



GUIDE I | III : **CONSEIL ÉTUDIANT**  
GUIDE II | III : **GESTION ADMINISTRATIVE ET ASBL**  
GUIDE III | III : **ÉLECTIONS ÉTUDIANTES**

**GUIDE I | III**

**CONSEIL**

**ÉTUDIANT**

MISSIONS, DYNAMISATION, ORGANISATION...

COMMENT METTRE EN PLACE UN TRAVAIL POLITIQUE



## DE NOMBREUX OUTILS PRÉSENTÉS DANS CE GUIDE SONT DISPONIBLES À DIFFÉRENTS ENDROITS DU SITE INTERNET DE LA FEF

VOICI COMMENT LES REPÉRER DURANT VOTRE LECTURE :



▶ Outils informatifs accessibles à tou-te-s



▶ Outils pratiques pour les conseils étudiants membres de la FEF, disponibles via l'espace membres

[www.fef.be](http://www.fef.be)



[www.fef.be/login](http://www.fef.be/login)

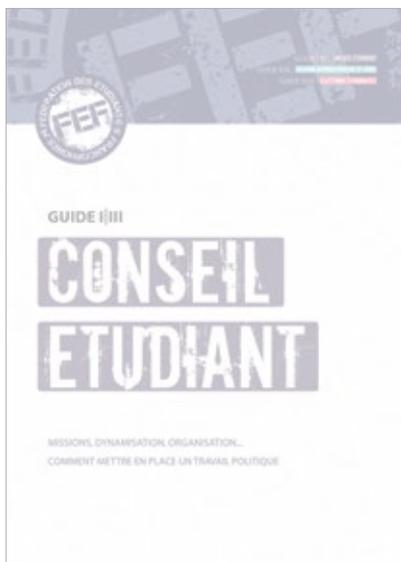


Un **login** et un **code d'accès** sont envoyés chaque année à votre **Conseil étudiant**. N'hésitez pas à le demander à Séverine, responsable contact avec les membres - [severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be).

Attention, le site va bientôt être refait. Séverine vous enverra toutes les infos en temps voulu. N'hésitez pas à la contacter si vous avez des questions une fois le nouveau site mis en place.



## N'HÉSITEZ PAS À DEMANDER CES TROIS GUIDES MIS À VOTRE DISPOSITION :



# ÉDITO

Il y a des dizaines d'années, les étudiant·e·s se sont battu·e·s pour accéder aux différents organes de leurs établissements. Et s'ils se sont battu·e·s avec tant d'acharnement c'est parce qu'ils estimaient que la voix étudiante méritait d'être prise en compte : nous avons aussi le droit de décider de l'avenir de notre établissement et de notre enseignement supérieur. Nous sommes le corps majoritaire qui doit être entendu. En mai 68, les étudiant·e·s accèdent, pour la première fois, aux conseils d'administration des établissements. Ensuite, ce sont les Conseils Etudiants qui sont reconnus, ainsi que les Organisations Représentatives au niveau Communautaire. Mais ce combat n'est pas tout à fait terminé puisqu'aujourd'hui, encore, les conseils étudiants des Écoles Supérieures des Arts n'ont pas accès à leur Conseil d'Administration. Au fil des années, la représentation se voit acquérir un statut, des droits mais également des devoirs. Ces droits, nous devons les protéger pour une seule et bonne raison : nous sommes le dernier rempart qui garantira un enseignement public, gratuit, de qualité et accessible à tou·te·s. Il est donc de notre devoir non seulement de préserver la représentation étudiante mais également de gagner de nouveaux droits pour les étudiant·e·s.

Durant vos années de représentant·e·s étudiant·e·s, vous aurez une grande liberté pour changer votre établissement, si vous le souhaitez. Vous disposerez du temps, de l'énergie, des ressources et des contacts pour faire avancer votre CE. Vous aurez la possibilité de développer tous les projets que vous souhaitez pour rendre notre enseignement meilleur. Pour y parvenir, il sera parfois nécessaire de créer des campagnes ou d'entamer un bras de fer avec votre direction, alors que parfois, de simples négociations suffiront.

Ce guide est là pour vous aider à faire ce que vous souhaitez, à mettre en place vos projets et à gagner de nouveaux droits pour les étudiant·e·s. Dépassez-vous, vivez votre expérience à fond et, surtout, amusez-vous !

Emila Hoxhaj

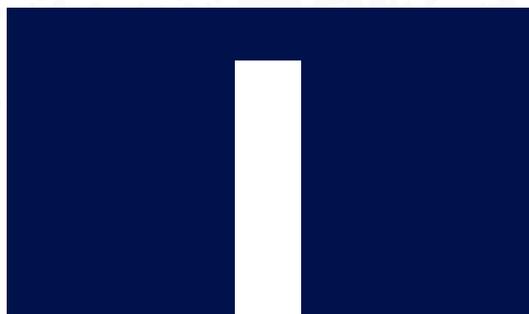
Présidente de la FEF

<b>ÉDITO</b>	<b>3</b>
<b>I. LE CONSEIL ÉTUDIANT</b>	<b>7</b>
<b>A. QU'EST-CE QU'UN CONSEIL ÉTUDIANT ?</b>	<b>8</b>
1. DÉFINITION	8
2. DÉCRET PARTICIPATION	8
<b>B. COMPOSITION DU CONSEIL ÉTUDIANT</b>	<b>9</b>
1. LES ÉLECTIONS ÉTUDIANTES	9
2. LE BUREAU DU CONSEIL ÉTUDIANT	10
3. LES COOPTATIONS	15
4. LES MANDATS DANS LES ORGANES DE L'ÉTABLISSEMENT	17
<b>C. MOYENS DU CONSEIL ÉTUDIANT</b>	<b>20</b>
1. MOYENS JURIDIQUES : PROTECTION DES REPRÉSENTANT·E·S ÉTUDIANT·E·S	20
2. MOYENS FINANCIERS	20
3. MOYENS MATÉRIELS	21
4. PERMANENT·E(S)	22
<b>D. MISSIONS DU CONSEIL ÉTUDIANT</b>	<b>23</b>
1. REPRÉSENTER LES ÉTUDIANT·E·S DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	23
2. DÉFENDRE ET PROMOUVOIR LES INTÉRÊTS DES ÉTUDIANT·E·S	24
3. SUSCITER LA PARTICIPATION ACTIVE DES ÉTUDIANT·E·S	25
4. ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ENTRE AUTORITÉS ET ÉTUDIANT·E·S	25
5. PARTICIPER À LA FORMATION DES REPRÉSENTANT·E·S DES ÉTUDIANT·E·S	26
6. DÉSIGNER LES MANDATAIRES DES ÉTUDIANT·E·S AU SEIN DES ORGANES	26
7. INFORMER LES ÉTUDIANT·E·S	27
<b>E. DYNAMISATION DU CONSEIL ÉTUDIANT</b>	<b>30</b>
1. LA DYNAMIQUE DE GROUPE	30
2. DÉFINIR DES PROJETS	31
3. QUELQUES MOMENTS CLÉS À NE PAS RATER AVEC VOTRE CONSEIL ÉTUDIANT	33
<b>F. PASSAGE DE TÉMOIN</b>	<b>35</b>
<b>G. AFFILIATION À UNE ORGANISATION REPRÉSENTATIVE AU NIVEAU COMMUNAUTAIRE</b>	<b>36</b>

