

**DÉLIBÉRATION N°2022-23\_027**  
**de la commission de la formation et de la vie universitaire**  
**de l'université de Franche-Comté**

Séance du jeudi 24 novembre 2022

**6. Validation des travaux de la commission CVEC du 10 novembre 2022 - nouvelle charte de gestion et utilisation de la CVEC hors FSDIE**

La délibération étant présentée pour AVIS.

Effectif statutaire : 40 Membres en exercice : 39 Quorum : 20  Membres présents : 13 Membres représentés : 10 Total : 23	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0  Suffrages exprimés : 23  Pour : 23 Contre : 0
--	--

Les membres présents et représentés de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université de Franche-Comté, après en avoir délibéré, rendent un avis favorable sur la nouvelle charte de gestion et utilisation de la CVEC hors FSDIE.

Besançon, le 25 novembre 2022

Pour la Présidente et par délégation,  
Le directeur général des services

  
Thierry Camus



Annexe(s) / pièce(s) jointe(s) :

- nouvelle charte de gestion et utilisation de la CVEC hors FSDIE

*délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté,  
Rectrice de l'académie de Besançon, Chancelière des universités  
délibération publiée sur le site internet de l'université de Franche-Comté*

**Charte de gestion et d'utilisation  
de la  
contribution vie étudiante et de campus (CVEC)  
*hors FSDIE***



**Charte présentée et validée :**

- Le jeudi 10 novembre 2022 en commission CVEC
- Le jeudi 24 novembre 2022 en commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU)
- Le mardi 13 décembre 2022 en conseil d'administration (CA)

## Table des matières

Modalités de révision de la charte.....	3
Références .....	3
Préambule .....	3
Article 1 – Objet .....	4
Article 2 – La répartition du fonds.....	4
Article 3 – Commission CVEC.....	4
a. Son rôle.....	4
b. Sa composition.....	4
c. Compétences de la commission CVEC .....	5
d. Principes généraux.....	5
e. Calendrier prévisionnel de la commission CVEC.....	6
Article 4 – Fonctionnement de l'appel à projets CVEC (AAP CVEC).....	7
a. Principes généraux.....	7
b. Bilan .....	7
c. Modification, annulation, reprogrammation .....	7
<b>ANNEXES</b> .....	9
Annexe 1 : Dossier de l'AAP CVEC projets .....	10
Annexe 2 : Bilan moral et financier .....	15

## Modalités de révision de la charte

La charte sera actualisée chaque fois que cela sera nécessaire et devra être présentée pour :

- AVIS en commission CVEC ;
- AVIS en commission de la formation et de la vie universitaire ;
- DECISION en conseil d'administration.

## Références

Vu le code de l'Éducation,

Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants,

Vu le décret n°2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus fixe la composition et la répartition minimale des fonds,

Vu la circulaire n° 2019-029 du 20-3-2019 précise les services éligibles dont les missions portent sur la vie étudiante et de campus dans les établissements d'enseignement supérieur,

---

## Préambule

Conformément à la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiantes et des étudiants, une Contribution en faveur de la Vie Etudiante et de Campus (CVEC), destinée à soutenir notamment l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiantes et des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention, est instituée au profit des établissements publics d'enseignement supérieur.

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

Le décret du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la CVEC fixe les taux minimums d'attribution destinés aux projets portés dans le cadre du FSDIE (30 % de la CVEC) et pour la médecine préventive (15 % de la CVEC). Le reste de la CVEC vient en supplément des budgets de l'université de Franche-Comté déjà consacrés à la vie étudiante pour mettre en œuvre de nouveaux services et/ou actions spécifiques.

## Article 1 – Objet

Le présent document détermine les règles relatives à la gestion et l'utilisation des fonds CVEC hors FSDIE.

Le fonds provient de la part établissement relative à la contribution vie étudiante et de campus (CVEC). Il peut également être alimenté par d'autres sources de financement et être utilisé dans le cadre de co-financements.

## Article 2 – La répartition du fonds

Le fonds CVEC a vocation à financer les actions menées par les services dont les missions portent sur la vie étudiante et de campus, ci-après nommés les « services-supports ». A l'université de Franche-Comté, il s'agit des services suivants :

- Le service en charge de la médecine préventive et de la promotion de la santé
- Le service sciences, arts et culture (SSAC)
- Le service universitaire des activités physiques et sportives (campus sports)
- Le bureau de la vie étudiante (BVE)

Concernant les services-supports, la répartition des fonds de la CVEC est fléchée annuellement par délibération du Conseil d'Administration (CA) de l'université de Franche-Comté.

