FAIRE FONCTIONNER UNE ASSO

CRÉER UNE ASSO

MONTER UN PROJET

LE GUIDE DES associations ÉTUDIANTES

VALORISER SON ENGAGEMENT ÉTUDIANT

CHARTE DES ASSOS

DE L'Université Évry Paris-Saclay

BIEN CONCEVOIR SA COM'

LES QUESTIONS JURIDIQUES

TROUVER LES BONS INTERLOCUTEURS

UNIVERSITÉ ÉVRY
PARIS-SACLAY

www.univ-evry.fr

Retour au sommaire

Sommaire

Créer une association étudiante 4

- Rédiger les statuts 4
- Organiser une assemblée générale 4
- Choisir la domiciliation 4
- Enregistrer l'association auprès de la préfecture 4
- Ouvrir un compte bancaire 5
- Souscrire une assurance 5
- Obtenir un numéro SIREN ou SIRET 5

Fonctionnement d'une association étudiante 6

- Bureau d'une association étudiante 6
- L'adhésion 6
- Une aide au fonctionnement des associations 7
- Outils numériques 8

Valoriser son engagement étudiant 9

- Faire reconnaître votre engagement 9
- UEL implication étudiante 9

Financer un projet 10

- Un accompagnement dans vos démarches 10
- Un soutien financier via le fonds de solidarité et des initiatives étudiantes (FSDIE) 10
- Procédure à suivre pour déposer un projet FSDIE 11
- Une aide pour l'aménagement d'un local 11
- Des partenaires à solliciter 11

Monter un projet 13

- Le plan de votre projet 13
- Procédures à suivre 14

Bien concevoir sa communication 15

- La conception d'une affiche 15
- Préparer une actualité 16
- Les canaux de communication 17
- Responsabilités et interdits 17

Les **questions juridiques** 18

- Les droits d'auteur 18
- Le droit à l'image 19

Vos interlocuteurs pour vous aider 20

- La Direction de la Vie Étudiante et de Campus – DVEC 20
- Les autres associations étudiantes 21
- La Direction de la Communication - DCom 21

Charte des associations 22

- Organisation de manifestations exceptionnelles étudiantes sur le campus de l'Université Évry Paris-Saclay et l'ensemble de ses composantes



Créer une association étudiante

Les associations sont régies par la loi du 1er juillet 1901 qui précise leurs modalités de création et de leur fonctionnement. La création d'une association se fait en plusieurs étapes :

RÉDIGER LES STATUTS

Les statuts sont l'acte de naissance de l'association. Ils comportent les informations décrivant l'objet (ou le but) de l'association et ses règles de fonctionnement. Les statuts précisent le nom, l'objet et le siège social de l'association. Ils doivent mentionner les conditions d'admission de ses membres, le montant des cotisations, le mode de fonctionnement de l'association, etc.

Toute modification de statuts doit être obligatoirement déclarée en Préfecture ou à la Sous-préfecture du siège social de votre association.
Un modèle de statuts peut être téléchargé sur le site : www.essonne.gouv.fr

ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Elle est organisée par les fondateurs de l'association afin de soumettre, pour accord, à l'ensemble des personnes concernées par le projet d'association, le contenu des statuts, la liste des membres du conseil d'administration et du bureau.

CHOISIR LA DOMICILIATION

Si vous choisissez la domiciliation à l'Université Évry Paris-Saclay, un courrier doit être adressé au Président pour en demander l'autorisation, avant le dépôt de la déclaration en préfecture. Le courrier, accompagné du projet de statuts, doit être déposé auprès de la Direction de la Vie Étudiante et de Campus.

ENREGISTRER L'ASSOCIATION AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE

Procédure de dépôt

La déclaration de l'association est faite à la Préfecture du département ou à la Sous-préfecture de l'arrondissement où se situe le siège de l'association. L'acte de déclaration est gratuit.

La déclaration doit contenir le titre de l'association, exact et complet, et s'il y a lieu le sigle, son objet, l'adresse de son siège social, et enfin les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes qui, à un titre quelconque, sont chargées de son administration.

Vous recevrez un récépissé dans les cinq jours qui suivent la remise du dossier complet. Ce récépissé est important, il comporte le numéro de déclaration qui sera utile dans toutes les démarches.

Insertion au Journal Officiel

Toutes les demandes de création, modification ou dissolution d'association doivent obligatoirement être déposées à la Préfecture ou Sous-préfecture. Celle-ci se charge de transmettre la demande de publication d'un extrait de la déclaration à la Direction du Journal Officiel. La parution au Journal Officiel est gratuite. Ce document est à conserver pendant toute la vie de l'association.

OUVRIR UN COMPTE BANCAIRE

L'ouverture d'un compte bancaire au nom de l'association permet de gérer le budget de l'association, d'y verser les subventions et cotisations.

Ouvrir un compte bancaire nécessite la remise d'un dossier. Ce dernier doit alors comprendre les **pièces justificatives suivantes :**

- un exemplaire à jour et certifié conforme par le président de l'association des statuts de l'association,
- un extrait de l'avis de constitution publié dans le Journal Officiel lors de la création de l'association,
- le procès-verbal faisant mention des noms des personnes habilitées à gérer le compte,
- une photocopie de la pièce d'identité des mandataires du compte,
- une copie du récépissé de déclaration obtenu auprès du greffe des associations de la préfecture,
- un justificatif de domiciliation (adresse du siège social de l'association) : facture de téléphone fixe, contrat de domiciliation, facture d'eau ou d'électricité, facture d'abonnement Internet de moins de 3 mois...