# SOMMAIRE

<b>II. LA FEF</b>	<b>37</b>
<b>A. RÔLE DE L'ORC</b>	<b>38</b>
1. QU'EN DIT LE DÉCRET ?	38
2. ET LA FEF, LÀ-DEDANS ?	38
<b>B. OUTILS DE LA FEF</b>	<b>39</b>
1. SERVICE JURIDIQUE	39
2. SUIVI PERSONNALISÉ DES CONSEILS ÉTUDIANTS	39
3. FORMATIONS	40
4. PUBLICATIONS	40
5. MÉDIAS	42
<b>III. ANNEXES</b>	<b>43</b>
<b>A. COMMISSAIRES-DÉLÉGUÉ·E·S DU GOUVERNEMENT DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</b>	<b>44</b>
1. AUPRÈS DES HAUTES ÉCOLES ET ÉCOLES SUPÉRIEURES DES ARTS	44
2. AUPRÈS DES UNIVERSITÉS	44
<b>B. LEXIQUE</b>	<b>45</b>
<b>C. TEXTES LÉGAUX UTILES</b>	<b>45</b>





**LE CONSEIL ÉTUDIANT**



## A QU'EST-CE QU'UN CONSEIL ÉTUDIANT ?

### 1 DÉFINITION

Le Conseil étudiant (CE) est **l'organe représentatif des étudiant-e-s**, institué dans chaque établissement d'enseignement supérieur - à savoir les Universités, les Hautes Écoles (HE) et les Écoles Supérieures des Arts (ESA). Le CE est **reconnu officiellement** au sein de son établissement, dans le respect du décret participation (voir ci-dessous).

Tout comme les autres conseils de l'établissement (conseil social, pédagogique, de département, de faculté, d'option...), il est **in-dépendant** et n'obéit à aucune autre instance ou autorité de l'établissement. Seul-e-s les membres du CE sont habilité-e-s à le gérer.

Le Conseil étudiant occupe donc le rôle de représentant officiel des étudiant-e-s de l'établissement auprès des autorités de celui-ci, mais également auprès des autorités de la Fédération Wallonie-Bruxelles, via la Fédération des Étudiant-e-s Francophones. **Son rôle politique** doit donc être compris et défendu au quotidien par chaque membre du CE.

### 2 DÉCRET PARTICIPATION

**Le décret du 21 septembre 2012** relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur est le texte de référence instituant les Conseils étudiants. Il définit les règles à respecter pour tout CE : ses missions, ses obligations, le mode d'élection de ses membres... Il uniformise également le fonctionnement des CE, qui étaient auparavant organisés différemment selon le type d'établissement<sup>1</sup>, même si des spécificités perdurent.

Ce droit à la représentation étudiante a été gagné par le mouvement étudiant en 2003 et il nous permet d'exprimer nos revendications haut et fort. C'est pourquoi, aujourd'hui autant qu'hier, il est important de protéger ce droit et de continuer à défendre les étudiant-e-s.

Même si le décret participation est présenté et détaillé dans ce guide<sup>2</sup>, n'hésitez pas à prendre le temps de le lire attentivement. Vous le trouverez en ligne dans la base de données législative de la Fédération Wallonie-Bruxelles ([www.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be)) ou sur l'espace membres du site de la FEF .

<sup>1</sup> Auparavant, trois textes légaux régissaient l'organisation des Conseils étudiants, selon le type d'établissement :

- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.
- Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'enseignement supérieur artistique organisé en Écoles Supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).
- Décret du 12 juin 2003 définissant et organisant la participation des étudiants au sein des institutions universitaires et instaurant la participation des étudiants au niveau communautaire.

<sup>2</sup> La plupart des références décrétales que nous citons au sein de ce guide sont des extraits de ce décret (décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur). Si ce n'est pas le cas, cela est spécifié.

## B COMPOSITION DU CONSEIL ÉTUDIANT

### Articles

**Article 10 :** « Il est institué auprès de chaque établissement d'enseignement un Conseil des étudiants composé des représentants des étudiants élus par les étudiants visés à l'article 6. Pour être valablement constitué, le Conseil des étudiants doit :

1° comporter au moins 7 membres élus lors des élections visées par le chapitre III ;

2° compter parmi ceux-ci au moins un représentant des étudiants issu de chaque faculté ou domaine d'études pour les institutions universitaires, de chaque département ou domaine d'études pour les Hautes Écoles et de chaque domaine pour les Écoles supérieures des Arts. Si aucun étudiant élu ne peut remplir cette condition, les membres élus cooptent un ou des étudiants afin de remplir cette condition. »

**Article 11 :** « [...] En cas de démission d'un membre, celui-ci est remplacé par son suppléant.

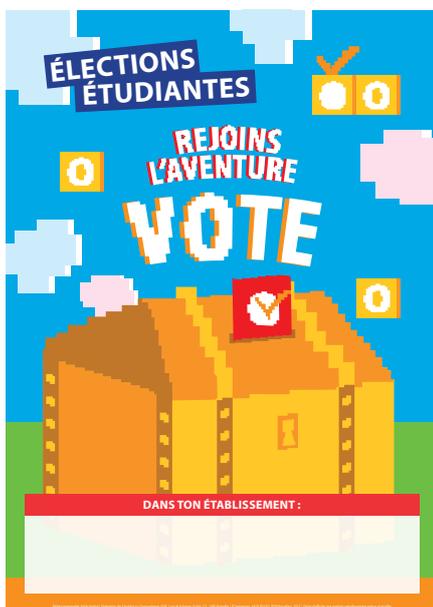
Tout représentant des étudiants qui perd sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit est automatiquement considéré comme démissionnaire. »

Le Conseil étudiant se compose exclusivement **d'étudiant-e-s régulièrement inscrit-e-s** au sein de l'établissement d'enseignement supérieur. Il doit être composé de 7 membres élu-e-s, au minimum, dont un-e par département / faculté / domaine.

→ Pour assumer démocratiquement ses missions, le CE doit être le reflet de la population étudiante qu'il représente. Le mode de composition est donc particulièrement important : un CE dynamique doit pouvoir compter sur des élu-e-s en nombre suffisant et bien réparti-e-s dans les diverses sections et implantations de l'établissement. L'idéal est que tout-e étudiant-e de l'établissement puisse contacter au moins un-e membre du CE.

