 95 € pour 2022-2023, 100 € pour 2023/2024. Ce montant est indexé chaque année universitaire sur l'indice des prix à la consommation hors tabac.
- Il est réglé par les étudiant-es directement sur la plateforme dédiée.
- L'Établissement leur demande de produire l'attestation de paiement ou d'exonération pour leur inscription.
- Pour chaque catégorie d'établissements d'enseignement, le montant versé au titre de chaque étudiant-e inscrit-e ainsi que la fraction du produit de la contribution attribuée aux centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) est déterminé chaque année :
 - Entre 7,5 et 15% du montant total de la contribution récoltée est attribué par le CNOUS au CROUS en fonction du nombre d'étudiant-es inscrit-es dans leur ressort et du nombre d'établissements.
 - Le CROUS a un « revenu » garanti de 7% du produit de la contribution.
 - En cas de produit supérieur à celui permettant le versement de 41€ aux établissements le « revenu » peut aller jusqu'à 15 % du produit.

- Si le produit permet de verser au moins 43 € en 2022/2023 et 45 € en 2023/2024 aux établissements et 15% au CROUS : le surplus est versé aux établissements au prorata du nombre d'étudiant-es inscrit-es.

Les fonds CVEC sont uniquement réservés à la réalisation des actions suivantes (Article D.841-11) :

- Accueil et accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiant-es.
- Financement de la médecine préventive ; actions de prévention et d'éducation à la santé.

Les crédits CVEC ont pour bénéficiaires l'ensemble des campus de l'Université de Toulouse ainsi que le parlement étudiant.

Les planchers fixés par la réglementation (D. 841-11) sont :

« Les établissements mentionnés aux 1° et 2° de l'article D. 841-5 consacrent au minimum 30 % des montants fixés dans cet article au financement de projets portés par des associations étudiantes et aux actions sociales à destination des étudiant-es portées par les établissements dans les domaines énumérés au premier alinéa du I de l'article L. 841-5 et au minimum 15 % au financement de la médecine préventive. »

- Le reste est à répartir sur les postes restants : accueil, culture, handicap, sport, sanitaire, prévention et éducation à la santé.
- Les montants définitifs de la CVEC versés à l'Etablissement n'étant connus que tardivement, il est préférable de répartir les fonds en pourcentage.

La composition de la Commission CVEC votée en CFVU et au CA est la suivante :

Représentants.es institutionnels	Représentants.es Etudiants.es	Personnalités qualifiées
VP CFVU	Les représentans-es usager-ères élus-es au CA	Un-e représentant Un-e du CIAM
VP Etudiant	Les représentans-es usager-ères élus-es à la CFVU	Un Un-e représentant Un-e du CROUS
VP Vie universitaire	Les représentans-es usager-ères élus-es à la CR	Un Un-e représentant Un-e du DIVE
VP Culture	Des représentans-es usager-ères de chaque site délocalisé sous réserve d'élection de représentant-es étudiant-es dans ces sites	Un Un-e représentant Un-e du SIMPPS
Un-e élu-e BIATSS de la CFVU		Un Un-e représentant Un-e du SUAPS
Un-e élu-e enseignant-e ou enseignant-e -chercheur-e de la CFVU		Un Un-e représentant Un-e du service vie étudiante et culture de l'UFT
Chargé-e de mission sports		Le-la administratif.ve de la CVEC pour l'UT2J
Chargé-e de mission handicap		Le-la référent-e financier-ère de la CVEC pour l'UT2J

2) Spécificité des crédits CVEC

La Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) est une taxe parafiscale, payée par les étudiants, dont une part est reversée chaque année par le CROUS à l'Université de Toulouse - Jean Jaurès.