Astuce : effectuer des devis de différentes banques pour comparer les tarifs et services proposés.

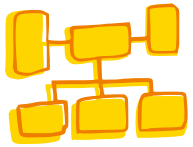
SOUSCRIRE UNE ASSURANCE

Une assurance en responsabilité civile doit être souscrite au nom de l'association couvrant ainsi l'association, ses dirigeants, ses membres ainsi qu'une assurance pour les locaux.

OBTENIR UN NUMÉRO SIREN OU SIRET

Si l'association souhaite recevoir des subventions et paiements de la part de l'État ou de collectivités territoriales, la délivrance d'un numéro SIREN ou SIRET (numéros d'immatriculation permettant d'identifier une entreprise) est obligatoire. La demande s'effectue en ligne.





Fonctionnement d'une association étudiante

BUREAU D'UNE ASSOCIATION ÉTUDIANTE

Une association étudiante est composée de deux personnes physiques ou morales au minimum. Le bureau d'une association étudiante est le garant du bon fonctionnement de la structure. Il regroupe l'ensemble des membres du CA. Il se compose de divers postes, et principalement du président, du trésorier et du secrétaire.

Président·e

Celui-ci engage sa responsabilité personnelle et celle de l'association pour toute décision prise. Il préside les réunions et applique les décisions données au cours de l'Assemblée Générale. Par son poste, il représente l'association auprès des partenaires, des médias, des adhérents et publie des informations et des actualités touchant l'association. Le président a à sa charge la gestion de l'équipe, la veille sur l'administration, la logistique, les ressources humaines et la supervision des tâches du trésorier.

Trésorier·ère

Le/la trésorier.ère assure la gestion et le suivi du budget et des fonds. Lien entre l'association et les institutions financières (banques), ils supervisent les opérations financières, notamment les différentes dépenses et le suivi des mouvements du compte bancaire de l'association. Il a à charge l'établissement de la politique financière, conformément à celle définie par la direction et la détermination des objectifs, des dépenses à engager en vue de la concrétisation des projets et activités de l'association. Le trésorier établit le budget prévisionnel de l'association ainsi que son rapport financier annuel.

Secrétaire

Ce poste requiert un minimum de rigueur et de discipline. **Le secrétaire s'occupe de mémoriser tous les événements.** En complément de la prise des notes au cours des réunions, il est tenu de déclarer les modifications au sein de l'administration ou des statuts à la préfecture et d'informer les membres sur la tenue des réunions. Il fait appliquer les statuts et le règlement intérieur. Lors des adhésions, le secrétaire met à jour le fichier des adhérents.

L'ADHÉSION

Les étudiant.es sont libres d'adhérer ou non à l'association, et peuvent se retirer à tout moment. Également, les associations sont libres de choisir leurs membres, les termes de l'accord sont définis dans les statuts de la société. Les conditions pour déclarer l'exclusion et les recours éventuels des membres (y compris les administrateurs et les mandats) sont également précisées. **Il est important de maintenir un profil de membre à jour.** L'adhésion peut se faire sur la base d'une cotisation annuelle pour une durée d'un an. Le montant de la cotisation dépend de l'association et peut être un prix libre ou un prix fixe.

UNE AIDE AU FONCTIONNEMENT

Les associations étudiantes qui le souhaitent peuvent bénéficier, sur demande, d'une aide annuelle de fonctionnement pouvant aller jusqu'à 700€ forfaitaire par an et par association. Elle est destinée à couvrir certaines dépenses sur présentation d'un dossier.

Le dépôt d'un dossier n'implique aucune obligation de la part de l'Université d'attribuer une aide. Le fait pour une association d'avoir déjà bénéficié d'une aide ne confère aucun droit quant à une reconduction éventuelle.
Les dossiers font l'objet d'un examen par la sous-commission d'aides aux projets avant avis de la CFVU et vote du CA (versement unique).

Les associations étudiantes peuvent solliciter une aide annuelle selon les modalités suivantes :

- lors de la création de l'association (forfait maximum de 300€/année universitaire),
- si les associations étudiantes ne bénéficient pas d'une mise à disposition annuelle d'un local par l'université : forfait maximum de 500€/année universitaire,
- si les associations étudiantes bénéficient d'une mise à disposition annuelle d'un local par l'université (sur la base d'une convention) : forfait maximum de 700€/année universitaire.

Un don d'ordinateur peut également être attribué au titre de l'association dans le cadre de cette demande (non-renouvelable).

Les demandes d'aides doivent correspondre à la typologie des dépenses mentionnées ci-dessous :

- frais d'assurance,
- frais administratifs liés à la création de l'association,
- frais bancaires hors frais d'incidents bancaires,
- frais d'abonnement téléphonique ou d'hébergement de site web,
- frais de communication (hors projets déjà financés par le FSDIE).

Le dossier de demande d'aides aux frais de fonctionnement est accessible aux associations étudiantes via un formulaire en ligne. Des documents sont à joindre à votre dossier en fonction si l'association est répertoriée ou non tels que :

- la charte des associations signée,
- le bilan d'activité incluant l'année N-1 (hormis lors d'une création d'association) ainsi que les projets prévus pour l'année N,
- ainsi que le budget prévisionnel de l'année N,
- et enfin le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) original mentionnant l'adresse du siège social et le nom complet de l'association.

L'Université se laisse le droit de demander des documents justificatifs supplémentaires.

OUTILS NUMÉRIQUES

Comment consulter les informations concernant les associations ?