Il va sans dire qu'un-e professeur-e ou un-e membre de l'administration de l'école n'a pas sa place au sein du CE, ni même des ancien-ne-s étudiant-e-s de l'établissement. Iels ne disposent, en effet, d'aucune légitimité pour représenter valablement les étudiant-e-s.

### 1 LES ÉLECTIONS ÉTUDIANTES<sup>3</sup>



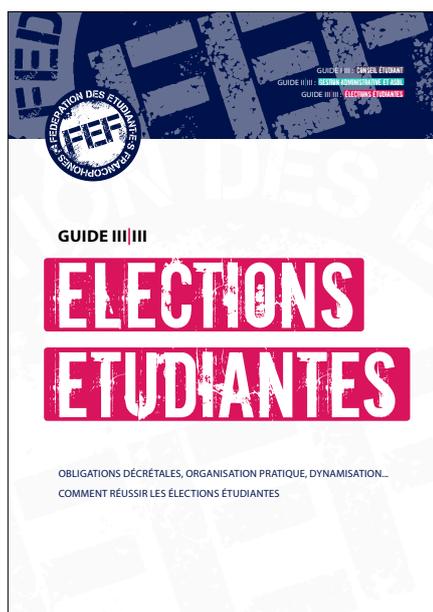
Le Conseil étudiant est le **porte-parole légitime** de tou-te-s les étudiant-e-s de son établissement. Ses membres doivent être désigné-e-s lors d'élections étudiantes annuelles ou biennuelles, en respectant certaines règles garantissant une représentation démocratique de tou-te-s les étudiant-e-s. Concrètement, il existe **deux types d'élections** :

1. De manière générale, les étudiant-e-s **élisent leurs représentant-e-s, constituant ainsi le Conseil étudiant** qui désignera ensuite ses mandataires dans les organes de l'établissement.
2. Certaines universités organisent des élections durant lesquelles les **étudiant-e-s choisissent directement leurs représentant-e-s au Conseil d'Administration de l'établissement**. Les étudiant-e-s ainsi élu-e-s constituent le Conseil étudiant et désignent ensuite d'autres étudiant-e-s afin de remplir les mandats encore disponibles.

<sup>3</sup> Les extraits du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur concernant les élections étudiantes sont les articles 5 à 9.

Afin que le Conseil étudiant soit valablement constitué, des **règles** instaurées par le décret participation doivent être respectées :

- Premièrement, un nombre minimum de candidat-e-s doit être atteint : il faut au minimum 7 membres élu-e-s (donc 7 candidat-e-s au moins) dont un-e par faculté / domaine / département ;
- De plus, un règlement électoral doit être rédigé et adopté par le Conseil étudiant en fonction. Il doit impérativement comporter certaines informations qui sont détaillées dans le Guide des élections étudiantes et dans le décret. Enfin, en HE et ESA, ce règlement électoral doit être remis au/à la Commissaire ou Délégué-e du Gouvernement pour mi-décembre ;
- Enfin, un taux minimum de participation de 20% doit être atteint parmi les étudiant-e-s. Si ce taux n'est pas atteint, un second tour peut être organisé et celui-ci doit atteindre un taux de 15%.



La FEF est convaincue de l'importance capitale des élections étudiantes. Il est essentiel d'encourager une large **participation au vote** afin d'assurer la plus grande représentativité possible de tou-te-s les étudiant-e-s. C'est pourquoi cette échéance est l'une des priorités de la Fédération. Afin de réaliser cet objectif, elle insiste sur l'importance d'une bonne organisation de ces élections et de la campagne électorale. C'est le moment le plus propice pour sensibiliser les étudiant-e-s aux enjeux qui les concernent. Toutefois, le Conseil étudiant doit aussi être visible auprès des étudiant-e-s tout au long de l'année afin de montrer que le vote étudiant n'est pas un vote inutile.

→ L'expérience engrangée par la FEF et ses Conseils étudiants permet de dire que des élections organisées avant les vacances de Pâques attirent un plus grand nombre d'étudiant-e-s que des élections organisées après cette période.

→ Tout cela, et bien d'autres informations comme les obligations légales, des conseils organisationnels ou encore les formalités à respecter, sont longuement développés dans le Guide des élections étudiantes. Il s'agit d'une véritable mine d'informations pour aider tous les Conseils étudiants à réussir leurs élections avec brio. N'hésitez pas à en demander un ou plusieurs exemplaires à Séverine ([severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be) – 0479 90 80 81) ou à le télécharger sur l'espace membres  [www.fef.be](http://www.fef.be).

## 2 LE BUREAU DU CONSEIL ÉTUDIANT

### A. PRÉSIDENT-E

#### Article

**Article 14 :** « Chaque Conseil des Étudiants se dote d'un règlement d'ordre intérieur. Celui-ci détermine au moins le mode de désignation du Président et du Trésorier du Conseil des Étudiants.

Par dérogation à l'alinéa 1er, le Conseil des étudiants peut être géré de manière collégiale, sans qu'un Président soit désigné ».

Le/la président-e est, par principe, la **personne qui représente le CE**, à tous niveaux. Il/est en effet élu-e par ses pairs pour les représenter valablement, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. En occupant ce poste, le/la président-e s'engage également à animer le CE en y insufflant une dynamique, en coordonnant les activités et les membres et en ayant un œil sur tout ce qui s'y déroule.

## I. REPRÉSENTATION DU CE ET DES ÉTUDIANT·E·S DE L'ÉTABLISSEMENT

### • À l'intérieur de l'établissement

Avant toute chose, il est primordial que le/la président·e ait une **bonne connaissance générale de son établissement**. Il doit avoir une bonne vision de sa structure générale (implantations, départements, facultés, conseils...), son fonctionnement, son organisation interne et des personnes ressources (directeur·rice·s, secrétariats étudiants, membres de l'administration...).

De plus, il existe souvent d'autres regroupements ou associations étudiantes dont les missions sont différentes du CE : les cercles, les délégué·e·s de classe, les organisateur·rice·s d'activités culturelles ou sportives... Il est utile de connaître leur existence, voire de les rencontrer (lorsque c'est nécessaire).

Enfin, le/la président·e doit prendre connaissance des décisions importantes qui ont été et sont votées au sein des différents conseils de l'établissement. Dans ce cadre, il est important que le/la président·e soit au fait de tout ce qui se passe dans les dits conseils (Conseil d'Administration, Conseil de Direction, Conseil social, etc.). En effet, ce sont des lieux privilégiés où faire peser la voix des étudiant·e·s et les représenter.