L'utilisation des crédits CVEC implique de respecter leurs spécificités et leur typologie :

- Les crédits sont pluriannuels ;
- Les crédits fonctionnent par année civile ;
- Les crédits sont réservés uniquement pour des dépenses CVEC ;
- Les actions bénéficiant de crédits CVEC doivent faire l'objet d'une étude par une commission « CVEC » et être votées par la commission CFVU ;
- Les actions peuvent être financées par des partenaires multiples ;
- Un bilan de leur utilisation doit être présenté chaque année aux instances ;

Les actions CVEC ne peuvent être portées par un ou des individu(s). Elles doivent être portées par une association étudiante domiciliée à l'Université Toulouse - Jean Jaurès ou une structure correspondant à un domaine réglementaire (accueil et vie associative, handicap, culture, santé, social, sports, « autres »).

- Les actions CVEC ne peuvent rentrer dans le calcul des notes menant à la délivrance d'un diplôme. Elles peuvent en revanche relever de la formation libre.

Cela est nécessaire pour mettre en œuvre un suivi budgétaire particulier qui facilitera la production des bilans annuels.

OUTILS DE GESTION DES CREDITS

Chaque masse budgétaire doit être suivie de manière spécifique :

- Crédits de fonctionnement
 - Fonctionnement (outil =>SIFAC) ;
 - Nécessité de décliner les demandes d'achat, commandes et factures par projet CVEC pour faciliter la mise en paiement ;
 - Risque ;
 - Paiement de prestation sur facture en lieu et place du versement d'une rémunération ;
 - S'assurer de l'éligibilité de la dépense à une action CVEC.
- Crédits d'investissement
 - Fonctionnement (outil =>SIFAC) ;
 - Nécessité de décliner les demandes d'achat, commandes et factures par projet CVEC ;
 - Risque : s'assurer de l'éligibilité de la dépense à une action CVEC.
- Masse salariale (outils : Winpaie, SAGHE, Excel) :
 - Nécessité de calculer les coûts en coût chargé ;
 - Nécessité de définir et décliner les besoins en heures et en euros :
 - Heures d'enseignement par semestre et par projet (SAGHE, Winpaie et Excel) ;
 - Heures de vacations administratives (Winpaie et Excel) ;
 - Heures de monitorat (Winpaie et Excel) ;
 - Heures de tutorat (Winpaie et Excel).
 - Nécessité de reconstituer sur la base de SAGHE et des fichiers KX les heures (en euros) par projet ;

- Nécessité de faire viser tout projet par le directeur ou la directrice de département si le projet suppose des heures d'enseignant-es

La spécificité et la typologie des recettes impliquent la mise en œuvre d'un suivi :

- Par projet et au niveau central (établissement) par typologie CVEC et par enveloppe (fonctionnement, investissement, masse salariale) ;
- Avec les partenaires (CROUS, UT1, UT3, UT...)

Cette procédure budgétaire implique la mise en œuvre d'une organisation administrative adaptée pour atteindre les objectifs fixés.

3) Vote des projets CVEC

La commission CVEC est chargée de l'examen des projets qui sont proposés par les porteurs de projet. Elle est présidée par le-la VP CFVU ou le-la VP Vie Universitaire. Elle vote le taux de répartition des crédits CVEC entre les domaines d'action et les projets.

- La commission CVEC se réunit au minimum trois fois par année universitaire

La CFVU vote le taux de répartition des crédits CVEC entre les domaines d'action et les projets après avis de la commission CVEC.

Le CA vote le taux de répartition des crédits CVEC entre les domaines d'action.

Après ces votes, chaque pilote coordonne le budget alloué au domaine dont il a la responsabilité. Dans la limite de ce budget voté par les instances, il peut affiner la répartition des fonds entre les opérations dans la limite de 30% (en plus ou en moins) du montant prévu pour chaque opération. Autrement dit, le pilote a la capacité de réaffecter des fonds d'une opération en faible consommation vers une autre en forte consommation, dans le respect du budget de l'exercice en cours initialement déterminé.

4) Montage et instruction des projets CVEC

Il y a des domaines d'actions CVEC prescrits réglementairement : accueil et vie associative, culture, santé, social, sports.