Il en va de même pour le financement de contrats emploi étudiants (CEE).

Les fonds restants sont mobilisables dans le cadre d'un appel à projets CVEC.

De manière générale, ils peuvent être affectés sur du fonctionnement ou de la masse salariale.

## Article 3 – Commission CVEC

### a. Son rôle

La commission CVEC est en charge de la gestion du fonds CVEC hors FSDIE.

### b. Sa composition

Elle est présidée par la vice-présidente ou le vice-président en charge de la Vie Etudiante de l'université de Franche Comté, ou sa représentante ou son représentant. Elle comprend des membres de droit avec voix délibératives ainsi répartis :

- La vice-présidente ou le vice-président en charge de la vie étudiante de l'UFC
- La vice-présidente ou le vice-président en charge de la CFVU de l'UFC
- La vice-présidente étudiante élue ou le vice-président étudiant élu au conseil académique (CAC) de l'UFC
- La vice-présidente étudiante déléguée ou le vice-président étudiant délégué à la vie étudiante de l'UFC

- La ou le responsable du bureau de la vie étudiante (BVE) de l'UFC
- La directrice ou le directeur du service en charge de la médecine préventive et de la promotion de la santé de l'UFC, ou sa représentante ou son représentant
- La directrice ou le directeur du service universitaire des activités physiques et sportives (Campus Sports), ou sa représentante ou son représentant
- La directrice ou le directeur du service sciences arts et culture (SSAC), ou sa représentante ou son représentant
- La directrice ou le directeur du service commun de documentation (SCD) ou sa représentante ou son représentant
- La directrice ou le directeur général des services ou son adjointe / adjoint de l'UFC
- Un membre de l'équipe du bureau de la vie étudiante de l'UFC
- Deux membres élus de la CFVU de l'UFC parmi les enseignantes, enseignants ou enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, désignés par la CFVU
- Un membre élu de la CFVU parmi les personnels BIATSS, désigné par la CFVU
- Trois membres élus de la CFVU de l'UFC parmi les usagers, désignés par la CFVU
- Deux membres élus du CA de l'UFC parmi les usagers, désignés par le CA
- La directrice ou le directeur du CROUS Bourgogne Franche-Comté ou sa représentante ou son représentant
- Une représentante ou un représentant d'UBFC

Les membres de droit au sein des conseils concernés sont élus à la majorité simple des présents ou représentés.

La durée du mandat des membres de droit au sein de la commission CVEC est identique à celle de leur mandat au sein des conseils centraux de l'université de Franche-Comté. Ainsi, cette procédure de désignation interviendra après chaque renouvellement des collèges concernés dans les conseils centraux de l'université de Franche-Comté.

#### **Membres invités :**

La présidente ou le président de la commission CVEC peut par ailleurs inviter à titre d'expert toute personne qu'elle ou il jugera utile. L'avis de ces personnes est consultatif et elles ne participent pas au vote lors de la commission.

### **c. Compétences de la commission CVEC**

La commission est sollicitée pour émettre un avis sur la présente charte de gestion et d'utilisation du fonds CVEC. Elle est également chargée de :

- voter l'attribution des fonds dans le cadre d'un appel à projets ;
- délibérer sur toutes les questions que lui soumet la présidente ou le président ;
- valider les bilans des actions financées dans le cadre de l'AAP ;
- rendre compte à la CFVU de l'utilisation des fonds CVEC ;
- mettre en place des appels à projet thématiques, le cas échéant.

### **d. Principes généraux**

La commission se réunit au moins deux fois par an dont :

- une fois au titre de la *commission CVEC projets* dans le cadre de l'appel à projets CVEC ;
- une fois, au titre de la *commission CVEC bilan* pour les bilans des projets CVEC de l'année universitaire écoulée.

L'ordre du jour est fixé par la présidente ou le président de la commission CVEC, en concertation avec les vice-présidents étudiants et le bureau de la vie étudiante. Il est communiqué aux membres de la commission CVEC huit jours au moins avant la date de la commission.

Pour délibérer valablement, la commission doit réunir au moins deux représentants étudiants présents. Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations. Aucune autre condition de quorum n'est requise pour la validité des avis rendus.