Au sein de l'établissement, la représentation du CE peut se faire par le biais des réunions officielles, mais aussi de contacts informels avec les membres de l'administration, de la direction, du corps professoral. Le/la président·e du CE est la personne indiquée pour engager ce genre de contact.

### • À l'extérieur de l'établissement

Du fait de son rôle de représentant·e·s du Conseil étudiant, le/la président·e peut être amené·e à intervenir dans des **instances** extérieures à l'établissement ou dans d'autres cadres :

- Les organes du Pôle académique dont fait partie son établissement ;
- Le Conseil fédéral de la FEF, qui rassemble des élu·e·s étudiant·e·s de toute la Fédération Wallonie-Bruxelles, et peut accueillir sur demande le/la président·e de tout CE membre en tant qu'invité·e, afin de prendre part aux discussions et de connaître les positions qui y sont votées. C'est également une opportunité de prendre contact avec d'autres établissements (si nécessaire) ;
- Rencontre entre Conseils étudiants de plusieurs établissements sur des thématiques spécifiques (régionales, état des bâtiments en ESA, transports en commun...);
- Médias, groupes Facebook, twitter, etc.

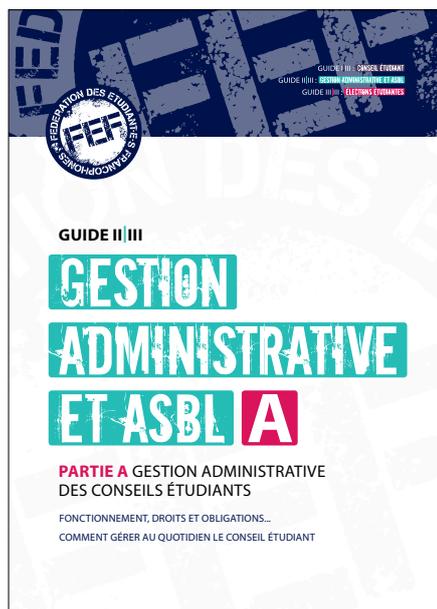
## II. SUPERVISION ET COORDINATION DU CONSEIL ÉTUDIANT

Le/la président·e est la personne qui **s'assure du bon fonctionnement du CE** et qui le coordonne dans ce but. Tout d'abord, il va veiller à une bonne répartition des tâches au sein du CE, en s'assurant notamment que chacun·e assume ses responsabilités. Si cela n'est pas le cas, le/la président·e peut proposer une adaptation, un transfert vers quelqu'un·e d'autre ou reprendre certaines tâches en main, le temps de remettre les choses en place. Parallèlement, le/la président·e a aussi pour rôle de veiller à ce que chacun·e se sente bien dans le CE, et à ce qu'une **dynamique de groupe** se mette en place (organisation de week-ends, de barbecues, de moments de détente). Cela facilitera la rencontre et la collaboration entre les membres du CE, tout en les motivant.

Il doit également veiller à ce que les **informations pertinentes soient bien transférées** aux membres du CE, lorsque cela s'avère nécessaire (par exemple, si le/la ministre de l'Enseignement supérieur prévoit une grande réforme ayant des conséquences sur l'établissement et la vie d'étudiant·e, le/la président·e doit veiller à ce que le sujet soit bien développé lors des réunions du CE). Il propose donc les points à mettre à l'ordre du jour des réunions, éventuellement en collaboration avec le/la secrétaire.

Dans le même cadre, le CE doit respecter le décret Participation. Il doit donc veiller à respecter les obligations qui y sont précisées, telles que l'approbation d'un règlement d'ordre intérieur, la mise en route des élections étudiantes...

## B. TRÉSORIER·ÈRE



Le/la trésorier·ère s'occupe de la gestion des ressources financières et matérielles du Conseil étudiant. Iel occupe donc un poste, au sein du bureau, qui a toute son importance. C'est elle-lui qui a la vision d'ensemble du budget et de la comptabilité, qu'il présentera régulièrement aux membres du CE. De plus, iel se charge de la gestion quotidienne des finances.

→ Pour une description détaillée de la gestion comptable d'un CE, nous vous renvoyons vers le Guide « Guide II – Gestion administrative et ASBL – Partie A : Gestion administrative des Conseils étudiants », à télécharger sur l'espace membres ou à demander à Séverine ([severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be) – 0479 90 80 81)  .

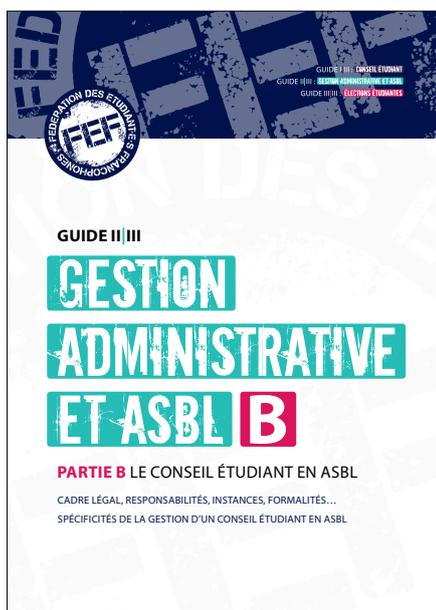
→ La FEF propose des formations en comptabilité, sur mesure, qui vous permettront de gérer ces formalités au mieux.

## C. AUTRES POSTES À RESPONSABILITÉS

La description des différents postes ci-dessus n'est pas exhaustive et a pour but de rester compatible avec l'organisation du CE au sein des universités, HE et ESA. Bien entendu, chaque CE reste souverain pour définir les tâches de chacun·e. Certains Conseils étudiants définissent également d'autres postes clés, au sein du bureau. Ceux-ci doivent être pris avec autant de sérieux que les autres postes officiels puisque, dans ce cas, les mêmes tâches sont réparties entre un plus grand nombre de personnes. A titre d'exemple, voici quelques postes-clés qu'il peut être utile de créer au sein de votre organisation.

### A. SECRÉTAIRE

Même si le décret n'impose pas la désignation d'un·e secrétaire au sein du CE, il est conseillé de prévoir un tel poste afin de prendre en charge efficacement plusieurs aspects administratifs importants.



#### • Suivi des différents aspects légaux du CE

Le/la secrétaire du Conseil étudiant est le/la garant·e de son bon fonctionnement interne, dans le respect des lois et décrets qui le régissent. Il est donc important de les connaître.

Avant toute chose, il faut savoir si le CE est **constitué en asbl ou en association de fait**. S'il est en asbl, cela implique quelques mises à jour officielles : la publication des nouveaux·elles des administrateurs·trices aux Annexes du Moniteur belge, le Registre UBO, une déclaration fiscale doit être remplie chaque année, un registre de l'asbl (avec les PV et la liste de ses membres) doit être tenu à son siège...

