

FORMATION BDE

# SECRETARIAT

# PRÉSIDENCE



# SOMMAIRE

**01**

**LA FÉDÉRATION**

**04**

**PRESIDENCE & SECRETARIAT**

**07**

**CONTACTS**

**02**

**PORTAIL DES ASSOCIATIONS**

**05**

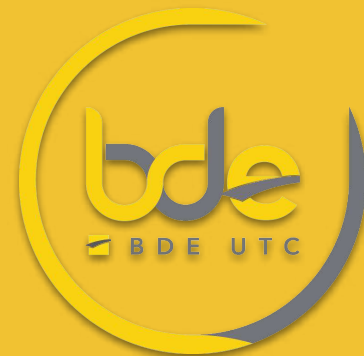
**RSE**

**03**

**INFORMATIQUE**

**06**

**LOGISTIQUE & LOCAUX**



# 01 LA FÉDÉRATION



# ORGANISATION

Le **BDE**,

- coordonne la vie associative
- interface avec les acteurs extérieurs (UTC, Compiègne, région, etc.)



Les **pôles** & les **assos**

- Clubs
- Commissions
- Projets
- 1901

# ET VOTRE ASSO ?

Dans quel **pôle** est votre asso ?



Savez-vous si votre asso est un **club**, une **commission** ou une **1901** ?

Pour ceux qui n'en ont aucune idée, rendez-vous sur la page [Associations](#) du portail des assos !

# LE BVE

## BUREAU DE LA VIE ÉTUDIANTE



- Chargée de mission : **Véronique Hédou**
- Cheffe de projet : **Laetitia Bouet**
- Assistante administrative : **Laure Lempernesse**

Vous pouvez contacter le BVE pour avoir des conseils, mais n'oubliez pas de mettre pôle et BDE dans la boucle : c'est eux qui assurent le suivi !

- Accompagnement des étudiant·e·s dans les **démarches administratives** : le Phare
- Pilotage du Schéma directeur d'amélioration de la Vie Étudiante (SDVE)
- Encadrement administratif des activités associatives (RVA, validation des dossiers de sécu, contact avec les services)

02

# PORTAIL DES ASSOCIATIONS





# LE PORTAIL DES ASSOS




Portail des Assos

Services

Associations

Partenaires

- [Wiki des assos](#) : plein d'infos pour vos activités associatives,
- [Réut](#) : réservation de salles en MDE et musique et danse,
- [Webmail](#) : mails asso,
- [Wooch](#) : billetterie,
- [UTCats](#) : demandes de CATs,
- [Weezpay](#) : suivi des ventes par les tréso.


- Liste des assos (par pôle)
- Rejoindre une asso,  
 **Tous les membres de votre asso doivent la rejoindre sur le portail !**
- Activer des rôles,
- Gérer les membres,
- Editer le logo et la description par les prez.

 Changer la langue

 Changer de thème

 Mon compte

 Mes accès

 Déconnexion

Demandes  
d'accès



# OÙ EN ÊTES-VOUS ?

Avez-vous rejoint le portail des assos ?

Vos membres ont-ils rejoint le portail des assos ?

Etes-vous cotisant·e ?

Vos membres sont-ils bien cotisants ?

Ne vous inquiétez pas, on va tout vérifier :)

# VERIFIER UNE COTISATION

Un membre a rejoint votre assos sur le portail des assos = il·elle est cotisant·e :)

Sinon, dites-lui de cotiser sur [Utcotiz](#) !

Cotiser ...

... c'est pouvoir participer à la vie associative,

... c'est pouvoir aller au Pic'Asso,

... c'est être assuré·e pour toutes les activités associatives,

... c'est bénéficier de réductions lors des activités associatives et événements,

... c'est bénéficier de réductions dans les commerces partenaires,

... c'est soutenir la vie associative, ...



# COMMENT RÉSERVER UNE SALLE EN MDE ?

Informations sur la page [Utilisation & Réservation des salles](#) du wiki

Sur [Réut](#) :



Pour les salles dans BF, voir la slide [Secrétariat](#).

# ACCES EN MDE



# Portail des Assos

 **Services**

## Associations

 Partenaires

## Demande d'accès

**i** Vous ne pouvez demander qu'un seul accès à la fois.

Choisissez un accès 

**⚠ La justification est obligatoire !**

Pourquoi as-tu besoin d'accéder aux salles de stockage ou de réunion ?

