SCHOOL OF MANAGEMENT
iaelyon | UNIVERSITÉ LYON 3 JEAN MOULIN

CHARTE POUR L'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS

Associations étudiantes

think large





. PREAMBULE

Dans le cadre de l'aide à l'initiative étudiante, la direction de l'iaelyon peut attribuer des aides aux projets portés par les associations étudiantes. Pour bénéficier de ce dispositif, il convient de déposer un dossier qui est évalué par une commission dédiée.

Inscrits dans les grandes orientations stratégiques de l'iaelyon, les projets doivent être conçus, mis en œuvre et portés par une association étudiante de l'iaelyon ou de l'Université Jean Moulin, ils participent à l'animation des campus de Lyon ou Bourg en Bresse et la vie associative tout en favorisant la réussite du parcours de formation des étudiants.

Dans ce cadre, aucune association ne peut porter le projet d'une autre association si elle n'est pas directement concernée.

PARTIE I : Organisation de la commission

Article 1er : Composition

La commission est composée comme suit :

- **Des personnels enseignants**
- **Le Responsable Vie étudiante** au sein de l'Equipe de Direction de l'iaelyon
- **Les personnels administratifs :** l'adjoint à la directrice administrative et responsable du service financier et le référent auprès des associations étudiantes, ainsi que 2 représentants du personnel
- **Deux étudiants élus au Conseil de l'iaelyon**



Date limite de dépôt des dossiers	Date de la commission	Transmission pour ordre du jour Conseil iaelyon (10 jours avant Conseil)	Conseil iaelyon
Lundi 31 août 2026, 18h	Jeudi 10 septembre 2026	Vendredi 18 septembre 2026	Lundi 28 septembre 2026
Vendredi 30 octobre 2026, 18h	Lundi 9 novembre 2026	Jeudi 19 novembre 2026	Lundi 30 novembre 2026
Lundi 4 janvier 2027, 18h	Lundi 11 janvier 2027	Jeudi 21 janvier 2027	Mercredi 3 février 2027
Vendredi 5 mars 2027, 18h	A venir	Jeudi 25 mars 2027	Mercredi 7 avril 2027
Vendredi 14 mai 2027, 18h	A venir	Jeudi 3 juin 2027	Mercredi 16 juin 2027

Article 3 : Modalités de fonctionnement de la commission

- Les séances ne sont pas publiques.
- La commission rédige une évaluation synthétique sur chaque projet recevable et transmet cet avis à la Direction Générale pour inscription à l'ordre du jour d'une séance du Conseil de l'iaelyon pour décision.

PARTIE II : Critères

Article 4 : Critères de recevabilité des dossiers de demandes

- Le projet émane d'une association agréée par l'université Lyon3
- Il est soumis dans les délais impartis selon le calendrier communiqué en début d'année
- Il présente un budget équilibré et cohérent, accompagné de justificatifs (devis, factures, captures internet) et sur le modèle fourni en annexe.

Article 5 : Critères d'appréciation des demandes de subvention

- Qualité et pertinence du projet, cohérence des actions et des dates proposées avec les objectifs visés
- Cohérence et équilibre du budget prévisionnel détaillé
- Capacité à trouver des co-financements et partenaires
- Notoriété et visibilité pour l'iaelyon
- Participation à l'animation des campus de Lyon ou Bourg
- Contribution à la vie associative sur l'iaelyon et/ou sur le site UdL
- Analyse de la fiche « impacts » du projet, évaluation des critères mentionnés

Article 6 : Critères d'exclusion et de non recevabilité

- Tout dossier incomplet, manuscrit, non-signé, remis après la date limite de dépôt des dossiers
- Tout projet émanant d'associations étudiantes non référencées par l'université Jean Moulin et n'étant pas à jour des formalités requises ;
- Tout projet dont l'événement est antérieur à la date du Conseil ;
- Tout projet à caractère politique, syndical ou religieux ;
- Tout projet à but lucratif uniquement ;
- Tout projet présentant une demande de subventions destinées à des dépenses de fonctionnement de l'association ;
- Tout projet dont l'association n'aurait pas transmis pour une subvention accordée précédemment le compte-rendu et le bilan du projet dans les trois mois suivant l'événement ou n'ayant pas respecté les logos et charte graphique de l'iaelyon ;
- Tout projet dont le financement est exclusivement porté par l'iaelyon ;
- Tout projet dont le budget prévisionnel est établi sur un autre modèle que celui du dossier et sans devis à l'appui ;

PARTIE III : Circuit des demandes

Etape 1 : dépôt du dossier

Le dossier complet doit être rendu sous forme numérique et envoyé par courriel à claire.petrel@univ-lyon3.fr en respectant scrupuleusement la date limite de dépôt.