Pour accéder aux informations concernant les associations de l'Université, il vous suffit de visiter le site web de l'établissement. Vous y trouverez une section dédiée à l'annuaire des associations, répertoriant toutes les associations enregistrées. Vous pouvez effectuer des recherches par nom, catégorie ou mots-clés pour trouver rapidement les informations qui vous intéressent. Consultez cet annuaire en ligne : annuaire-des-associations

Comment être inscrit dans l'annuaire des associations ?

Pour inscrire votre association dans l'annuaire des associations de l'université, il est recommandé de préparer une demande avec tous les détails pertinents sur l'association : son objectif, ses activités, les contacts (mail, réseaux sociaux...) et envoyer la demande à Mme Demuth, gestionnaire CVEC au sein de la DVEC : sarah.demuth@univ-evry.fr



Valoriser son engagement étudiant

FAIRE RECONNAÎTRE SON ENGAGEMENT

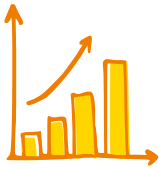
Vous pouvez demander que les compétences, connaissances et aptitudes acquises en tant que bénévole de l'association étudiante soient validées au titre de votre formation. Vous pouvez bénéficier d'une bonification jusqu'à 1 point maximum sur la moyenne générale ou une dispense de stage ou d'un enseignement selon votre choix.

Ce dispositif ne peut donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation (cycle licence, cycle master) et la validation n'est pas nécessairement liée à l'année universitaire en cours. La dispense de stage ou d'un enseignement ne peut intervenir que sur une matière ou un stage se déroulant pendant le deuxième semestre de l'année universitaire.
Pour plus d'informations sur les modalités de candidature et la procédure, cliquez ici

UEL IMPLICATION ÉTUDIANTE

L'UEL « implication étudiante » permet aux étudiant.es de valoriser leurs implications dans diverses actions, en particulier au sein de l'Université. En identifiant et en formulant les connaissances et compétences personnelles acquises dans le cadre de ces activités, les étudiant.es pourront les mettre en valeur à l'occasion d'une demande de stage, d'une poursuite d'études, d'une mobilité, d'une insertion professionnelle, etc.

Il est proposé également aux étudiant·es une réflexion théorique leur permettant de prendre du recul par rapport à leurs actions et invite à se questionner sur l'équilibre à maintenir entre acquis d'expériences et formations universitaires.



Financer un projet

L'université encourage les initiatives étudiantes visant à améliorer la vie étudiante en soutenant les projets à caractère sportif, culturel, et d'engagement citoyen. Pour cela, l'université met à votre disposition diverses ressources, disponibles au sein de la Direction de la Vie Étudiante et de Campus, pour pouvoir vous aider à réaliser votre projet :

UN ACCOMPAGNEMENT DANS VOS DÉMARCHES

- Un **accompagnement au montage** de projet (aide à la construction de votre projet, recherche de partenaires et de financement, diffusion de l'information…)

- Un **fonds de documentation** vous permettant de vous aider dans la définition de vos projets et actions.

- Un **accompagnement par les pairs :** les membres des autres associations vous soutiendront.

UN SOUTIEN FINANCIER VIA LE FONDS DE SOLIDARITÉ ET DES INITIATIVES ÉTUDIANTES (FSDIE) :

Qu'est-ce que le FSDIE ?

Le FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes) sert à financer les projets portés par des associations étudiantes au sein des différents campus de notre université.

Comment est géré le FSDIE ?

Les dossiers de demande de subvention FSDIE sont soumis à une commission composée d'élus enseignants et étudiant·es, des représentants des associations étudiantes, et du représentant du CROUS. Cette commission se réunit 3 à 4 fois par an pour auditionner les porteurs de projets et attribuer les subventions. Les propositions de subventions seront soumises aux conseils statutaires (CFVU, CA) pour validation.

Quels sont les critères d'attribution ?

- Projet d'initiative étudiante
- Projet animant la vie du campus ou contribuant au rayonnement de l'université
- Projet mobilisant et impliquant un grand nombre d'étudiant·es ainsi que la diversité des filières
- Projet disposant de cofinancements, pour les projets au delà de 6 000 €
- Projet indépendant des enseignements pédagogiques

Une attention particulière est portée sur les projets mettant en place des dispositifs de prise en charge des étudiants en situation handicap et parité homme/femme.

Pour pouvoir être présenté en commission, vous devrez compléter un dossier de demande de subvention.

NB : À titre dérogatoire, une subvention annuelle peut être accordée pour certains projets récurrents.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR DÉPOSER UN PROJET FSDIE

- Remplir la présentation de l'association et la présentation synthétique de votre projet sur la plateforme de Subvention FSDIE/CVEC.

- Le dossier de demande de subvention sera examiné par la commission FSDIE. Le porteur de projet sera invité à présenter en séance son projet.

- La décision sera communiquée au porteur de projet par mail dans un premier temps puis confirmée par un courrier.

Un bilan du projet devra être impérativement fourni. Celui-ci permet de rendre compte de l'impact de l'événement sur le campus. Il permet de comparer avec ce qui avait été prévu lors de la conception du projet (nombre d'étudiant·es présents, bilan des activités effectuées, bilan financier, etc.)

Attention : le bilan doit être rendu dans un délai de 1 mois à l'issue de la réalisation du projet. Tout bilan non transmis entraînera la non-instruction des demandes de financement ultérieures pendant une période de 6 mois.