Les membres de la commission qui déposent un projet ne peuvent pas prendre part au vote pour le ou les projet(s) qui les concernent.

La commission rend ses avis et prend ses décisions à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président ou son représentant, a voix prépondérante.

Les avis de la commission sont soumis à l'approbation de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

Le bureau de la vie étudiante est chargé du secrétariat général de la commission CVEC. Dans ce cadre, il participe notamment aux convocations, à l'instruction et au suivi des dossiers.

### e. Calendrier prévisionnel de la commission CVEC

Le calendrier prévisionnel de la commission CVEC projet est le suivant :

Envoi du <a href="#">dossier d'appel à projets (AAP)</a> aux services et composantes N-1	Pré-dépôt de dossier par les services et composantes auprès des services-supports	Dépôt des dossiers par les services - supports	Commission CVEC projets	CFVU	CA
Septembre	J-75	J-45	<b>J-15 de la CFVU</b>	Février	Mars
	Novembre	Décembre	<b>Janvier</b>		

Le calendrier prévisionnel de la commission CVEC bilan est le suivant :

Envoi du <a href="#">dossier bilan</a> aux services et composantes N+1	Pré-dépôt de dossier par les services et composantes auprès des services supports	Dépôt des dossiers par les services supports	Commission CVEC bilan	CFVU	CA
Fin juin ou début juillet	J-75	J-45	<b>J-15 de la CFVU</b>	Novembre	Décembre
	Août	Septembre	<b>Octobre ou début novembre</b>		

## Article 4 – Fonctionnement de l'appel à projets CVEC (AAP CVEC)

### a. Principes généraux

Les projets déposés doivent s'inscrire dans l'un des axes suivants :

- accueil des étudiants ;
- animation culturelle, artistique ou sportive des campus ;
- prévention et éducation à la santé.

Des appels à projets thématiques visant à encourager le dépôt de projet dans un champ d'action spécifique, peuvent être mis en place en complément, par la gouvernance ou la commission CVEC.

Les projets en lien avec la formation des étudiants ne sont pas éligibles.

Les projets pluriannuels ne sont pas autorisés.

Par principe, un projet déposé doit être soutenable par les moyens humains du service.

Les services autres que les services supports, les composantes, ainsi qu'UBFC (Université Bourgogne Franche-Comté), porteurs de projets CVEC doivent se rapprocher d'un des services supports pour [déposer un projet](#) en lien avec ces axes. Dans ce cadre, les fonds CVEC sont versés directement au service, la composante ou l'établissement qui met en œuvre concrètement l'action proposée. Le service support accompagne, suit le déroulement du projet et sollicite un bilan.

Les bénéficiaires de la CVEC s'engagent :

- à accepter une audition de leur projet par la commission CVEC quand celle-ci le souhaite ;
- à transmettre à la commission CVEC certaines précisions sur le projet et pièces complémentaires si elles sont demandées, pour la finalisation du dossier de candidature.

Ils s'engagent à communiquer sur la CVEC et l'UFC auprès des tiers (ex : presse), en faisant figurer les logos de l'université et de la CVEC sur tous les supports de communication liés au projet.

Enfin, ils s'engagent à respecter les règles financières et comptables de l'université.

### b. Bilan

Les services bénéficiaires de la CVEC s'engagent systématiquement à produire un [bilan moral et financier](#) du projet. Dans le cadre d'un co-pilotage, le service porteur ou la composante porteuse du projet réalise et transmet le bilan au service support concerné.

En cas de non-utilisation ou d'utilisation partielle des moyens alloués ou de non-respect des différents engagements par les bénéficiaires de financements, un remboursement des sommes allouées sera exigé.

Toute absence de bilan entraînera la restitution de l'intégralité des sommes allouées.

### c. Modification, annulation, reprogrammation

Les services bénéficiaires de la CVEC s'engagent à mettre en œuvre le projet tel qu'énoncé dans le formulaire de dépôt de projet et approuvé par la commission.

Un projet modifié ou reporté doit faire l'objet d'un nouveau dépôt de dossier à présenter lors de la prochaine commission CVEC projets. Il n'y a pas de reconduction possible des fonds d'une année sur l'autre.

Un projet annulé doit faire l'objet d'un bilan en commission CVEC bilan.