→ Si vous êtes en ASBL, n'hésitez pas à demander une formation sur mesure à la FEF. De plus, le Guide « Guide II – Gestion administrative et ASBL – Partie B : Le Conseil étudiant en ASBL » aborde les CE en ASBL en profondeur. N'hésitez pas à le commander ou à le télécharger  .

Par ailleurs, le/la secrétaire doit assimiler les missions et obligations du CE, en prenant connaissance du **décret participation**, mais également en obtenant l'échéancier des Conseils étudiants imposé par les Commissaires et Délégué-e-s du Gouvernement ([www.comdel.be](http://www.comdel.be)). Il est primordial pour le/la secrétaire d'en faire son livre de chevet, afin d'être en règle et éviter toute difficulté administrative.

### 1. A. 2. Décret participation - p.8

De plus, le Conseil étudiant a, logiquement, un **Règlement d'Ordre Intérieur** (ROI) – ainsi que des statuts, s'il est en ASBL – qui fixe toutes les modalités pratiques concernant son fonctionnement. Si le ROI est introuvable, il est indispensable d'en rédiger un nouveau (un modèle de ROI, à adapter, se trouve sur l'espace membres du site internet de la FEF), qui devra être formellement approuvé par le CE. Le/la secrétaire doit avoir pris connaissance de ces textes spécifiques et pouvoir les appliquer au quotidien dans le CE. Ces documents ou informations sont la base de travail du/de la secrétaire pour qu'il s'assure du bon fonctionnement, du respect des obligations décrétales ou des échéances, de la loi, des missions du CE. Cela permettra également de veiller au bon déroulement des assemblées générales et de s'assurer que les décisions se prennent de manière incontestable, par exemple.

#### • Gestion des assemblées du CE

L'organisation des assemblées / réunions du CE est, en général, prise en charge par le/la secrétaire. Il se charge ainsi de l'envoi de la **convocation** (même si celle-ci a été rédigée par le/la président-e), avec l'ordre du jour, le tout dans un délai raisonnable et respectant les statuts lorsqu'il s'agit d'une asbl.

Durant la réunion, c'est le/la secrétaire qui prend note du **procès-verbal** (PV) de la manière la plus systématique et complète possible. Ce PV doit ensuite être envoyé aux membres du CE pour faire l'objet d'une approbation, lors de la réunion suivante. Le/la secrétaire veillera également au bon fonctionnement de la réunion, en vérifiant notamment que le nombre nécessaire de membres soit atteint pour que les votes soient valables.

Enfin, c'est le/la secrétaire qui s'occupe de la **gestion pratique** de ces réunions : recherche d'un local lorsque cela s'avère nécessaire, commande de nourriture, de boissons...

#### • Gestion quotidienne et tenue des archives du CE

Au quotidien, le/la secrétaire du Conseil étudiant tient à jour les **fichiers des membres** (avec leurs coordonnées complètes), le registre des membres si le CE est en ASBL, la composition de la mailing list et des autres outils de communication. Parallèlement, c'est elle-lui qui gère le **planning** avec le/la président-e, en y incluant les échéances importantes, les dates de réunion du CE, et celles des conseils de l'établissement, de l'ORC, des activités... C'est également elle-lui qui gère les archives et le registre des PV des AG et CA, lorsque le CE est en ASBL. Tout cela permet de savoir ce qui s'est déroulé les années précédentes, de connaître l'origine de certaines décisions, de connaître l'historique du CE...

#### • Coordination des mandats du CE

Une des missions du Conseil étudiant est d'élire les représentant-e-s des étudiant-e-s dans les organes de l'établissement que sont le conseil social, pédagogique, de département, d'options... Chacun de ces conseils a un nombre précis de sièges destinés aux étudiant-e-s. C'est le/la secrétaire qui aura pour tâche de les gérer, en fonction des nominations ou démissions, en cours d'année. C'est donc lui qui aura une vision d'ensemble des postes vacants, ou qui communiquera les noms des élu-e-s au conseil concerné, à la direction et au/à la Commissaire - Délégué-e du Gouvernement.

On peut également pousser sa fonction jusqu'à la recherche de nouveaux-elles candidat-e-s à ces postes vacants. Mais cette fonction peut être assumée par quelqu'un-e d'autre.

## B. LE/LA VICE-PRÉSIDENT-E

De nombreux CE font le choix de désigner un-e vice-président-e, dont le rôle est de **second** le/la président-e dans ses responsabilités. Cela implique au minimum de suppléer le/la président-e, en cas d'absence ou d'indisponibilité. Un arrangement peut également être mis en place entre le/la président-e et le/la vice-président-e, afin de déléguer certaines tâches du/de la premier-ère au/à la second-e (telle que la représentation du CE dans certains conseils, l'organisation de certains événements, la coordination des conseiller-ère-s étudiant-e-s, etc.). Il va cependant de soi que le/la président-e reste le/la responsable final-e et le/la représentant-e légitime du Conseil étudiant. Une communication transparente et quotidienne doit être appliquée dans le binôme : toute information recueillie doit être transmise au/à la coresponsable afin de s'assurer que le/la vice-président-e puisse représenter le CE de manière équivalente le cas échéant.

## C. LE/LA RESPONSABLE COMMUNICATION

Pour veiller au **partage d'informations** à la fois au sein du CE et au sein de l'établissement, il est utile de désigner un-e responsable communication. Son rôle peut être de développer des outils de communication interne (mailing list, groupe Facebook...) afin d'y signaler les différentes réunions et événements ou de partager les avancées de chaque conseiller-ère dans ses propres tâches. Il pourra également se charger de communiquer aux étudiant-e-s de l'établissement les différentes activités, événements, projets mis en place par le Conseil et ce, via la page Facebook publique, le compte Instagram et le site internet du CE, mais également via les valves (papier et internet) de l'établissement, les zones d'affichages des bâtiments ou tout autre matériel de promotion. Bien que la première tâche ne soit pas à conseiller dans tous les cas (car elle pourrait empiéter sur un travail que seul-e le/la secrétaire peut faire), la deuxième est cependant primordiale. Elle permet de rendre le CE visible à tou-te-s les étudiant-e-s et de promouvoir le travail accompli par les conseiller-ères.

## D. LE/LA RESPONSABLE ÉLECTIONS

Pour une meilleure répartition des tâches et responsabilités, il est bon de désigner une personne chargée de l'organisation et la coordination des élections, au sein du CE. Dès le début de l'année académique, celle-ci peut se former (auprès de la FEF, notamment) et analyser la situation de son établissement (résultats et bilans des années précédentes). L'objectif est de fixer des enjeux et objectifs pour les élections à venir, généralement au mois de mars. Il s'agirait ensuite de mettre en place progressivement les élections (sauf dans les universités où c'est généralement la commission électorale qui s'en charge). Cette méthode de travail offre la possibilité au CE de mettre en place une dynamique électorale, de toucher toutes les implantations, d'organiser les élections avant Pâques et donc, d'obtenir une participation importante des étudiant-e-s.