Deux membres par asso peuvent avoir un accès "POLE étendu"

Envoyer la demande

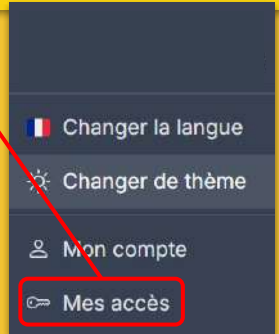
## Demandes d'accès

[Abandonner mon accès](#)

[Demander un nouvel accès](#)

En cas d'erreur, il est possible de demander un autre accès.

Formulaire de demande de **double accès**, à remplir **avant le 30/09/2025**.



# 03 INFORMATIQUE



# LES CATS

Toutes les infos sur la page [Solutions de paiement](#) du wiki

**Terminaux de paiement** utilisables avec avec les **cartes étu**, rechargeables sur le site internet [pay.utc.fr](http://pay.utc.fr).



Demandes sur [UTCats](#) **minimum 1 semaine avant la vente**.  
En dessous de ce délais aucune réservation ne sera possible.

Les CATs fonctionnent avec la 4G, mais il faut vérifier la connexion du lieu.

# LES DÉLAIS

Toutes les infos sur la page [Solutions de paiement](#) du wiki

Dans quels délais faut-il faire une demande de CATs ?

**Au PLUS TARD**

**1 semaine AVANT la date souhaitée**

Sinon pas possible d'en avoir (et le site bloque).



# WOOCH & WEEZPAY

## WOOCH

Billetterie en ligne : [utc.wooch.fr](http://utc.wooch.fr).



Toutes les informations sur la page [Wooch](#) du wiki des assos.

Les ventes doivent être finies au **minimum 1 semaine avant la date d'ouverture** de la billetterie. Le SiMDE doit valider la vente avant sa mise en ligne.

## WEEZPAY

Suivi des ventes, via ce [lien](#).



Toutes les informations sur la page [Weezpay](#) du wiki des assos.

Si nécessaire, les **accès** doivent être demandés **par le•la tréso** de l'asso à l'adresse mail [payutc@assos.utc.fr](mailto:payutc@assos.utc.fr).

# LES DÉLAIS

Toutes les infos sur la page [Solutions de paiement](#) du wiki

Dans quels délais faut-il finir une vente WOOCH ?

**Au PLUS TARD**

**1 semaine AVANT la date d'ouverture**

Sinon elle sera ne validée que selon les disponibilités du SiMDE.

# DONNÉES PERSONNELLES

## CADRE LÉGAL - RGPD

Le BDE est responsable de vos traitement de données :

- Faire un bilan de ce qui est stocké / traité,
- Rédiger un registre des traitements,
- Être prêt aux demandes d'accès / d'effacement.



## SÉCURITÉ

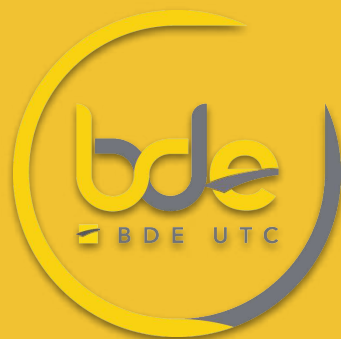
Partagez vos mots de passe de manière sécurisée (avec le gestionnaire de mots de passe [bitwarden.utc.fr](https://bitwarden.utc.fr)), changez-les régulièrement !

04

# PRESIDENCE & SECRETARIAT



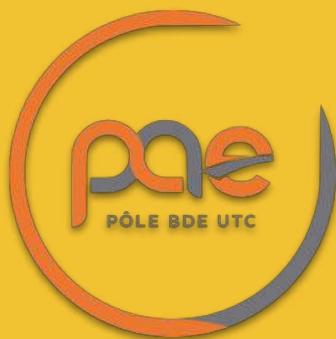
# LES PRÉSIDENT·E·S



[bde@assos.utc.fr](mailto:bde@assos.utc.fr)

**Julie  
PONCEY**

[julie.poncey@etu.utc.fr](mailto:julie.poncey@etu.utc.fr)  
07 67 25 71 64



[poleae@assos.utc.fr](mailto:poleae@assos.utc.fr)

**Bastien  
TORRES**

[bastien.torres@etu.utc.fr](mailto:bastien.torres@etu.utc.fr)  
07 69 40 31 84



[polesec@assos.utc.fr](mailto:polesec@assos.utc.fr)