Les pièces constitutives du dossier sont :

- Le dossier de demande de subvention (Annexe 1)
- Le budget prévisionnel établi sur le modèle joint (Annexe 2) + les devis
- Une fiche détaillant la démarche de co-financement et les soutiens demandés/obtenus (Annexe 3)
  + les justificatifs d'implication (lettres d'engagement, accords de soutien, e-mails, etc.).
- La grille Impacts (Annexe 4)
- La fiche de présentation de l'association et la fiche RNA
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)



A réception du dossier, l'iaelyon accuse réception par courriel et apprécie la recevabilité des dossiers présentés. Si le projet présente un caractère d'inéligibilité, il est automatiquement rejeté.

Etape 3 : passage devant la commission et évaluation

La commission se réunit avec chaque porteur de projet individuellement.

Le projet doit être présenté à l'oral par le porteur de projet pendant une durée de 20 mn (10mn de présentation/10mn de questions). Cet entretien doit permettre d'identifier clairement les objectifs poursuivis et les moyens nécessaires à la réalisation.

A l'issue de l'ensemble des présentations, la commission communique à la Direction Générale de l'iaelyon ses appréciations écrites qui seront soumises au Conseil de l'iaelyon.

Etape 4 : Conseil de l'iaelyon et décision d'attribution

Les décisions d'attribution de subventions sont prises après examen et discussion en conseil de l'iaelyon. La mise en paiement de la subvention intervient après la validation du conseil.

Etape 5 : versement des subventions et obligations

Les associations s'engagent à ce que les subventions soient uniquement destinées à participer au financement des actions retenues. En cas de non-respect de cette obligation, elles s'exposent au remboursement de tout ou partie de la subvention. Les subventions sont dépensées dans l'année sans possibilité de report.

L'engagement à faire figurer le logo de l'iaelyon sur les divers supports de communication une fois la subvention accordée, doit impérativement être respecté (**la charte graphique iaelyon**).

Un bilan doit être adressé au Service Communication de l'iaelyon **dans les 3 mois qui suivent l'évènement** à savoir un bilan financier équilibré avec factures à l'appui et une fiche-bilan (rapport moral).

N'oubliez pas de faire un retour sur les manifestations dont votre école a été partenaire, notamment en transmettant un compte rendu (synthétique) avec photographies, pour que nous puissions communiquer dessus.

Est remis à l'iaelyon un exemplaire de chaque support de communication utilisé pour annoncer l'événement et illustrer l'action une fois celle-ci réalisée (photos, coupures de presse, …).

Il est demandé de prévoir une invitation ou une proposition de participation aux événements et projets souhaitant être subventionnés, pour les membres de la commission.

Annexe 1 : Dossier de demande de subvention

1. Présentation de l'association

■ Nom de l'Association :

■ Siège social :
■ Téléphone :

■ Courrier électronique :

Composition du bureau

■ Président (nom, prénom, téléphone) :

■ Vice-président (nom, prénom, téléphone) :

■ Secrétaire principal (nom, prénom, téléphone) :

■ Trésorier principal (nom, prénom, téléphone) :

■ Nombre d'adhérents :

Présentation de l'Association

■ Missions (objet) :

Contacts pour le projet

■ Chargés de projet (nom, prénom, téléphone, adresse électronique, formation) :

1.

2.

3.

2. Fiche RNA 2026-2027

CREATION OU MODIFICATION D'UN FOURNISSEUR EXTERIEUR / PERSONNE MORALE

ADRESSE PRINCIPALE - SIEGE SOCIAL

Nom ou raison sociale :

Nature juridique (société, docteur, etc.) :

N° de la voie : Type de la voie (rue, avenue, etc.) :

Boîte postale : N° de cedex :

Lieu-dit :

Code postal : Ville :

Pays :

N° de téléphone : N° de télécopie :

Adresse courriel :

N° RNA ou n° d'enregistrement :
(champ obligatoire pour les associations)

■ **Joindre obligatoirement un RIB**

3. Fiche de présentation du projet

Responsable du projet

Prénom, nom :

Formation :

Mail :

Téléphone :

■ **Intitulé du projet :**

■ **Date de l'événement :**

■ **Lieu :**

■ **Est-ce une première demande de subvention à l'iaelyon :**

☐oui ☐non

■ **Est-ce un nouveau projet :**

☐oui ☐non

■ **Descriptif détaillé** *(900 caractères)* :

■ **Les partenaires y compris les composantes :**

1.