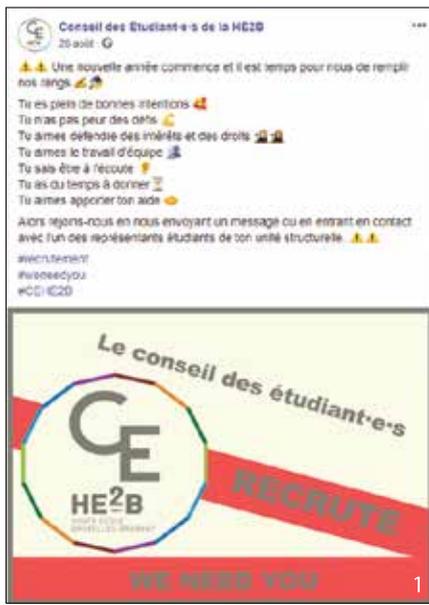
## E. DIVERS

Responsable régional-e (intéressant lorsqu'il y a de nombreuses implantations dans les établissements), vice-trésorier-e, vice-secrétaire...

→ Pour plus d'informations, consultez la Fiche info Conseil étudiant #1 « Président-e, trésorier-ère, secrétaire: trois fonctions clés au sein du Conseil étudiant »     .



## A. QU'EST-CE QU'UN·E MEMBRE COOPTÉ·E ?



C'est une personne motivée, montrant un intérêt à faire partie du Conseil étudiant afin d'accomplir, avec les membres déjà élu·e·s, les différentes missions. Iel rejoint le CE sans passer par les élections étudiantes, en étant élu·e par les membres du Conseil étudiant. Une

fois coopté·e, le/la nouveau·elle membre acquiert les mêmes droits que les étudiant·e·s précédemment élu·e·s.



## B. QUEL EST L'INTÉRÊT DE COOPTER ?

Bien que cette pratique ne soit pas toujours familière aux Conseils étudiants, avoir la possibilité de coopter de nouveaux·elles membres tout au long de l'année peut être d'une grande utilité, et ce pour de multiples raisons :

- Le règlement électoral prévoit le **nombre de membres** que doit compter le CE. Il arrive souvent que ce nombre ne soit pas atteint lors des élections et qu'il reste donc des postes vacants dès le début de la rentrée académique. Ces postes pourront être comblés par le biais des cooptations.

### Article

**Article 11:** « [...] Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de mandats prévu à l'article 8, 4°, les candidats élus cooptent un nombre de représentants égal au nombre de mandats restant disponibles. »

• Le système de cooptation a également l'avantage de permettre d'**inclure les étudiant-e-s de première année** dans le Conseil étudiant. Cette possibilité est fondamentale dans les établissements où seuls les premiers cycles d'étude sont organisés. En effet, les étudiant-e-s associé-e-s aux activités du CE au début de leur parcours académique auront davantage de temps pour se former et inscrire leur engagement dans la durée. Dès la rentrée, vous pouvez donc coopter les nouveaux-elles arrivant-e-s.

#### Article

**Article 11:** « [...] Dans la mesure du possible en cas d'application de l'alinéa 2, le Conseil des Étudiants comporte, en son sein, des étudiants de première année d'études menant au grade de bachelier. »

• Par ailleurs, la période des élections ne permet pas toujours de **toucher tou-te-s les étudiant-e-s** et de leur expliquer précisément en quoi consiste le poste de conseiller-ère étudiant-e. Il se peut qu'en cours d'année des étudiant-e-s se montrent particulièrement **motivé-e-s et intéressé-e-s à intégrer le CE** bien que les élections soient clôturées. Ces étudiant-e-s pourront donc être coopté-e-s!

• Dans le même ordre d'idée, il arrive qu'il n'y ait pas de candidat-e pour certaines implantations / faculté / département de l'établissement, durant la période d'élections. Il sera donc primordial de **combler ce vide** dans le courant de l'année pour s'assurer de la bonne représentativité. A nouveau, seule la cooptation permet cela.

#### Article

**Article 10:** « [...] Pour être valablement constitué, le Conseil des Étudiants doit :

1° comporter au moins 7 membres élus lors des élections visées par le chapitre III;

2° compter parmi ceux-ci au moins un représentant des étudiants issu de chaque faculté ou domaine d'études pour les institutions universitaires, de chaque département ou domaine d'études pour les Hautes Écoles et de chaque domaine pour les Écoles supérieures des Arts. Si aucun étudiant élu ne peut remplir cette condition, les membres élus cooptent un ou des étudiants afin de remplir cette condition. »

• Enfin, il arrive qu'en cours d'année, certain-e-s membres du CE démissionnent de leur poste pour diverses raisons. Le CE pourra donc coopter un-e étudiant-e afin de remplacer le/la membre démissionnaire.

## C. EXEMPLE DE PROCÉDURE DE COOPTATION

Les procédures de cooptation sont propres à chaque Conseil étudiant et sont reprises dans le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de celui-ci. En voici un exemple : le/la membre coopté-e, ayant marqué son intérêt, prend connaissance du fonctionnement et des actions du CE, en assistant à deux réunions du CE. Ensuite, iel présente officiellement sa candidature et sera coopté-e à la majorité simple, lors de la réunion suivante du CE.

## A. QU'EST-CE QU'UN MANDAT ?

Les étudiant-e-s constituent la plus grande population d'un établissement d'enseignement supérieur. Il est donc normal qu'ils aient leur mot à dire lors des prises de décision qui concernent leur école ou université. Or, où sont prises ces décisions ? Dans les organes de l'établissement que sont les conseils d'administration, pédagogique, social... Chaque conseil est ainsi composé de membres représentant tou-te-s les acteur-ric-e-s de l'établissement : direction, enseignant-e-s, syndicats étudiants... C'est notamment pour assumer ce **rôle de représentation** que le Conseil étudiant a été créé.

Ce rôle de représentation est important : il permet aux étudiant-e-s de s'exprimer officiellement au sein de l'établissement. Il faut donc, au sein du Conseil étudiant, veiller à ce que tous les postes soient pourvus, mais également à ce que chaque mandataire assume ses fonctions avec sérieux. Il arrive parfois qu'un quorum de participation nécessaire au vote dans un conseil ne soit pas atteint, en raison de l'absence d'une majorité de mandataires étudiant-e-s. Il faut donc absolument s'engager dans le CE avec la volonté de remplir son rôle avec **sérieux et régularité**.