UNE AIDE POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN LOCAL

Les associations étudiantes peuvent déposer un projet CVEC (Contribution de Vie Étudiante et de Campus) pour l'aménagement de leurs locaux. Il existe deux manières de déposer votre demande :

- Le projet a un budget inférieur ou égal à 6 000 € : le projet peut être déposé tout au long de l'année.

- Le projet est supérieur à 6000 € : le projet doit être déposé lors de l'un des trois appels à projet qui s'étendent sur toute l'année universitaire.

Si vous accueillez un public, le mobilier doit répondre aux normes ERP (établissement recevant du public).

L'achat doit donc se faire auprès d'entreprises spécialisées comme Ugap, Manutan Collectivités, Bruneau etc.

La DVEC est en charge de l'établissement de la commande. Aucun versement n'est fait à l'association.

Pour la livraison, la présence d'un membre de l'association est indispensable.

Pour toute question concernant l'appel à projet pour l'aménagement d'un local : cvec@univ-evry.fr

DES PARTENAIRES À SOLLICITER

Les associations étudiantes peuvent se tourner vers d'autres partenaires pour obtenir des fonds.

Obtenir un soutien de l'Université Paris-Saclay

Il est tout à fait possible de vous adresser à l'Université Paris-Saclay qui soutient (dans le cadre de certains appels à projet) les projets des associations étudiantes des établissements membres de l'Université Paris-Saclay. Le FSDIE de l'Université Paris-Saclay (basé sur le même principe

que celui de l'Université Évry Paris-Saclay) est destiné à soutenir des actions. Pour ce faire, les projets doivent concerner un maximum d'étudiants, développer « l'esprit Paris-Saclay » (par exemple : projets d'étudiants inter-composantes) et avoir des retombées pour l'Université Paris-Saclay.

Obtenir un financement des collectivités locales

Les collectivités locales ont la possibilité de soutenir financièrement les associations étudiantes. Les départements, les préfectures et les mairies sont en mesure d'allouer des financements à des projets qui contribuent à des objectifs d'intérêt général tels que la solidarité ou la promotion d'une région spécifique.

Obtenir des subventions grâce au CROUS

Avec son dispositif Culture-ActionS, le CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) entend en effet soutenir l'engagement étudiant dans la vie collective, mais aussi associative. Culture-ActionS apporte un soutien financier dans la réalisation de projets étudiants culturels, solidaires mais également sportifs.
Plus d'informations sur : https://www.crous-versailles.fr/sortir-bouger-creer/

Place à la créativité !

Il existe d'autres sources de financement envisageables pour ceux qui font preuve de créativité ! Les campagnes de financement participatif (crowdfunding), les concours étudiants ou les activités sur le campus peuvent tous vous aider à obtenir des ressources financières supplémentaires.

DES RENDEZ-VOUS À NE PAS MANQUER !

- La **fête des associations étudiantes** a lieu chaque année en septembre dans une atmosphère conviviale et festive. Les associations ont la possibilité de tenir des stands afin de présenter leurs activités et leur projet. C'est une occasion de mettre en lumière vos activités, de vous faire connaître et de recruter de nouveaux adhérents.

- Les **Trophées de la Vie Étudiante** regroupent la majorité des associations étudiantes pour une journée et une soirée bien rythmée. Ce tournoi entre associations permet de renforcer la cohésion dans l'association, mais également avec les autres. Participez et recrutez un maximum d'étudiant·es pour consolider votre team et tentez de résoudre une énigme afin de gagner le trophée.

- Les **Journées Arts et Culture dans l'Enseignement Supérieur (JACES)** est un événement annuel qui a lieu au mois d'avril et est initié par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Le Pôle Art et Culture de la DVEC programme un certain nombre d'événements culturels durant ces trois jours. Les associations étudiantes peuvent se saisir de ces journées et organiser leur propre événement. Les JACES permettent de mettre en avant votre association.

Monter un projet

L'Université Évry Paris-Saclay souhaite développer la vie du campus de manière à créer un campus attractif et participer ainsi à une meilleure intégration des étudiant·es. Pour cela, la Direction de la Vie Étudiante et de Campus (DVEC) accompagne les associations étudiantes dans le montage de leurs projets. Vous pouvez aussi vous renseigner auprès des Vice-présidents étudiants.

LE PLAN DE VOTRE PROJET

Nous vous proposons de concevoir votre projet à l'aide de l'outil mnémotechnique suivant QQOQCCP (Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?) Ces quelques questions vous permettront de mieux gérer votre projet. Cet outil peut également être appliqué à l'élaboration de votre plan de communication.

Qui : À qui vous adressez vous ?

Il est important de connaître votre cible. Quelles sont ses habitudes ? Quels canaux de diffusion elle utilise ? Ainsi vous pourrez identifier les canaux de communication et adapter vos visuels, messages, horaires, etc.

Quoi : qu'avez-vous à proposer ?

Il s'agit là de faire le point sur ce que votre événement / projet apporte à votre cible, de quoi s'agit-il ? Quel est votre point fort ?

Où ?

N'oubliez pas de choisir un lieu accessible à tous. De préférence pas trop éloigné des lieux fréquentés par votre cible. Il est conseillé d'adapter le choix de votre lieu au nombre de participants estimé. Il est possible de s'installer dans des halls pensez-y ! Il est aussi intéressant de réfléchir à comment votre public va accéder au lieu et s'il aura besoin de signalétique pour le diriger.

Quand ? Combien de temps ?

Veillez à choisir une date propice à la venue du plus grand nombre (vacances, partiels ou un autre événement qui pourraient concurrencer le vôtre, etc). Il est aussi intéressant d'estimer le temps de l'événement / projet. Tous les publics n'ont pas le même temps à consacrer à un événement.