2.

3.

4.

■ **Déroulement détaillé du programme de la manifestation :**

■ **Retombées attendues pour l'iaelyon et les étudiants :**

■ **Nombre d'étudiants impliqués dans le projet :**

■ **Nombre d'étudiants attendus :**

■ **Participation financière demandée à l'étudiant : _€/étudiant**

■ **Coût du projet par étudiant : _€/étudiant (total des charges/nombre d'étudiant attendu)**

■ **En cas de renouvellement, rapport du projet précédent :**

Annexe 2 : Budget prévisionnel

■ **Votre budget doit impérativement être équilibré (dépenses = recettes)**

DÉPENSES			RECETTES		
Libellé	**Montant**	**% total**	**Libellé**	**Montant**	**% total**
ACHATS ET SERVICES	**0 €**		**SUBVENTIONS**	**0 €**	
Matériels ……			iaelyon		
Lots ……			FSDIE		
Location ……			Région		
Etc.			Métropole de Lyon		
			CROUS		
			Composante de l'Université		
			Etc.		
LOGISTIQUE	**0 €**		**PARTENARIATS**	**0 €**	
Inscriptions (… inscrits x … €)			Entreprise ……		
Transports (… pers x … €)			Entreprise ……		
Hébergement (… pers x … nuits x … €)			Etc.		
Restauration (… pers x … repas)					
Etc.					
COMMUNICATION	**0 €**		**AUTOFINANCEMENT**	**0 €**	
Plaquettes (nb x … €)			Fonds propres		
Affiches (nb x … €)			Vente de billets		
Flyers (nb x … €)			Vente de produits		
Textiles (… T-shirts x … €)			Participation étudiante (… pers x … €)		
Goodies			Etc.		
Etc.					
TOTAL DEPENSES	**0 €**		**TOTAL RECETTES**	**0 €**	

Pour compléter le tableau :

- Faire un clic droit sur le tableau
- Sélectionner « *Objet feuille de calcul* » puis « *Ouvrir* » pour avoir accès au fichier Excel avec une modification en temps réel du tableau sous Word (calculs automatiques des sommes et des pourcentages).

ATTENTION :

- Afin de pouvoir présenter d'autres projets en commission, les bilans de toutes les actions précédemment subventionnées doivent avoir été transmis à **Claire PETREL (claire.petrel@univ-lyon3.fr) au plus tard 3 mois après la tenue du projet**.
- **Ne pas oublier d'indiquer le montant de la subvention sollicitée auprès de l'iaelyon**. Ce montant doit apparaître dans les recettes de votre budget prévisionnel et dans la mesure du possible, tend à avoisiner les **35% du budget total du projet.** Exceptionnellement, certains projets qui ont une dimension humanitaire, sociétale, écologique, peuvent faire l'objet d'un accompagnement particulier.
- **Joindre impérativement** les **devis** relatifs aux dépenses prévues.

Annexe 3 : Fiche de co-financement

Enumérez les partenaires que vous avez sollicités pour financer votre projet, que leur participation soit acquise (tableau 1) ou encore en négociation (tableau 2). Les demandes qui n'ont pu aboutir ou restées sans suite doivent également être mentionnées.

FINANCEMENTS ACQUIS			
Origine	**Montant TTC**	**Aides en nature (à préciser)**	**Montant estimé**
TOTAL		**TOTAL**	

FINANCEMENTS EN NÉGOCIATION			
Origine	**Montant TTC**	**Aides en nature (à préciser)**	**Montant estimé**
TOTAL		**TOTAL**	

Demandes non abouties :

-

-

Les **justificatifs d'implication** (lettres d'engagement, accords de soutien, e-mails, etc.) du / des partenaire(s) sont à joindre à votre dossier.