Chaque domaine est structuré par opérations (cf. tableau page suivante) :

- Par exemple pour l'aide alimentaire dans le domaine du social ;
- Ou les ateliers de pratique artistique dans le domaine culturel ;
- Ou pour ce qui concerne les activités sportives sur le campus du Mirail ;
- Ou pour ce qui concerne le handicap dans l'accueil et la vie associative.

Chaque pilote :

- Aide au montage des projets dans le cadre de son domaine et fournit une assistance de premier niveau aux porteurs de projet.
- Rédige une fiche de présentation et de suivi pour chaque projet qui précise les actions et dépenses (fonctionnement, investissement, masse salariale, prestations sur factures).
- Diffuse la fiche projet aux services concernés selon les dépenses prévues (DAF, DEEP, DRH...).

- Suit et contrôle la réalisation de chaque projet.
- Suit administrativement les projets :
 - Crée les heures dans SAGHE (après l'autorisation du directeur ou de la directrice du département de rattachement des enseignant-es concerné-es)
 - Complète les demandes d'achats et les transmet à la DAF pour saisie des commandes d'achats dans SIFAC ; vérifie les éléments de facturation et s'assure de la réalisation de la prestation ou de la livraison du bien puis transmission des éléments à la DAF pour saisie des factures et mises en paiement (Dépenses)
 - Complète les demandes de facturation et les transmet à la DAF pour saisie des factures de vente dans SIFAC (Recettes)
 - Complète les demandes de virements et les transmet à la DAF pour saisie.
 - Suit les dépenses et s'assure de la disponibilité budgétaire des crédits pour le budget du domaine qu'il suit avant la soumission au vote des actions

Ex : si un budget année 2023 = 55 000 €, tous les projets votés au titre des actions du domaine concerné doivent s'inscrire dans le respect du budget de 55 000 € alloués pour l'année 2023.

Le budget d'une action adossée à cette dernière et soumis au vote vient en soustraction du budget annuel affecté aux actions du domaine et ne s'additionne pas au budget annuel affecté aux actions.

A titre indicatif, les opérations des années précédentes étaient :

Accueil et vie associative	Culture	Santé	Social	Sports
Financement du fonds FSDIE-Projets	Ateliers de pratique artistique	Consultations médicales	Aide solidaire sociale	Pratique en formation personnelle
Aide au Fonctionnement des Associations et Foyers étudiants	Découvertes culturelles en Région	Consultations de psychologues	Aide alimentaire (recharge IZLY)	Pratique libre encadrée
Distribution de petits déjeuners aux étudiant.e.s	Appels à projets étudiant	Consultations de psychiatres	Aide au transport	Formation aux premiers secours
Actions de formation aux membres des associations	Evénements culturels	Consultations d'assistantes sociales	Aide bon d'achat alimentaire et hygiène	Renforcement encadrement compétition

Achat d'équipements pour le handicap	Soutien à l'action culturelle sur les sites en région	Consultations et actions de nutritionnistes	Aide à l'installation	Sport et handicap
Soutien d'opérations à destination de l'accueil des étudiant.e.s	Passeports culturels	Actions de promotion de la santé	Coup de pouce santé	Résidences artistiques
	Équipement pour l'action culturelle		Aide à l'obtention du B.A.F.A.	Stages ponctuels
	Résidence longue durée		Aide à l'obtention du code et du permis de conduire	Événementiel
			Aide mobilité douce	
			Aide chèque énergie	
			Achat d'équipements	
			Opérations sociales spécifiques	

Précisions :