Comment ?

Mentionnez sur vos outils de communication comment votre cible peut participer : inscription, liens web, QR code etc.

Il est essentiel de prendre en considération les besoins en matériel pour votre projet qu'il s'agisse de l'acheter, de le louer ou de l'emprunter. Cela englobe tous les éléments, de la plus petite cuillère aux tables.

Adaptez la quantité de matériels en fonction de la nature de votre projet : par exemple, pour une vente de crêpes, prévoyez deux à trois crêpières pour un service efficace.

Combien ça coûte, combien de personnes ?

Ces deux questions permettent de vous rendre compte des moyens financiers que vous devez engager dans le projet.

Pourquoi cette action de communication ?

Gardez les objectifs initiaux en tête. Tout ce travail doit être mis en œuvre dans l'optique d'avoir des retombées positives sur vos actions.

PROCÉDURES À SUIVRE

Il faut prendre contact avec la DVEC au moins 20 jours avant la manifestation pour effectuer la demande d'autorisation.

Il est nécessaire de faire une réservation en amont du lieu de manifestation, pour cela, vous pouvez faire la demande à vie.etudiante@univ-evry.fr

Il est possible d'emprunter du matériel à l'université (mobiliers, matériels numériques...) pour cela, il suffit de remplir le formulaire de manifestation externe pour effectuer la demande d'autorisation et nous faire part de vos besoins :

- logistiques : tables, chaises, grilles d'exposition, parking...
- audiovisuels : micros, vidéoprojecteur, écrans...
- hygiène et sécurité : vérification installations électriques...

Vous pouvez également faire part de vos besoins en communication (affiche, site web, écrans dynamiques, réseaux sociaux).



Bien concevoir sa communication

LA CONCEPTION D'UNE AFFICHE

Le fond

Sur vos supports de communications (affiches, flyers, invitations...) ne mettez pas trop d'informations, juste ce qu'il faut pour donner envie :

1) Titre : impactant et accrocheur !
Il doit être l'élément le plus visible de votre affiche.
Afin de respecter un sens de lecture logique, il est préférable de le placer en haut ou au centre de l'affiche, le regard sera attiré vers lui en premier.
2) Date et heure
3) Informations pratiques
Le lieu, l'accès (si besoin), les contacts, site web, inscription, places limitées, gratuit/payant...

La forme

La mise en page
Votre affiche doit être attractive, pour cela, il faut qu'elle soit visible et lisible.
Cela passe par l'utilisation d'une police d'écriture grande et lisible pour les éléments de titre.

Il faut également faire attention au sens de lecture : de haut en bas et de gauche à droite. Plus ces éléments seront respectés mieux votre affiche sera comprise et se démarquera des autres.

Si vous organisez un événement financé par la CVEC ou ayant lieu dans l'établissement, vous devez apposer le logo de l'Université Évry Paris-Saclay sur votre affiche. Le logo de l'Université Évry Paris-Saclay doit être très visible et figurer, de préférence, en bas à droite de l'affiche et faire apparaître le logo CVEC quand un événement est financé par celle-ci.

La couleur
Vous pouvez choisir d'utiliser les couleurs de la charte de l'établissement (ci-dessous) ou de faire le choix de couleurs dynamiques et visibles de loin. Attention tout de même à certaines combinaisons (jaune et blanc, violet foncé et bleu, rouge et violet, noir et violet, noir et bleu etc) qui rendront votre affiche illisible. Privilégier une à trois couleurs maximum.

Il existe plusieurs modes colorimétriques, le CMJN pour l'impression et le RVB pour le numérique. Lors de sa diffusion, les couleurs de votre support peuvent être altérées si vous n'avez pas choisi le bon mode colorimétrique.

Bleu	Turquoise	Jaune	Orange
CMJN 100, 57, 9, 47	CMJN 75, 0, 25, 0	CMJN 0, 30, 100, 0	CMJN 0, 60, 100, 0
RVB 10, 61, 103	RVB 0, 179, 195	RVB 255, 188, 0	RVB 255, 133, 0
Hex #0A3D67	Hex #00B3C3	Hex #FFBC00	Hex #FF8500
Pantone 7693	Pantone 631	Pantone 124	Pantone 158
RAL 5000	RAL 5018	RAL 1004	RAL 2000

Gabarits prêts à l'emploi
Vous n'avez pas les compétences pour réaliser vous-même vos visuels ? Pas de panique, l'Université vous accompagne en vous proposant des gabarits prêts à l'emploi facilement utilisables pour créer vos affiches, flyers, invitations…

Insérer une photo
Quel que soit le support final, utilisez des photos en haute définition (300 dpi pour l'impression 72 dpi pour le numérique). Pour vérifier la définition de vos photos faites clique droit > propriété. Les photos ne doivent pas être pixellisées, floues, trop sombres ou trop claires. Ces photos doivent être libres de droit ou de droits acquittés.

Vous trouverez ci-dessous une liste de liens regroupant des banques d'images libres de droit gratuites.

Attention : ce n'est pas parce que c'est gratuit qu'il ne faut pas mentionner en crédits le site ou l'auteur.

Images / photos
www.freepik.com
www.canva.com
www.pikwizard.com
www.unsplash.com
www.reshot.com
www.pexels.com
www.pixabay.com

Mise au format /création
www.studio.pixelixe.com
www.crello.com/fr
www.pixlr.com/x

Impression

Pour les impressions de flyers, affiches, supports papiers, deux possibilités s'offrent à vous :

- passer par le service reprographie de l'Université, accessible en ligne sur l'intranet par la DVEC. Il faut compter environ 10 jours (ouvrés) pour l'impression.
- faire appel à un imprimeur externe : la DVEC pourra vous orienter.
- la MDE (Maison Des Étudiants).