**Sixtine  
DUJARDIN**

[sixtine.dujardin@etu.utc.fr](mailto:sixtine.dujardin@etu.utc.fr)  
06 08 05 45 54



[polete@assos.utc.fr](mailto:polete@assos.utc.fr)

**Camille  
MAINGUET**

[camille.mainquet@etu.utc.fr](mailto:camille.mainquet@etu.utc.fr)  
07 82 00 16 07



[polevdc@assos.utc.fr](mailto:polevdc@assos.utc.fr)

**Pol  
DISCART**

[pol.discart@etu.utc.fr](mailto:pol.discart@etu.utc.fr)  
07 67 24 05 07

# ÊTRE PRÉSIDENT·E

C'est une **responsabilité** !

C'est à dire répondre de toutes les actions de votre asso, que ça soit des bonnes ou les moins bonnes.

# PRÉSIDENCE



## REPRÉSENTER

Votre asso, dans les réunions, auprès de l'UTC, l'extérieur, etc...

## COORDONNER MANAGER

Les resps de votre asso, les réunions, s'assurer que tout se passe bien.  
Cela implique aussi une gestion des délais et des coûts pour anticiper au mieux !

## (S')INFORMER COMMUNIQUER

Connaître tout sur ce qu'il se passe dans l'asso, prendre des nouvelles de l'avancement du travail des teams, mais aussi s'assurer que tous vos membres vont bien :)



## TRÉSORERIE SUBVENTIONS

Mettre le nez dans les sub, comment financer vos projets, et comment faire le budget : avec le-a tréso.



# POINT TRESO

## PERMANENCES TRESO

**Cette semaine**, tou·te·s les trésorier·ère·s des pôles et du BDE ainsi que la team RSE du BDE se mobilisent pour vous aider à revoir votre dossier de sub et votre BP !

## SUB BDE (SESSION 1)

**Deadline** d'envoi des dossiers **aux pôles** : **samedi 27 septembre à midi.**



Tout le monde se mobilise maintenant pour vous : il n'y aura pas de tolérance sur les deadline et vos dossiers ne seront pas relus en dernière minute !

# POINT TRESO

BDE PERM TRESO						
		Lundi (Réu 1)	Mardi (Réu 2)	Mercredi (Réu 1)	Jeudi (Réu 2)	Vendredi (Réu 2)
18h 30	PAE x	PSEC x	PAE x	PVDC x	PVDC x	
19h 00	RSE	PTE	RSE x	RSE x	RSE x	
			PTE	PTE	PTE	
19h 00	PAE x	PSEC x	PAE x	PVDC x	PVDC x	
19h 30	RSE	PTE	RSE x	RSE x	RSE x	
			PTE	PTE	PTE	
19h 30	PAE x	PSEC x	PAE x	PVDC x	PVDC x	
20h 00	RSE x	PTE	RSE x	RSE x	RSE x	
	BDE		PTE	BDE x	PTE	
				PTE		
20h 00	TOUS	BDE	PAE x	PAE x	PAE x	
21h 00			RSE x	RSE x	RSE x	
			PTE	BDE x	PTE	
				PTE		
21h 00	TOUS	BDE	PAE x	PAE x	PAE x	
22h00			RSE x	RSE x	RSE x	
			BDE x	BDE x	PTE	
			PTE	PTE		

# **LA DEADLINE**

Quand faut-il rendre son dossier de demande de subventions BDE pour la première session ?

**Au PLUS TARD**

**Le samedi 27 septembre 2025 à midi**

Au-delà, votre dossier ne sera pas pris en compte.

# SECRÉTARIAT



## MAILS & COURIER

Consulter et trier les **mails** sur le [Webmail des assos.](#)  
Partager les informations des **ASSOS-TOUS** au bureau.  
Récupérer le **courrier** aux boîtes aux lettres, près du bureau du BDE.



## RÉSERVATION DE SALLE

Formulaire disponible sur la page [Utilisation & Réservation des salles](#) du wiki.  
A envoyer au BDE **2 jours ouvrés avant la date de réservation souhaitée.**

## RVA

Réunion avec votre pôle, le BDE et Mme Hédou pour faire un point sur vos projets.

## RÉUNIONS

Rédaction des compte-rendus.

## ASSURANCES

Pour toutes question sur les assurances, écrivez un mail au BDE ([bde@assos.utc.fr](mailto:bde@assos.utc.fr)).