- Un projet relève du pilote qui l'a monté dans le cadre de son domaine d'action. Un projet sportif dans une VUE relève par exemple du domaine sportif s'il a été monté par le pilote sportif, mais du pilote de cette VUE si c'est elle.lui qui en est à l'origine.
- Sur chaque VUE, le projet est suivi par le RAF de l'INSPE s'il concerne l'INSPE et d'une autre composante si elle en est à l'origine. Si le projet est transversal, un seul pilote est désigné.
- La fiche projet précise à quelle action correspond chaque dépense programmée (par exemple où ont lieu les ateliers de pratique artistique ou les cours de yoga) afin qu'une action (et les devis et factures) puisse être rattachée à un domaine d'action et à une fiche projet.
- Un projet non réalisé sur l'année prévue ne donne pas lieu à un report automatique des crédits votés. Ceux-ci ne sont pas non plus conservés dans le domaine d'action. Ils sont reversés dans le budget CVEC.
- Les actions CVEC correspondent à un budget en coût chargé (les charges indirectes comme les fluides ne sont pas à prendre en compte car l'établissement reçoit des subventions de la part des ministères à cet effet ; seules les charges directes sont à prendre en considération)

Les projets VUE sont présentés dans le cadre de l'Appel à Projets VUE, co-porté avec le CROUS et l'UT

- Une convention est établie entre l'UT2J et l'UT pour permettre le transfert du budget dédié aux opérations gérées par l'UT au bénéfice des VUE.
- Le budget déterminé conjointement avec l'UT est au préalable voté en commission cvec puis en CFVU.
- Le budget est défini selon un système de calcul proportionnel au nombre d'étudiants de chaque établissement mais aussi des autres établissements présents sur le site de région. En contrepartie, l'UT a la responsabilité de l'exécution du projet et de la production du bilan

5) Coordination du pilotage administratif

Une cellule administrative CVEC regroupe les pilotes administratifs de tous les domaines d'action CVEC et les membres de la DAF, de la DEEP et de la DRH concernés par la CVEC.

Cette cellule est en charge de préparer les bilans et les calendriers et de diffuser ces calendriers. Elle est présidée par le la VP CFVU ou, à défaut, par son suppléant appuyé par la référente administrative et le référent financier de la CVEC.

Elle se réunit régulièrement avant les commissions CVEC :

Il y a une transmission de l'information à la cellule administrative CVEC dès le vote de la commission CVEC et de la CFVU.

CIRCUIT DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

1	Prendre contact avec le pilote du domaine cvec le plus pertinent pour son projet (1 = sport ; 2 = culture ; 3 = sanitaire ; 4 = accueil (dont handicap) et vie associative ; 5 = social) dont le projet relève.
2	Préparer les éléments nécessaires à l'édition de la fiche projet
3	Le pilote du domaine cvec accompagne le porteur de projet dans la rédaction de la fiche projet
4	Le projet est soumis à la cellule administrative cvec accompagné de la fiche projet. La cellule administrative vérifie la soutenabilité financière du projet au sein du domaine dont il relève
5	Après validation par la cellule administrative cvec et les éventuelles modifications le cas échéant, le projet est soumis à l'approbation des instances : commission cvec puis CFVU
6	Le pilote actualise si nécessaire le tableau récapitulatif de l'ensemble des projets cvec
7	Le pilote du domaine cvec auquel est rattaché le projet, assure le lien avec les services financiers pour le suivi des dépenses relatives au projet
8	A l'issue de sa réalisation, le pilote établit le bilan du projet en coordination avec la DAF et le porteur de projet

Domaine CVEC	Pilote du domaine cvec	STRUCTURE UT2J de rattachement	Courriel de contact
SPORT	Responsable des projets CVEC	SUAPS	cvec.sport@univ-tlse2.fr
CULTURE	VP CULTURE	CIAM	vp-culture@univ-tlse2.fr
SANITAIRE	Chargé.e de la coordination des actions santé	SIMPPS	promotionsante@univ-tlse2.fr
ACCUEIL ET VIE ASSOCIATIVE	Responsable du PAVA Chargé.e de mission Handicap	DIVE	paie@univ-tlse2.fr amandine.rochedy@univ-tlse2.fr
SOCIAL	Responsable du PVSE	DIVE	dive-pas@univ-tlse2.fr