## **ANNEXES**

## Annexe 1 : Dossier de l'AAP CVEC projets

# Dossier de réponse à l'appel à projets CVEC 20XX de l'Université de Franche-Comté

Dossier destiné uniquement aux services et composantes de l'Université de Franche-Comté

Intitulé du projet : *intégrez ici*

## **CVEC – Contribution Vie Etudiante et de Campus**

*Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants,*

*Vu le décret n°2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus fixe la composition et la répartition minimale des fonds,*

*Vu la circulaire n° 2019-029 du 20-3-2019 précise les services éligibles dont les missions portent sur la vie étudiante et de campus dans les établissements d'enseignement supérieur,*

*VU la charte de gestion et d'utilisation des fonds de la CVEC votée à l'Université de Franche-Comté en Commission de la formation et de la vie universitaire en date du 24 novembre 2022 et en Conseil d'administration en date du 13 décembre 2022,*

La Contribution Vie Etudiante et de Campus de 95 € (2022-2023) est versée par chaque étudiant non-boursier lors de son inscription en formation initiale. Cette contribution est reversée selon les éléments décrits dans le décret cité ci-avant aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche et aux Centres Régionaux des Œuvres Universitaires et Scolaires.

La CVEC 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 réalisées à leur intention. Grâce à elle, les services impliqués dans la vie de campus vont pouvoir développer des actions supplémentaires, telles que :

- Renover la politique de prévention et améliorer l'accès aux soins des étudiants ;
- Favoriser l'accompagnement social des étudiants ;
- Développer la pratique sportive des étudiants ;
- Faire vivre l'art et la culture dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- Améliorer l'accueil des étudiants.

L'Université de Franche-Comté ouvre un appel à projets annuel dans le cadre des fonds CVEC à sa disposition.

### **Date limite de dépôt du dossier :**

**XX/XX/20XX avant midi**

(retour aux porteurs à l'issue du CA du XX/XX/20XX)

**Contact : [bve@univ-fcomte.fr](mailto:bve@univ-fcomte.fr)**

**Dossier à rendre via Teams** (Tout dossier déposé après la date prévue sera refusé).

### Seront favorisés :

- les projets dit de « solidarité » associant les étudiants à l'organisation
- les projets faisant apparaître un ou plusieurs co-financement(s) notamment de la CVEC du CROUS
- les projets ayant une réflexion aboutie

## **D'autres fonds pour l'amélioration des conditions de vie étudiante et le portage de projets d'étudiants hors cursus**

- **FSDIE / Budget participatif** – Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes. Encadré par la Charte de gestion et d'utilisation du FSDIE. Abondée avec 30% du montant total de la CVEC. Fonds disponible pour toute association labélisée de l'Université de Franche-Comté ou étudiant inscrit dans l'établissement.
- **CultureActionS** – Bourse du CROUS-BFC dédié au financement des actions étudiantes tous établissements confondus.
- **Appel à projets CVEC CROUS-BFC** – Fonds disponible sur crédits CVEC du CROUS-BFC. Pour les services de l'Université, un co-financement de votre part est exigé.
- **Appel à projets Soutien aux initiatives des associations étudiantes de la Région-BFC** – Fonds disponible pour toute

association labélisée de l'Université de Franche-Comté.

- **Appel à projets Vie Etudiante de la Région-BFC** – Fonds disponible pour tout service de l'Université de Franche-Comté.
- **FIE Montbéliard** – Pays Montbéliard Agglomération encourage les projets des associations étudiantes notamment via le Fonds d'Initiatives Etudiant.
- **CAP jeunes** – Bourse disponible pour les jeunes de 16 à 25 ans habitants sur le Territoire de Belfort pour la réalisation de projets citoyens et responsables.
- **CLAP** – Dispositif au service des jeunes de 11 à 30 ans, le Comité Local d'Aide aux Projets accompagne et finance en partie les projets à vocation citoyenne, humanitaire, sociale, sportive, culturelle.
  - ➔ Pour tout renseignement, le service référent pour l'université : Bureau Vie Etudiante [bve@univ-fcomte.fr](mailto:bve@univ-fcomte.fr)

### Service/composante porteuse du projet et contacts professionnels du référent projet

Nom du service	
Adresse	
Code postal	Ville
Nom du Référent projet	
Numéro de téléphone du référent	mailduréférent@duprojet.com
Nom et Prénom du Directeur du service ou de la composante	Nom et Prénom du RSA du service ou de la composante