# SECRÉTARIAT



# MAILS & COURRIER



## WEBMAIL ASSOS

- Consulter et trier les **mails** sur le Webmail des assos.
- Partager les informations des **ASSOS-TOUS** au bureau.
- Mettre des **labels** sur vos mails
- Rappeler les membres du bureau concerné en cas de non-lu.



## COURRIER

L'adresse postale à indiquer est :

[Pôle] - [Asso]  
MDE-UTC  
Rue Roger Couttolenc  
BP 60301  
60200 COMPIEGNE

Le courrier est rangé **à côté du bureau du BDE dans les boîtes aux lettres**, classées par pôles.

## LIVRAISON DE COLIS

L'adresse de livraison est :

BDE - [Asso]  
1 Rue Personne de Roberval  
60200 Compiègne

- Le BDE vous notifie une fois le colis reçu,
- Celui-ci est à récupérer au **magasin de l'UTC** (au CR en face de TNO4) ouvert de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 14h30.

# LES RVA

- Réunion avec votre pôle, le BDE et Mme Hedou pour faire un point sur vos projets,
- Le mardi ou mercredi midi,
- L'invitation vous sera envoyé sur votre boîte mail assos,
- N'hésitez pas à nous demander une RVA si vous en ressentez le besoin,





# COMMENT RESERVER UNE SALLE A BF ?

## MÉTHODE 1 (OLD SCHOOL)

Remplir la fiche de réservation disponible sur la page Utilisation & Réservation des salles du Wiki des assos.

A envoyer au BDE **au minimum 3 jours ouvrés** avant la date demandée.

## MÉTHODE 2 (TECHNOLOGIA)

Remplir le nouveau formulaire disponible sur ce lien <https://www.etu.utc.fr/~tschapma/>

A remplir **au minimum 2 jour ouvrés** avant la date demandée.

Demande de réservation du (date) :		Association :
Nom et prénom du demandeur/référent :		
Téléphone portable du référent :		Adresse mail UTC du référent :
Objet / motif de la réservation :		
Date(s) (précisez si demande récurrente) :		
Nombre total de personnes attendues :		Horaires (début et fin) :
Y'a-t-il une intervention de conférenciers extérieurs lors de cette réunion ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Si oui, identité des conférenciers :		
Cette réunion admet-elle un public extérieur à l'UTC ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
(Fournir l'identité des extérieurs à fournir au moins 3 jours ouvrés avant la manifestation)		
Si oui, nom du prestataire de sécurité envisagé (devis à fournir) :		
Vous souhaitez convoquer la presse à cette réunion ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Liste non-exhaustive des moyens envisagés pour communiquer sur la réunion :		





# **RESÉRVATION HEBDOMADAIRE**



**AVANT VENDREDI**

# COMMENT IMPRIMER À L'UTC



SERVICE	IMPRIMERIE DE L'UTC	FABLAB	BUREAU VALLÉE	MÉTHODE SECRÈTE
FORMAT	A5 - A4 - A3	A2 - A1 - A0	A4-A3-A2-A1-A0	A4 Noir&Blanc
DÉLAIS	5 jours ouvrés	≈ 1 semaine	Déplacement au magasin	Instantané
TARIFS	≈ tarifs BUTC Dispo sur le <a href="#">Wiki des assos</a>	A0 = 17€ A1 = 13 € A2 = 6€	Un rein	Gratuit
MÉTHODE			Rendez-vous au magasin en face du Auchan et <b>demandez une facture</b>	Trouver une imprimante qui marche