7) Les autres appels à projets sur fonds CVEC accessibles à l'UT2J

Il est également possible à des membres de l'UT2J (associations étudiantes ou services) de postuler à des appels à projets sur fonds CVEC gérés par le CROUS ou l'Université de Toulouse pour les Villes Universitaires d'Équilibre (VUE).

a. Le CROUS

On peut retrouver l'ensemble des informations ci-dessous sur : <https://www.crous-toulouse.fr/le-crous/la-contribution-vie-etudiante-et-de-campus-cvec-une-demarche-obligatoire-et-utile-pour-les-etudiants/>

Les porteurs de projets pouvant demander un financement du Crous dans le cadre de l'appel à projets CVEC sont :

- a. Les associations étudiantes ou à destination des étudiants, de l'académie de Toulouse ;
- b. Les établissements d'enseignement supérieur dont le siège est situé dans l'académie de Toulouse, qu'ils soient ou non affectataires de la CVEC ;
- c. Les collectivités territoriales du ressort du Crous de Toulouse-Occitanie.

Le service animation et vie de campus du Crous de Toulouse-Occitanie les accompagne au stade du montage de votre projet. Il est vivement recommandé de prendre contact avec ce dernier sur : projet.cvec@crous-toulouse.fr

Rendez-vous sur : www.crous-toulouse.fr/cvec

Crous de Toulouse-Occitanie Service vie de campus

projet.cvec@crous-toulouse.fr

www.crous-toulouse.fr/cvec

58 rue du Taur - CS 67096 31070 Toulouse Cedex 7 -05 61 12 55 28

Les éléments utiles et le dossier d'appel à projet sont accessibles sur le site du Crous de Toulouse-Occitanie. Le dépôt de la demande de financement se fait par un formulaire téléchargeable en ligne.

Les projets sont étudiés en commission, issue du conseil d'administration du Crous de Toulouse-Occitanie. Il y a une commission à peu près chaque mois et il faut déposer le dossier deux semaines avant la commission. Le calendrier des commissions est disponible sur le site.

b. L'appel à projets pour les Villes Universitaires d'Équilibre (VUE)

Le welcome desk du site de l'Université de Toulouse fournit toutes les précisions nécessaires au dépôt d'un projet :

<https://welcomedesk.univ-toulouse.fr/>

Les objectifs de l'appel à projets vie étudiante et de campus sont de :

Développer et renforcer la vie étudiante dans les villes universitaires d'équilibre (Albi, Auch, Cahors, Castres-Mazamet, Figeac, Foix, Millau Saint Affrique, Montauban, Rodez et Tarbes), ainsi que la coopération entre les acteurs d'un même site.

Soutenir l'émergence de projets ambitieux d'amélioration de la vie étudiante dans les villes universitaires d'équilibre (VUE).

Cet appel à projets Vie étudiante et de Campus est porté par l'Université de Toulouse, en partenariat avec la Région Occitanie, le Crous de Toulouse-Occitanie et les établissements d'enseignement supérieur de l'Université fédérale.

Qui peut être candidat ?

- Les établissements membres de l'Université de Toulouse, y compris le service commun d'un établissement ayant son siège à Toulouse, sous réserve que l'action se déroule dans une ou plusieurs villes universitaires d'équilibre (VUE) et s'adresse aux étudiants de la (des) VUE en question.
- Les collectivités territoriales travaillant en partenariat avec les établissements de l'Université de Toulouse implantés sur le site.
- Les associations étudiantes ayant des adhérents inscrits dans un établissement d'une ville universitaire d'équilibre ou dans un établissement ayant des étudiants inscrits dans une VUE.

Quelles dépenses sont éligibles ?

- Les dépenses présentées peuvent relever du fonctionnement, de l'investissement ou des dépenses de personnel nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Les dépenses liées au projet doivent être engagées et payées au 15 juin de l'année suivante.