### Votre projet

<p>Thématique(s) du projet :</p> <p><input type="checkbox"/> Rénovier la politique de prévention et améliorer l'accès aux soins des étudiants ;</p> <p><input type="checkbox"/> Favoriser l'accompagnement social des étudiants ;</p> <p><input type="checkbox"/> Développer la pratique sportive des étudiants ;</p> <p><input type="checkbox"/> Faire vivre l'art et la culture dans les établissements d'enseignement supérieur ;</p> <p><input type="checkbox"/> Améliorer l'accueil des étudiants.</p> <p><input type="checkbox"/> Autre, précisez</p>
<p>Nombre d'étudiants participants à l'organisation/la réalisation du projet : Cliquez ici pour taper du texte.</p>
<p>Nombre de personnes impactées par le projet : Effectif étudiant et non étudiant attendus à saisir ici.</p>
<p>Date de réalisation du projet : du 00/00/0000 au 00/00/0000</p>
<p>Lieu du projet (bassin de vie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Lons-le-Saunier ;</p> <p><input type="checkbox"/> Vesoul ;</p> <p><input type="checkbox"/> Montbéliard ;</p> <p><input type="checkbox"/> Belfort ;</p> <p><input type="checkbox"/> Besançon ;</p> <p><input type="checkbox"/> Autre, précisez</p>
<p>Objectifs précis <i>But, résultat vers lequel tend votre action.</i> Cliquez ici pour taper du texte.</p>
<p>Partenaires de votre projet <i>Financeurs, soutiens, aides matérielles, actés ou demandés.</i> Cliquez ici pour taper du texte.</p>
<p>Description (100 lignes max.) complète du projet et calendrier prévisionnel <i>Développez l'intégralité de l'organisation et de la mise en place de votre projet.</i> Cliquez ici pour taper du texte.</p>
<p>Critères de réussite du projet <i>Outils quantitatifs ou qualitatifs – enquête, nombre de participants, observations, etc. « Qu'est ce qui me permet de savoir que mon projet sera une réussite ? »</i> Cliquez ici pour taper du texte.</p>
<p>Retombées sur l'Université de Franche-Comté / sur votre service ou composante et sur votre territoire d'intervention <i>Quels sont les améliorations attendues pour les étudiants ? Quelles retombées politiques / stratégiques / opérationnelles pour l'Université de Franche-Comté ?</i> Cliquez ici pour taper du texte.</p>

## Le financement

Coût global estimé du projet : ... €

Montant de l'aide demandée à l'Université de Franche-Comté au titre de la CVEC : ... €

## Budget prévisionnel du projet

**Le budget doit être équilibré** : Total Dépenses = Total Recettes. Les aides en nature sont considérées comme un co-financement et vous devez les chiffrer et les faire apparaître dans la partie « valorisation.

**Le budget doit obligatoirement être rempli dans le tableau ci-dessous.**

Dépenses		Recettes	
ACTION Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	AUTOFINANCEMENT Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
COMMUNICATION Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	SUBVENTIONS Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
FRAIS GENERAUX Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	AUTRES (ex.mécénat) Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
AUTRES Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.		
Total dépenses	Cliquez ici pour taper du texte.	Total recettes	Cliquez ici pour taper du texte.
Valorisation - coûts		Valorisation - apports (institutions, partenaires, etc.)	
(prêt de salles, outils de communication, prêt de matériel, etc.) Cliquez ici pour taper du texte.	(Les sommes et informations indiquées en coûts doivent être identiques aux éléments indiquées en apports) Cliquez ici pour taper du texte.	(Prêt de salles, outils de communication, prêt de matériel, etc.) Cliquez ici pour taper du texte.	(Les sommes et informations indiquées en apports doivent être identiques aux éléments indiquées en coûts) Cliquez ici pour taper du texte.
Total Valorisation	Cliquez ici pour taper du texte.	Total Valorisation	Cliquez ici pour taper du texte.

Je soussigné(e) Cliquez ici pour taper du texte., directeur/RSA, **m'engage** à ce que le projet soit réalisé tel qu'il est mentionné s'il est financé dans le cadre de cet appel à projets. **Je m'engage** également à faire apparaître le logo de l'Université de Franche-Comté et à fournir un bilan moral et financier du projet.