# LES ASSURANCES

## EN CAS DE SINISTRE

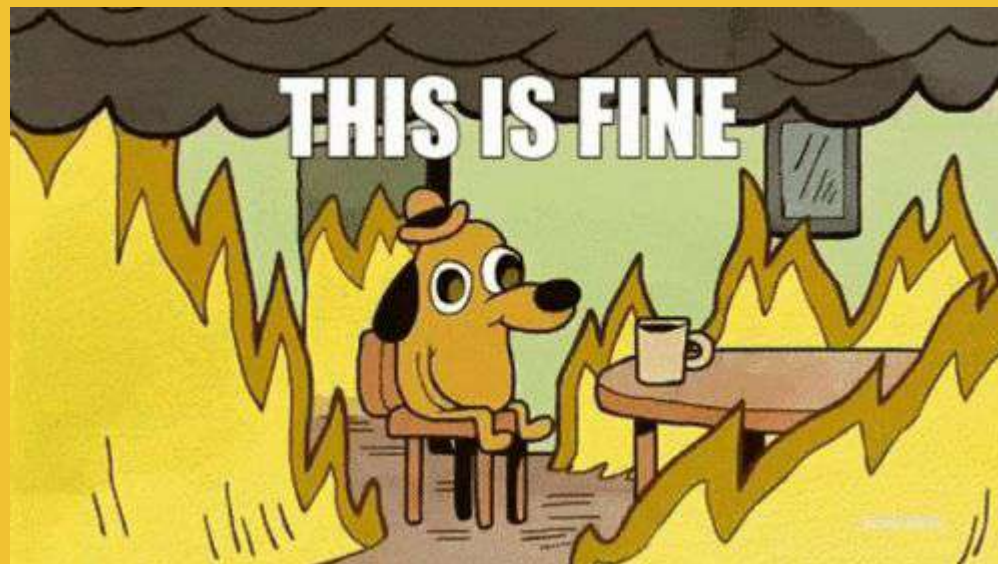
1. Prendre photos et constats,
2. Contacter le BDE au plus vite (délai 4 jours pour la couverture),
3. La déclaration écrite doit être le plus détaillé,
4. Le BDE enverra tous les éléments à l'assurance.



# SECRÉTAIRE DE LOI 1901

## OBLIGATIONS

Déclaration en préfecture  
sur [service-public.fr](https://service-public.fr) dans  
les 3 mois (sinon amende  
de 1 500 € 😊)



# N'HÉSITEZ PAS À CONTACTER NOS SUPERS SECRÉTAIRES



**Thomas  
Schapman  
&  
Florian Luu**



**Hugo Tessier  
&  
Baptiste Renard**



**Louis Levasseur**



**Clara Fuzier**



**Flore  
Brocard-Leclercq**

05  
**RSE**





# QU'EST-CE QUE LA RSE ?

## La Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE)

c'est la responsabilité que l'on a chacun·e à inclure l'inclusivité, le social et l'écologie dans nos manières d'agir.

Une asso qui pratique la RSE :

- Cherche à avoir un impact positif sur la **société**,
- **Inclut chacun·e**,
- **Adapte son activité dans le respect de l'environnement** et la prise en compte du dérèglement climatique tout en étant viable.



# LES RESPS RSE & LA CHARTE

## AU MOINS UN-E RESP RSE PAR ASSO

- Soit une personne à part dans le bureau,
- Soit une personne du bureau qui porte la double-casquette avec un autre rôle.

## LA CHARTE EST EN CONSTRUCTION

→ **OUVERT À LA DISCUSSION**

**N'HÉSITEZ PAS A CALER UNE RÉUNION AVEC LA  
TEAM RSE DU BDE SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS !**

# SAFE-ZONE

1

REEMPLIR LE FORM SUIVANT



2

PRISE DE CONTACT  
PAR BAPTISTE  
(ENVIRON 3 SEMAINES  
- 1 MOIS AVANT)

3

FORMATION DES MEMBRES  
PAR STOP VSS

SIGNATURE DE LA CHARTES DES  
RÉFÉRENT.E.S POUR TOUS.TES LES  
PERSONNES AYANT UNE PERM  
DURANT L'ÉVÉNEMENT

EMPRUNT DU MATÉRIEL (AVEC LA  
TEAM LOCAUX, VIA LA FICHE DE PRÊT)

06

# LOGISTIQUE & LOCAUX



# STOCKAGE EN MDE



# STOCKAGE EN MDE

- Il n'y a **plus de place** : **attention achat de matériel neuf conditionné par l'espace disponible** (*demander aux pôles !*)
- **Pas de bois** (sauf compacté) / produits inflammables (aérosols, peinture...), pas de nourriture, pas d'alcool.
- Mettre à jour les **inventaires**, deadline : **mardi 30 septembre 2025**.
- **Respecter** le rangement des salles.
- Etiqueter vos affaires : pas de nom d'asso = le matériel ne vous appartient plus.

# LA DEADLINE

Quand faut-il envoyer son inventaire à son pôle ?

Au **PLUS TARD**

**Le mardi 30 septembre 2025**

Après on devra tout jeter...

# SALLES DE MDE

## Salle d'art :

- Réservation sur Réut uniquement,
- Venir chercher la carte d'accès au bureau du BDE,
- **Ranger** après utilisation,
- Peinture uniquement à l'intérieur,
- Pas de bois et pas d'**aérosols**.