Quelques critères pris en compte pour déterminer l'éligibilité d'un projet

- Les projets doivent entrer dans le cadre de la CVEC, « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiant·es et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » et donc, porter sur les thématiques suivantes : santé, social, accueil et intégration, sport, culture, Initiatives étudiantes, handicap et développement durable.
- Le projet doit se réaliser dans une ou des VUE (villes universitaires d'équilibre).
- L'articulation des projets avec le plan d'action du schéma d'Amélioration de la vie étudiante (cf. annexe 5), ainsi qu'avec les schémas locaux d'enseignement supérieur recherche et

innovation (SLESRI) en cours d'élaboration de la (des) VUE concerné(s) par le projet sera un atout (cf. annexe 5).

- Le projet doit bénéficier aux étudiants·es de plusieurs établissements du site, dont au moins 2 membres de l'Université de Toulouse (si la configuration de la VUE le permet).
- Les projets soumis par les collectivités doivent être inédits ou émergents.
- L'appel à projets ne peut pas financer un dispositif intégré dans un cursus de formation (projet tutoré par exemple).
- La participation d'autres acteurs du territoire (association, structure culturelle, collectivité, etc.) sera appréciée.
- Sont exclus les projets présentant un caractère prosélyte, dans les domaines politique ou religieux.

Quelles sont les modalités de sélection ?

- La commission d'examen des projets est composée du bureau du département formation et vie étudiante de l'Université de Toulouse, du bureau du département réseau des sites universitaires, du Crous de Toulouse Occitanie et de la Région Occitanie.
- Elle examinera les projets pour l'ensemble des villes universitaires d'équilibre, auditionnera les porteurs de projet et proposera une liste de projets retenus ainsi que le niveau de financement (cette liste sera soumise pour validation aux instances idoines).

Comment seront financés les projets retenus ?

- Les projets sont financés conjointement par le Crous de Toulouse Occitanie, l'Université de Toulouse, soutenue par la Région Occitanie Pyrénées- Méditerranée et les établissements membres de l'Université de Toulouse.
- Les collectivités territoriales pourront également contribuer au cofinancement des projets.

Quelles sont les étapes pour construire le projet ?

- Identification par les porteurs de projet des besoins et des grandes lignes des projets répondant à ces besoins ;
- Prise de contact avec le chargé de mission d'animation de la VUE l'animateur universitaire (cf. tableau ci-dessous) de la (des) VUE concernée(s) ;
- Identification des synergies envisageables et des besoins de concertation par le chargé de mission, le porteur de projet, le Crous de Toulouse-Occitanie et l'**UFTMP UT**.

À cette fin, un premier mail d'information sur le projet envisagé doit être envoyé dès cette étape à AAP-vie-etudiante@univ-toulouse.fr Rendez-vous entre le porteur de projet, l'UT et le Crous : échanges approfondis sur le projet, ses partenaires, conseils et mise en relation avec de potentiels autres partenaires à rencontrer et / ou référent-es UT thématiques si nécessaire (sport, développement durable, accueil, animation...)

- Dossier à remplir sur la plateforme réservée (possibilité de sauvegarder la soumission en ligne pour la remplir en plusieurs étapes).
- Examen des projets dans le cadre de la commission dédiée.

Appel à projets vie étudiante et de campus
Villes universitaires d'équilibre

Contacts des animateurs universitaires UT2J

CAHORS	Laurent AUSSET	lausset@univ-tlse2.fr
FIGEAC	Sophie CAZEAUX	sophie.cazeaux@univ-tlse2.fr
FOIX	Jean-Yves LENA	jean-yves.lena@univ-tlse2.fr
MONTAUBAN	Manuel MESQUITA	manuel.mesquita@univ-tlse2.fr

Afin d'accompagner les porteurs dans la rédaction de leur projet, des fiches projet seront accessibles sur l'ENT prochainement.