PRÉPARER UNE ACTUALITÉ

Afin que l'Université relaie votre événement sur le site internet, il faut prévoir de **créer une actualité (minimum 2 à 3 semaines à l'avance),** un court texte de présentation de l'événement.

L'actualité doit être **de 300 signes maximum** qui reprennent :

- un titre accrocheur et court
- le contexte de votre action : qui êtes-vous, pourquoi cette action ?
- le titre et l'objectif de l'événement ;
- le déroulé de l'événement (programme), la date (jour, horaires), le lieu.

Il est possible de joindre à ce texte un visuel (affiche de l'événement ou photo libre de droit) qui illustrera votre actualité.



LES CANAUX DE COMMUNICATION

Il existe différents canaux de communication : affichage sur le campus (aux endroits prévus pour), site internet, newsletters, Ofil (l'application mobile de l'université) et réseaux sociaux.

Pensez à vous abonner aux comptes de l'Université pour multiplier votre audience sur le web et rester informés.

N'oubliez pas de nous identifier lors de vos publications avec : #UnivEvry et / ou @UnivEvry

L'Université est présente sur les réseaux suivants :

RESPONSABILITÉS ET INTERDITS

Les interdits

- La propagation d'informations portant atteinte à la vie privée ou à la dignité d'une personne,
- les propos diffamatoires et injurieux,
- le prosélytisme politique ou religieux,
- la publicité de l'alcool, du tabac et des produits nocifs à la santé
- les contenus ou illustrations contraires aux lois et règlements, à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la sécurité publique et au respect de la dignité humaine sont interdits.
- les discriminations raciale, religieuse, philosophique, sexuelle doivent être également exempts.

Vous pouvez également vous référer au **règlement intérieur de l'université** en cas de doute.

Les responsabilités

Le Président de l'association référent est responsable des affichages et des distributions réalisées par ses équipes. Il contrôle la réalisation et la diffusion des outils de communication dont la diffusion lui incombe.

À défaut, si la communication n'émane pas d'une association, chaque étudiant·e est responsable juridiquement de ce qui est produit.



Les **questions juridiques**

LES DROITS D'AUTEUR

Le droit d'auteur est un droit accordé aux auteurs en vertu de la Loi sur la propriété littéraire et artistique. Ce texte réglemente, entre autres, les conditions de développement des œuvres (musique, audiovisuel, arts graphiques et plastiques, logiciels, etc.) et le mode de rémunération des auteurs.

Il est important de respecter les règles de diffusion des contenus musicaux, des vidéos protégées par le droit d'auteur (droits SACEM, SACD, etc.)

Le droit de la propriété intellectuelle régit la protection du droit d'auteur sur toutes les créations (musicales, littéraires, visuelles, industrielles, informatiques, etc.) jusqu'à ce qu'elles tombent dans le domaine public pour une durée limitée (par exemple 70 ans après la mort des auteurs d'œuvres littéraires, artistiques et musicales).

Toute utilisation de l'œuvre est soumise à l'autorisation des organismes habilités : Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM), Société des Auteurs et Compositeurs Dramatique (SACD), Société Civile des Auteurs Multimédia (SCAM), Gestion des Droits de Reproduction Mécanique (SDRM)...

SACEM

Toute association souhaitant diffuser de la musique (concert ou musique d'ambiance simple, entrée payante ou gratuite) doit s'inscrire auprès de la SACEM (www.sacem.fr) et verser des redevances, soit forfaitaires, soit sur facture, qui dépendent du type d'événement.

SACD

Elle délivre des autorisations aux compagnies de théâtre amateur, etc. Même si les représentations ont lieu dans le cadre d'un festival. Idéalement, l'autorisation doit être demandée avant le début des répétitions et des préparatifs des représentations, mais au plus tard un mois avant la première représentation. Il est recommandé de le faire tôt, car la SACD n'obtient pas toujours l'autorisation directement des auteurs. Dans tous les cas, le processus de demande se fait en ligne.(www.sacd.fr).

LE DROIT À L'IMAGE

Le droit à l'image est un droit jurisprudentiel qui découle du droit au respect de la vie privée prévu à l'article 9 du Code civil. **Le droit à l'image ou droit au respect à la vie privée** *(Art. 9 du Code Civil)* est un droit de la personnalité qui permet à toute personne de s'opposer à la diffusion de son image. Par conséquent, il est nécessaire de demander l'autorisation de prendre des photos, de transférer les droits d'image dans les événements.

Ainsi, l'utilisation de leurs images nécessite le consentement écrit des parties concernées. Cet accord écrit devra contenir les informations suivantes : le lieu, la date de prise de vue, et le support accepté pour la diffusion.

La diffusion sans consentement est punie selon l'article 226-1 du code pénal, de 45000 euros d'amende et un an d'emprisonnement.

N.B. : Les images/photos/illustrations trouvées sur Google ne sont pas libres de droits ! Vous pouvez être poursuivi pour toute utilisation sans autorisation.