## Salles de réus :

- Réservation max 2 semaines en avance sur Réut,
- UNIQUEMENT POUR LES ASSOS (pas de réservation pour travailler les cours, réus persos...).

## Salle SHRED :

- Non réservable,
- Objets trouvés : attention on fait du tri parfois !



# COMMENT EMPRUNTER DU MATÉRIEL AU BDE ?

- 1) **Demande** par mail : [bde@assos.utc.fr](mailto:bde@assos.utc.fr),
- 2) Remplir une **feuille d'emprunt**,
- 3) Demander un chèque à son·sa trésorier·ère pour la **caution** !

Attention aux demandes spécifiques : UTCats pour les CATs !

# RÔLE DU RESP LOGISTIQUE

Toutes les infos sur la page [Logistique & Locaux](#) du wiki

- Réaliser le **plan d'implantation**,
- Gérer la **sécurité** (vaubans - au garage de l'UTC, heras, signalétique, défi sécurité)
- Rassembler les besoins et faire le **planning** de l'événement (montage, démontage...)
- Gérer les camions et les navettes



- Gérer les demandes d'autorisation,
- Demander des devis,
- Faire des réunions, assos Larbin'ut notamment

- Faire l'inventaire de votre asso : **deadline, 30 septembre**,
- Bien **ranger** les lieux de stockage ,
- Gérer l'**emprunt de matériel au BDE** si nécessaire.

# LA DEADLINE

Quand faut-il envoyer son inventaire à son pôle ?

Au **PLUS TARD**

**Le mardi 30 septembre 2025**

Après on devra tout jeter...

# SÉCURITÉ

Contact : [shs@utc.fr](mailto:shs@utc.fr)

M. Petiot

Nouvelle cheffe du service au 1er octobre



Pourquoi les contacter ?

- **Dossiers de sécurité** (À FAIRE VALIDER par le BDE, le Pôle et Mme Hédou **avant**),
- Autorisation d'organisation d'événements au sein de l'UTC,
- **Conseils** sur la sécurité de vos événements,
- Mettre en copie [ssiap.bf@utc.fr](mailto:ssiap.bf@utc.fr), [bde@assos.utc.fr](mailto:bde@assos.utc.fr) et votre pôle.

**Contacter au minimum 1 mois en amont de votre événement !**

# LES AGENTS DE BF

Contact : [ssiap.bf@utc.fr](mailto:ssiap.bf@utc.fr)  
03 44 23 52 99

M. Jezequel (agent soirée)

M. Cinier (Agent journée)

M. Gaston (chef du service)

Pourquoi les contacter ?

- **Avoir accès aux locaux en dehors des horaires,**
- Demandes d'emprunt de matériel (vaubans, chaises, tables, ...)

## Horaires de la MDE :

- Semaine : 7h30 à 22h30
- Samedi : 8h à 20h
- Dimanche : FERMEE (sauf exceptions)

**Demandes toujours au moins une semaine en avance !**

# 07 CONTACTS



# CONTACTS IMPORTANTS

Retrouvez tous les contacts utiles sur la page [Contacts](#) du wiki des assos.

**BDE :** [bde@assos.utc.fr](mailto:bde@assos.utc.fr)

**Pôles :**

- PAE : [poleae@assos.utc.fr](mailto:poleae@assos.utc.fr)
- PSEC : [polesec@assos.utc.fr](mailto:polesec@assos.utc.fr)
- PTE : [polete@assos.utc.fr](mailto:polete@assos.utc.fr)
- PVDC : [polevdc@assos.utc.fr](mailto:polevdc@assos.utc.fr)

**Service Hygiène et Sécurité :**

Thibaut Petiot, [shs@utc.fr](mailto:shs@utc.fr)

**Agents SSIAP de BF :**

Adresse mail unique, [ssiap.bf@utc.fr](mailto:ssiap.bf@utc.fr)

**Communication UTC :**

Pauline Seban, [pauline.seban@utc.fr](mailto:pauline.seban@utc.fr)

**Référente de la vie étudiante :** Véronique Hédou, [veronique.hedou@utc.fr](mailto:veronique.hedou@utc.fr)



# BONUS







Quel logo avez-vous le plus vu dans ce diapo ?



Celui du wiki des assos : une mine d'or d'information :)

**MERCI POUR VOTRE ATTENTION !**

**bde bde**



**BDE UTC**



**BDE UTC**