

Règlement du Fonds de Solidarité Etudiant

du 14 mai 2018 (Etat au 15 avril 2019)

Chapitre 1 Dispositions générales

Art. 1 But

Le Fonds de Solidarité Etudiant (FSE) de la Fédération des associations d'étudiant-e-s (FAE) fournit une aide financière ponctuelle aux étudiant-e-s régulièrement inscrit-e-s à l'Université de Lausanne (UNIL) qui se trouvent dans une situation financière difficile.

Art. 2 Champ d'application

L'aide accordée peut notamment couvrir les frais liés aux transports, au suivi des études, au logement ou à la santé (y compris les soins dentaires).

Art. 3 Budget et suivi

¹ Le budget annuel du FSE est voté par l'Assemblée des délégué-e-s (AD) en début d'année académique. Il peut être modifié par l'AD en cours d'année académique.

² Le suivi du FSE est géré conjointement par le/la secrétaire général-e et le/la secrétaire comptable.

³ Si le budget annuel est atteint en cours d'année académique, le FSE est automatiquement bloqué. L'AD peut décider de débloquer le FSE.

Art. 4 Montant accordé

¹ Le montant maximum de l'aide financière ponctuelle est de CHF 580.-.¹

² L'aide financière ponctuelle ne peut être accordée qu'une seule fois par personne par année académique.

Art. 5 Critères de refus

L'aide financière ponctuelle ne peut être octroyée pour les raisons suivantes:

- a. le/la requérant-e se trouve dans une situation si difficile qu'une aide financière ponctuelle ne changerait rien;
- b. le/la requérant-e n'a pas réussi à convaincre qu'il/elle avait fait son maximum pour trouver une solution par ses propres moyens;

¹ Nouvelle teneur au 5 novembre 2018.

- c. le/la requérant-e n'a pas déposé de demandes auprès d'autres institutions où il/elle serait éligible pour obtenir une aide (Service des affaires sociales et de la mobilité étudiante (SASME), Canton, etc.);
- d. la demande ne concerne pas un bien ou service de première nécessité.

Chapitre 2 Procédure

Art. 6 Demande

Le/la requérant-e fait une demande d'aide financière ponctuelle par mail au Secrétariat de la FAE, en fournissant:

- a. une lettre motivant sa demande;
- b. une copie de la facture en cause;
- c. un budget.

Art. 7 Fixation de l'entretien

¹ Le/la secrétaire général-e réceptionne les dossiers, vérifie leur contenu et exige, le cas échéant, les pièces manquantes, voire des pièces complémentaires si nécessaire.

² Le/la secrétaire général-e convient d'un entretien avec le/la requérant-e.

³ Si les pièces manquantes demandées n'ont pas été envoyées, le/la secrétaire général-e peut décider de ne pas entrer en matière.

Art. 8 Déroulement de l'entretien

¹ Le/la requérant-e est reçu-e par le/la secrétaire général-e et deux membres du Bureau de la FAE.

² L'entretien se déroule de la façon suivante:

- a. le/la requérant-e expose sa situation financière;
- b. les membres du Bureau et le/la secrétaire général-e posent d'éventuelles questions;
- c. les membres du Bureau et le/la secrétaire général-e délibèrent en l'absence du/de la requérant-e;
- d. les membres du Bureau et le/la secrétaire général-e décident de l'octroi (qui peut être partiel ou nul) à la majorité simple;
- e. le/la requérant-e est informé-e par mail de la décision dans un délai de 24 heures. Si la situation l'exige ou sur demande, un entretien avec le/la requérant-e peut avoir lieu.²

² Nouvelle teneur au 15 avril 2019.

³ Les entretiens se déroulent intégralement à huis clos.

⁴ L'aide n'est accordée que si le/la requérant-e fournit un bulletin de versement concernant directement l'aide demandée, sans exception possible.

⁵ Si le/la requérant-e en fait la proposition expresse, il/elle peut reverser au FSE tout ou partie de l'aide financière ponctuelle octroyée.

Chapitre 3 Divers

Art. 9 Révision

Ce règlement peut être modifié en tout temps selon les modalités prévues dans les Statuts.