Vos interlocuteurs pour vous aider

LA DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE ET DE CAMPUS – DVEC

La Direction de la Vie Étudiante a pour missions principales de faciliter l'intégration des étudiants sur le campus, de promouvoir et développer la vie étudiante et d'accompagner les étudiants bénéficiant d'un régime spécifique. Selon vos besoins, vous pouvez vous adresser à des services différents. La Direction de la Vie Étudiante et de campus est située au premier étage à proximité de la Maison de Santé des Étudiants. Vous pouvez prendre rendez-vous par mail avec ces différents pôles :

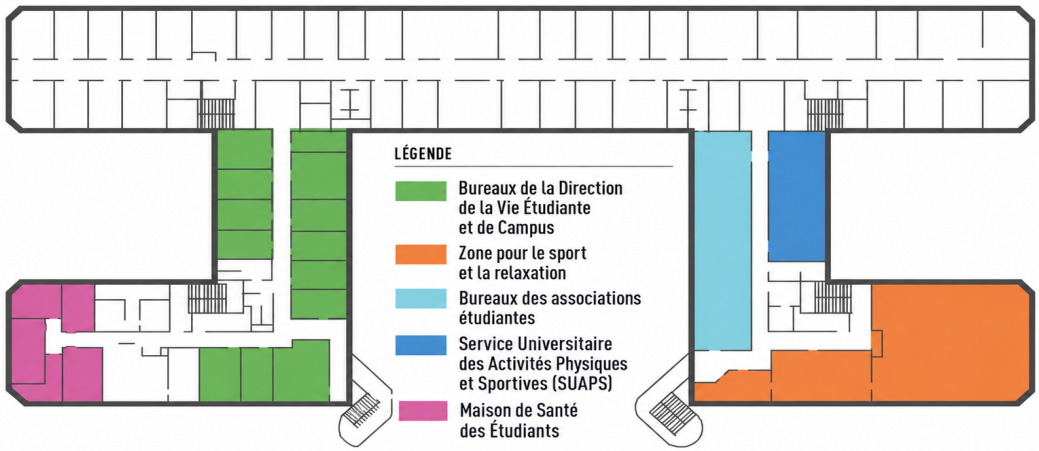
Le pôle Accueil et vie pratique

Pour des besoins logistiques, une réservation de salle, des questions liées aux appels à projets FSDIE ou des besoins en communication, prenez contact avec :
Florence Traore - Bureau 126 - 01 69 47 70 82
Courriel : vie.etudiante@univ-evry.fr

Le pôle Arts et culture

Pour un regard extérieur sur votre projet et des conseils pour mettre celui-ci en place, prenez contact avec :
Le Pôle Art et Culture
Bureau 124 - 01 69 47 90 48
Courriel : culture@univ-evry.fr

PLAN DU PREMIER ÉTAGE DU BÂTIMENT ÎLE-DE-FRANCE



Le pôle CVEC

Pour une mise à jour de l'annuaire des associations, des demandes de financement CVEC pour l'aménagement de locaux associatifs, contactez :
Sarah Demuth - Bureau 122 - 01 69 47 73 98
Courriel : cvec@univ-evry.fr

LES AUTRES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Vous pouvez poser vos questions aux associations étudiantes déjà existantes, qui sauront vous faire part de leurs années d'expérience. Une dizaine d'entre elles occupent désormais les locaux situés au premier étage du bâtiment Île-de-France. D'autres espaces associatifs sont également présents sur le campus : la MAJ, située dans la cour du bâtiment Maupertuis, ainsi que la MDE, installée dans la cour du bâtiment des 1ers Cycles, à côté de laquelle se trouve également l'association Les Dragons d'Ouroboros.

LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION – DCOM

La direction de la communication de l'Université Évry Paris-Saclay met en œuvre la politique et les projets de communication dans le cadre de la stratégie globale définie par la gouvernance. Elle est garante de la cohérence de l'image de l'établissement. À ce titre, elle conçoit et réalise des outils de communication numériques et papier. Ainsi elle appuie et amplifie toute action de communication qui valorise l'ensemble de l'établissement émanant de ses acteurs et de ses composantes et participe à la diffusion et à la communication des projets collectifs du territoire.

Contact : communication@univ-evry.fr





Charte des associations

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES ÉTUDIANTES SUR LE CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ ÉVRY PARIS-SACLAY ET L'ENSEMBLE DE SES COMPOSANTES

Préambule

La présente charte a pour objet d'accompagner les associations étudiantes dans l'organisation de manifestations exceptionnelles.

Article 1 : Principes directeurs d'organisation de manifestations exceptionnelles

L'Université Évry Paris-Saclay détermine, en application du cadre légal et des préconisations du ministre en charge de l'enseignement supérieur, les principes directeurs d'organisation des manifestations exceptionnelles qui sont organisées, au sein et en dehors de l'établissement, par les associations étudiantes domiciliées ou identifiées au sein de cet établissement.

Ces principes directeurs comprennent notamment :

- le respect du cadre légal en matière de bizutage, de commercialisation d'alcool et de lutte contre toutes les formes de discrimination,
- les règles de sécurité selon le type d'événements,
- le dispositif de prévention et de réduction des risques.

Ils doivent prévoir la mise en place d'une déclaration préalable de l'événement et la nomination d'un référent « événements ».

Le dialogue et la concertation entre les associations étudiantes et l'équipe dirigeante de l'établissement seront privilégiés, particulièrement sur le contenu et le déroulement des manifestations exceptionnelles et tout spécialement des événements d'intégration.

L'Université Évry Paris-Saclay met en place un dispositif d'accompagnement des associations étudiantes afin de faciliter l'appropriation et le respect de ces principes directeurs : formations, aide et soutien des différents services de l'établissement…

Article 2 : Adoption des principes directeurs

Les principes directeurs sont adoptés par le ou le(s) conseil(s) de l'établissement et sont annexés à la présente charte.