### Article

**Article 2 :** « Les représentants des étudiants ont accès, dans les mêmes conditions que les autres membres des organes dont ils font partie, aux documents nécessaires à l'exercice de leur mandat, dans le respect des lois, arrêtés et règlements relatifs au respect et à la protection de la vie privée lorsqu'il s'agit de documents ayant trait à des personnes. »

**Article 15 :** « Les établissements d'enseignement supérieur mettent tout en œuvre afin de permettre la participation des étudiants dans les différents organes au sein desquels ils siègent. »

Pour y parvenir, les représentant-e-s étudiant-e-s ont d'ailleurs accès à tous les documents nécessaires, au même titre que les autres mandataires du conseil. Et les autorités de l'établissement doivent y veiller.

## B. PROCÉDURE POUR LA NOMINATION DES MANDATAIRES ?

Comme précisé dans le point [1. B. I. Élections étudiantes - p.9](#), il y a deux types d'élections:

- **Les élections indirectes** des mandataires dans les organes : une fois par an, les étudiant-e-s d'un établissement élisent leurs représentant-e-s qui constitueront le Conseil étudiant. Ensuite, c'est le CE qui élira les mandataires dans les conseils de l'école, et ce dans les plus brefs délais. Dans ce cas, les mandataires peuvent être des membres élu-e-s du CE ou de simples étudiant-e-s qui se portent candidat-e-s. Ces dernier-ère-s peuvent également être coopté-e-s, devenant ainsi membres à part entière.

### Article

**Article 12 :** « [...] Les représentants désignés au sein des organes de l'établissement d'enseignement supérieur peuvent être désignés en dehors des membres élus du Conseil des Étudiants, pour autant qu'ils soient inscrits régulièrement au sein de l'établissement d'enseignement supérieur concerné. »

- **Les élections directes** : certaines universités organisent des élections directes de tou-te-s les membres du conseil d'administration. Les étudiant-e-s de l'université élisent donc directement leurs représentant-e-s dans cet organe, comme les autres corps de l'établissement. Ces étudiant-e-s élu-e-s constituent alors le Conseil étudiant qui désigne, à son tour, les mandataires dans les autres organes. Il peut alors coopter d'autres étudiant-e-s pour remplir ces postes vacants.

### Article

**Article 13 :** « Les étudiants siégeant aux seins des organes visés à l'article 16 et leurs suppléants peuvent être élus directement par et parmi les étudiants conformément à la procédure électorale définie au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, conformément au chapitre III.

Dans ce cas, les étudiants élus forment le Conseil des Étudiants. Le Conseil des Étudiants visé à l'alinéa 1er peut coopter des membres supplémentaires. Les membres élus directement doivent constituer au moins un tiers de ce Conseil des étudiants.»

Attention, le/la mandataire doit représenter les étudiant-e-s de l'établissement qui s'expriment à travers le Conseil étudiant, légalement reconnu comme organe représentatif. Il ne parle pas en son nom propre. Il est donc très important qu'il connaisse la position du CE, qu'il y participe même, afin de pouvoir la défendre. Idéalement, le/la mandataire sollicitera en amont l'avis de son CE sur les points importants afin de définir des positions collectives à défendre dans les instances où iel siège.

#### Article

**Article 12 :** « [...] Le Conseil des Étudiants transmet la liste de ses représentants, tant effectifs que suppléants aux autorités de l'établissement d'enseignement supérieur ainsi qu'au Commissaire ou Délégué du Gouvernement auprès de l'établissement d'enseignement supérieur. »

Une fois qu'un-e mandataire est élu-e, il est nécessaire de communiquer ses coordonnées aux autorités de l'établissement d'enseignement supérieur et au/à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement. Cela permet d'acter la nomination au niveau des organes et de donner le droit de vote au/à la nouveau-elle mandataire.

## C. UN MANDAT, MAIS OÙ ?

Il est important de disposer d'une liste complète des mandats réservés aux étudiant-e-s dans chaque organe de l'établissement. Voici la liste des conseils établis, décrétalement, dans chaque établissement d'enseignement supérieur, selon son type.

→ Pour plus d'informations, consultez la Fiche info Conseil étudiant #8 « Les mandats dans les organes de l'établissement »     .



---

## • EN HAUTE ECOLE<sup>4</sup>

• **Conseil d'Administration ou Organe de Gestion** – au moins 1/5 d'étudiant-e-s : Il prend les décisions sur les dossiers relatifs à la gestion et l'administration de la HE. Ces décisions sont ensuite mises en application par le collège de direction ;

• **Conseil Social** – au moins 1/2 d'étudiant-e-s : Il remet des avis sur toutes les questions relatives aux conditions sociales et matérielles des étudiant-e-s. Il gère les subsides sociaux et octroie des aides financières aux étudiant-e-s en difficulté ;

• **Conseil Pédagogique** – au moins 1/3 d'étudiant-e-s : Il rend des avis (au collège de direction ou au conseil d'administration) sur l'utilisation des moyens pédagogiques et l'affectation des ressources humaines. ;

• **Conseil de Département** – au moins 1/5 d'étudiant-e-s : Il rend des avis, soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'organe de gestion ou du Collège de direction, sur des questions qui concernent le département des avis concernant son département.

## • EN ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS<sup>5</sup>

• **Conseil Social** – 1/2 d'étudiant-e-s : Il est chargé d'établir le budget social et de le transmettre au pouvoir organisateur pour approbation ; d'attribuer les crédits sociaux, dans le respect du budget social ; et de donner des avis sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiant-e-s, d'initiative ou à la demande du Conseil de gestion pédagogique ou du pouvoir organisateur ;

• **Conseil de Gestion Pédagogique** – au moins 1/5 et au plus 1/3 d'étudiant-e-s : Il est chargé d'élaborer les modalités de mise en œuvre des missions de l'école supérieure des arts. Il est consulté par le pouvoir organisateur sur toute question pédagogique et toute question concernant l'utilisation des moyens pédagogiques et l'affectation des membres du personnel ;

• **Conseil de Domaine** – au moins 1/5 d'étudiant-e-s : Dans les ESA organisant des formations dans plusieurs domaines d'études, ce conseil émet des propositions relatives au domaine visant à concrétiser le projet pédagogique de l'école supérieure des arts. Ces propositions sont soumises au Conseil de gestion pédagogique ;

• **Conseil d'Option** – 4 étudiant-e-s de l'option ou 2 étudiant-e-s par option si le conseil réunit plusieurs options : Son rôle décretal est identique à celui du Conseil de Domaine, mais au niveau de l'option.

## • EN UNIVERSITÉ<sup>6</sup>

• **Conseil d'administration** – au moins 1/5 d'étudiant-e-s : Il est compétent pour nommer les membres du personnel, approuver les budgets, décider des travaux d'entretien des bâtiments...