A Cliquez ici pour taper du texte., le 00/00/0000

SIGNATURE DU PORTEUR DE PROJET :



- Vous pouvez envoyer ce document en version .pdf en intégrant la signature du directeur/RSA de la structure avant de l'envoyer à [bve@univ-fcomte.fr](mailto:bve@univ-fcomte.fr) (même adresse pour l'envoi des bilans) ;
- Vous pouvez joindre à ce dossier tout document complémentaire permettant la compréhension du projet.

## **Annexes**

Listez ci-après les annexes jointes (devis...) à votre dossier de réponse à l'appel à projet.  
Cliquez ici pour taper du texte.

**Annexe 2 : Bilan moral et financier**

# BILAN MORAL ANNUEL

## Projets CVEC

**Intitulé du projet :** [Titre ]

**Nom du service / composante :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Nom, prénom et contacts (tél, mail) du porteur de projet :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Date de début du projet :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Date de fin :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Le dossier bilan devra comporter les pièces suivantes :**

Tout document nécessaire à la compréhension du projet (photos, résumé d'enquête, presse, etc.).

**Modalités de reversement des crédits CVEC accordés :**

Un reversement total ou partiel de l'attribution CVEC sera effectué :

- ⇒ En cas d'absence des documents demandés pour la finalisation du bilan ;
- ⇒ D'une utilisation différente des crédits accordés lors de l'attribution par la Commission CVEC;
- ⇒ Pour les projets annuels arrivant à échéance, des crédits accordés qui n'ont pas été utilisés.

**Pour rappel :**

En cas d'abandon partiel ou complet de votre projet, merci de bien vouloir en préciser les motifs.

**CONTACT**

**UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE**

Bureau de la vie étudiante

Maison des étudiants

36 A Avenue de l'Observatoire

25030 Besançon Cedex

[bve@univ-fcomte.fr](mailto:bve@univ-fcomte.fr)

**RAPPEL DES OBJECTIFS :**

*Rappelez les objectifs que vous vous étiez fixé. Ont-ils évolués ? Comment ? Pourquoi ?*  
Cliquez ici pour taper du texte.

**BILAN DU DÉROULEMENT :**

*Du montage du projet à la réalisation, comment s'est déroulée la préparation de votre action ?*  
Cliquez ici pour taper du texte.

**BILAN DE L'ACTION :**

*Quel était le programme définitif ? Quel était le public touché (âge, nombre) ? Quelles sont les réussites ? Quels sont les points d'amélioration ?*  
Cliquez ici pour taper du texte.

**BILAN MORAL :**

*Comment s'est déroulée l'action, qu'en retirez-vous ?*  
Cliquez ici pour taper du texte.

**RETOMBÉES SUR LES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE :**

*Nombre d'étudiants impactés*  
*Quelles ont été les retombées effectives pour les étudiants de l'UFC ?*  
Cliquez ici pour taper du texte.

**ELEMENTS D'EVALUATION DE L'ACTION :**

*Avez-vous des éléments quantitatifs ou qualitatifs des participants portant sur l'action ? (Questionnaires, enquêtes, etc.)*  
Cliquez ici pour taper du texte.

**POUR LES PROJETS EN COURS : PERSPECTIVES JUSQU'AU 31/12/2023**

*Avez-vous des éléments quantitatifs ou qualitatifs sur les réalisations programmées d'ici la fin de l'année civile ?*  
Cliquez ici pour taper du texte.

	Montant des crédits non-consommés au 31/10/20XX	Montant prévisionnel des crédits mobilisés sur la période du 01/11/20XX au 31/12/20XX
<b>Fonctionnement</b>		
<b>Investissement</b>		
<b>Masse salariale</b>		
<b>TOTAL</b>		

Signature du porteur de projet :

Le :

→ Vous pouvez envoyer ce document en version .pdf en intégrant votre signature personnelle avant de l'envoyer à [bve@univ-fcomte.fr](mailto:bve@univ-fcomte.fr)

# BILAN FINANCIER ANNUEL

## Projets CVEC

Intitulé du projet : [Titre ]

		Montant des crédits accordés au titre des recettes pour le projet (en euros)	Nature de la dépense	Montant des dépenses réalisées (en euros)
<i>Fonds CVEC</i>	Fonctionnement			
	Investissement			
	Masse salariale			
<i>Fonds autres (préciser la source)</i>	Fonctionnement			
	Investissement			
	Masse salariale			
<b>TOTAL</b>				