Article 3 : Engagement de l'association étudiante signataire

L'association signataire s'engage à respecter les principes directeurs annexés à la présente charte.

Article 4 : Respect de la charte

En cas de non-respect ou de non-signature de la présente charte, l'association signataire pourra se voir notamment :

- retirer la domiciliation au sein de l'établissement,
- interdire la mise à disposition d'un local,
- refuser l'allocation de moyens,
- exiger le remboursement de la ou le(s) subvention(s) allouée(s).

Les responsables de l'association et les organisateurs de l'événement peuvent encourir des sanctions disciplinaires.

Annexe 1 : Principes directeurs

La finalité de cette charte est de permettre à chaque association signataire d'être acteur social responsable des manifestations qu'elle organise. Elle a pour but de rappeler les règles de bonne conduite qui doivent prévaloir au bon déroulement d'une manifestation. À ce titre, elle fixe un cadre d'engagement mais ne se substitue pas aux lois et règlements.
L'association signataire s'engage à :

1) Assurer les déclarations de l'association et de la manifestation

- Déclarer l'association préalablement auprès des services compétents de l'Université (DVEC) et à fournir les nouveaux statuts, la composition du bureau en cas de changement. Toute demande de domiciliation de l'association devra faire l'objet d'une présentation en commission de la vie étudiante pour avis avant décision du Président de l'Université.

- Déclarer toute manifestation organisée au sein de l'Université ou hors du campus en cas de soutien de l'université (subvention FSDIE, soutien en termes de communication, logistique, etc.) au moins 3 semaines avant, auprès du référent « manifestations exceptionnelles » au sein de la Direction de la Vie Étudiante et de Campus.

L'organisateur devra spécifier dans sa demande notamment l'objectif de la manifestation, les dates/horaires et lieux, le nombre prévisionnel de participants, les besoins en termes de logistique/communication/audiovisuel/planning de salles/hygiène et sécurité le cas échéant ainsi que les plans de prévention/sécurité mis en place.

En ce qui concerne les manifestations exceptionnelles organisées sur le campus, une autorisation express de la direction de l'Université Évry Paris-Saclay devra être sollicitée par les organisateurs par l'intermédiaire du référent « manifestations exceptionnelles ». Est considérée comme « manifestation exceptionnelle » toute manifestation organisée par les associations en dehors du cadre des activités pédagogiques relevant des missions de l'université. Tout projet de support de communication devra être soumis pour validation avant diffusion.

Un accompagnement sera proposé aux associations en termes de logistique, de communication ainsi qu'en matière d'hygiène et sécurité.

Il est rappelé que l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou attraction pouvant présenter des risques pour le public, doit faire l'objet d'une déclaration 15 jours au moins avant la manifestation (formulaire GN6).

2) Responsabiliser les étudiant·es

- Souscrire une assurance responsabilité civile couvrant l'événement.

- Proscrire tout bizutage de leurs activités

Rappel : le bizutage est un délit défini par le code pénal. Outre les auteurs des faits, toute personne, qui par son comportement, encourage ou facilite le bizutage, participe à son organisation ou s'abstient d'intervenir pour l'empêcher, est susceptible d'être poursuivie.

- Respecter les règles de diffusion de contenus musicaux, vidéos soumis au respect des droits d'auteur (droits SACEM).

3) Favoriser une attitude citoyenne

- Proscrire toute manifestation de type communautaire, ou prônant toute forme de discrimination.

- Mettre tout en œuvre pour réduire les nuisances sonores.

- Toute dégradation des locaux au sein de l'Université Évry Paris-Saclay pourra engager la responsabilité de l'organisateur. Ce dernier pourra être amené à prendre en charge les dégâts sur les deniers propres de l'association.

- Il est rappelé que l'organisation de collations ou repas ne doit pas être effectuée dans les salles de cours ou amphis.

4) Mobiliser les organisateurs pour contribuer au bien-être, à la santé, à la sécurité des participants

- Proscrire tout slogan incitant à la consommation et à la promotion d'alcool, toute publicité ou référence à des marques d'alcool, quel qu'en soit le support. Toute vente et consommation d'alcool est également interdite dans les locaux de l'Université Évry Paris-Saclay.

- Ne pas fumer ou utiliser toute forme de drogues ou de stupéfiants dans les locaux de l'Université Évry Paris-Saclay

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des participants à la manifestation (équipe de sécurité agréée, cellule de premier secours, etc.)

- Respecter les conditions d'hygiène dans le cadre de la vente exceptionnelle de produits frais.

En tout état de cause, les associations sont tenues de respecter les règles en vigueur au sein de l'université (statut, règlement intérieur, règles en matière d'hygiène et sécurité, respect des règles d'affichage).

D'après le règlement intérieur de l'Université Évry Paris-Saclay, « Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer de l'alcool dans l'enceinte de l'Université, exception faite du CROUS, qui bénéficie d'un agrément.

Les boissons énumérées à l' article R.4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre, poiré) peuvent éventuellement être distribuées et consommées après accord du Président de l'Université, notamment dans le cadre de manifestations exceptionnelles. »



Conception graphique : lamecaniquedusens.com
Crédits photo : Shutterstock, DR - Lionel Antoni, DR

Un guide pour...



ou encore...

mais aussi pour...



Vous y trouverez aussi comment...



UNIVERSITÉ ÉVRY
PARIS-SACLAY

www.univ-evry.fr