Annexe 4 : Fiche Impacts

CRITÈRES	INDICATEURS	PRÉVISIONS	RÉALISATIONS *A renseigner lors du bilan*
CONFORMITÉ AUX NORMES (Annexe 1.2)	Respect normes budgétaires		
	Respect normes règlementaires		
	Respect des règles de diffusion et de communication		
IMPACTS ÉDUCATIFS (Annexe 2.2)	Gestion de projet		
	Travail en équipe		
	Compétences pour l'équipe organisatrice **et spécifiques au projet**		
	Compétences cibles pour les étudiants hors équipe (pour les participants)		
	Impacts sur le développement personnel		
IMPACTS IMAGE IAELYON (Annexe 3.2)	Impact sur image iaelyon auprès des entreprises et/ou d'un territoire		
	Impact sur image iaelyon auprès des futurs étudiants		
	Impact sur les réseaux sociaux		
	Contribution aux objectifs stratégiques de l'iaelyon		
IMPACTS SOCIÉTAUX (Annexe 4.2)	Impacts sur responsabilité sociale et environnementale		

Annexe 1.2 **CONFORMITÉ AUX NORMES**

Respect normes budgétaires :

- confronter au moins 2 devis voire 3 devis pour les budgets importants
- la demande de subvention iaelyon ne doit pas dépasser les 40% du budget total du projet
- le budget doit être équilibré (recettes = dépenses)
- la taxe d'apprentissage ne doit pas être mentionnée comme telle (dans le budget, indiquer la mention « dépense prise en charge directement par l'iaelyon au titre de la Taxe d'Apprentissage », en mettant en face, en dépenses, la ligne correspondante).

Respect normes règlementaires :

- pour un événement sur site, la demande de réservation de salle à l'Université a bien été effectuée
- l'association dispose bien d'une assurance en cours de validité
- l'association est à jour au niveau du rendu des bilans
- pour les associations référencées, les informations sont à jour (membre du bureau notamment)

Respect des règles de diffusion et de communication :

- Utiliser le bon logo iaelyon et ne pas le déformer (faire valider en amont les supports de communication), respecter la charte graphique et la manière de mentionner l'iaelyon.
- respecter la RGPD dans la diffusion et l'envoi d'informations

Annexe 2.2 **IMPACTS ÉDUCATIFS**

Compétences pour l'équipe organisatrice et spécifiques au projet :

Qualité de la coopération
Esprit d'équipe et entraide
Management du temps et des objectifs
Réussite en équipe de challenges
Pratique d'un management transversal
Exploitation du potentiel de chaque membre-projet

Compétences cibles pour les étudiants hors équipe (pour les participants) :

gagner en assurance, en autonomie, capacités oratrices, créatives, savoir convaincre, savoir créer et entretenir un réseau, créer des liens amicaux et professionnels, avoir une posture professionnelle (savoir-être).

Impacts sur le développement personnel :

écoute active, rigueur, fiabilité, gestion du temps, maitrise de l'égo et humilité, gestion des conflits, avoir un comportement éthique, prise d'initiative, etc. + synthèse des compétences professionnelles (points forts et points perfectibles).

Annexe 3.2 **IMPACTS IMAGE iaelyon**

Impact sur image iaelyon auprès des entreprises et/ou d'un territoire :
exemplarité vis-à-vis des autres écoles, des partenaire, impacts sur le milieu associatif, rayonnement.

Impact sur les réseaux sociaux :
Nombre de likes, nombre de clics
Création d'une page Facebook propre à l'événement, au projet
Présence sur les Réseaux Sociaux
Partage des pages de l'événement, du projet, avec les pages officielles iaelyon

Annexe 4.2 **IMPACTS SOCIÉTAUX**

1. Éradication de la pauvreté ;
2. Lutte contre la faim ;
3. Accès à la santé ;
4. Accès à une éducation de qualité ;
5. Égalité entre les sexes ;
6. Accès à l'eau salubre et à l'assainissement ;
7. Recours aux énergies renouvelables ;
8. Accès à des emplois décents ;
9. Bâtir une infrastructure résiliente, promouvoir une industrialisation durable qui profite à tous et encourager l'innovation ;
10. Réduction des inégalités ;
11. Villes et communautés durables ;
12. Consommation et production responsables ;
13. Lutte contre le changement climatique ;
14. Vie aquatique ;
15. Vie terrestre ;
16. Justice et paix ;
17. Partenariats pour la réalisation des objectifs.