• **Organe Pédagogique** – au moins 1/4 d'étudiant-e-s : Il est chargé de remettre un avis à l'organe de gestion sur toutes questions relatives à l'utilisation des moyens pédagogiques et à l'affectation des ressources humaines ; et d'émettre des propositions relatives aux études, aux examens et, en général, à l'organisation pédagogique de l'institution ;

• **Organe Facultaire (conseil de faculté)** – au moins 1/5 d'étudiant-e-s : Il est chargé, dans chaque faculté, de composer le programme de cours (de la faculté) ; de rédiger le règlement des examens et des jurys ; et se charge des nominations, renouvellements ou promotions du corps académique ;

• **Organe Social** – au moins 1/2 d'étudiant-e-s : Il est chargé de la gestion des subventions annuelles accordant des avantages sociaux aux universités et établissements assimilés.

---

<sup>4</sup> Article 21 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur et Article 26 à 32 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.

<sup>5</sup> Voir articles 17, 24 et 33 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'enseignement supérieur artistique organisé en Écoles Supérieures des Arts.

<sup>6</sup> Voir articles 16 à 20 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur.

## C MOYENS DU CONSEIL ÉTUDIANT

### 1 MOYENS JURIDIQUES : PROTECTION DES REPRÉSENTANT·E·S ÉTUDIANT·E·S

#### Article

**Article 3 :** « Les représentants des étudiants dans les différents organes constitués au sein de chaque établissement d'enseignement supérieur ne peuvent subir de sanction pour les actes posés dans l'exercice de leur mandat ou du fait de celui-ci, à l'exception des actes illégaux ou contraires aux réglementations en vigueur dans l'établissement d'enseignement supérieur au sein duquel ils sont élus ou désignés.

Cette protection s'étend aux actes posés par les étudiants candidats lors de la campagne électorale visée au Chapitre III, ainsi qu'aux actes posés dans l'exercice de leur mandat ou du fait de celui-ci par les étudiants cooptés dans les différents organes de participation. »

### 2 MOYENS FINANCIERS

Pour assurer son fonctionnement, un Conseil étudiant a besoin de moyens financiers. En tant qu'organe de l'établissement d'enseignement supérieur, il reçoit donc un **subside annuel**, via le Conseil Social en HE et ESA. Il s'agit d'argent public, il est donc important de faire attention à son usage en l'utilisant dans le cadre des missions liées au CE (tracts, affiches...). Comme indiqué dans le décret participation, vous devrez utiliser votre argent dans le respect des missions qui vous sont attribuées.

#### Articles

**Article 22 :** « Outre la mise à disposition gratuite de locaux, les établissements d'enseignement supérieur octroient annuellement au Conseil des Étudiants des moyens financiers destinés à leur fonctionnement.

Sans préjudice des alinéas 3 et 4, l'ensemble des moyens financiers octroyés est calculé sur la base du nombre d'étudiants régulièrement inscrits au sein de l'établissement d'enseignement supérieur au cours de l'année académique des élections.

Pour les Hautes Écoles et les Écoles supérieures des Arts, les moyens financiers octroyés se montent à au moins 10 euros par étudiant. Ce montant est indexé selon la formule suivante : Indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année budgétaire concernée / indice des prix à la consommation du mois de janvier 2012.

Les moyens financiers octroyés ne peuvent être inférieurs à 1000 euros. Ce montant est indexé selon la formule suivante : Indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année budgétaire concernée / indice des prix à la consommation du mois de janvier 2012.

Pour les institutions universitaires, les moyens octroyés se montent à au moins 2,5 euros par étudiant. Ce montant est indexé selon la formule suivante : Indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année budgétaire concernée / indice des prix à la consommation du mois de janvier 2012.

Les moyens financiers octroyés ne peuvent être inférieur à 1.000 euros. Ce montant est indexé selon la formule suivante : Indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année budgétaire concernée / indice des prix à la consommation du mois de janvier 2012. [...] »

**Article 23 :** « Pour les Hautes Écoles et les Écoles supérieures des Arts, les moyens visés à l'article 22 sont octroyés par le Conseil social. »

En bref, le subside dépend de la population étudiante de l'établissement :

• **10 € par étudiant-e** inscrit-e en **Haute École et École Supérieure des Arts**

Exemple : si une Haute École ou une École Supérieure des Arts a 2.700 étudiant-e-s inscrit-e-s, le Conseil étudiant recevra, au minimum, 27.000 € (2.700 x 10 €) auxquels s'ajoute l'indexation.

• **2,5 € par étudiant-e** inscrit-e en **Université**

Exemple : si une Université a 2.700 étudiant-e-s inscrit-e-s, le Conseil étudiant recevra, au minimum, 6.750 € (2.700 x 2,5 €) auxquels s'ajoute l'indexation. La différence avec les Hautes Écoles et Écoles Supérieures des Arts est compensée par la mise à disposition d'un-e permanent-e, dans les CE universitaires.

Attention, pour recevoir ces subsides de l'établissement, il faut être **en règle** par rapport aux obligations décrétales et aux demandes des Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement. En effet, si les élections n'ont pas été validées ou si la comptabilité n'est pas bien gérée, le conseil étudiant s'expose à une pénalité financière, voire à un blocage du subside. En effet, l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les règles d'utilisation des subsides pour les conseils étudiants des Hautes Écoles et des Écoles Supérieures des Arts (27 mai 2009) impose la tenue d'une comptabilité détaillée, l'utilisation du subside de manière responsable, l'approbation de prévisions budgétaires et la remise d'un rapport d'activités.

Article

**Article 24 :** « Une convention peut être établie entre plusieurs Conseils des Étudiants afin de mutualiser les moyens qui leur sont octroyés au cours d'une année académique.

La convention doit être soumise à l'approbation des Commissaires ou Délégués du Gouvernement des établissements d'enseignement supérieur concernés. »

Notons que, dans le cadre de certains projets communs, les ressources peuvent être **mutualisées** entre les Conseils étudiants. Il faut, pour cela, l'accord des Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement en charge des établissements concernés.

### 3 MOYENS MATÉRIELS

Article

**Article 22 :** « Outre la mise à disposition gratuite de locaux, les établissements d'enseignement supérieur octroient annuellement au Conseil des Étudiants des moyens financiers destinés à leur fonctionnement. [...] »

Légalement, chaque Conseil étudiant doit **disposer gratuitement d'un local**. Celui-ci doit lui permettre d'organiser des réunions, d'entreposer ses archives et de mener à bien ses activités. Il est donc important que ce local soit celui du CE, qu'il soit conforme aux besoins du CE et accessible aux heures de réunion, et non que ce soit une simple pièce mise à sa disposition, occasionnellement.

Par ailleurs, le CE dispose, en général, d'autres **moyens matériels** tels que des bureaux, des armoires, du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes...) ou autres. Les établissements disposent souvent de mobilier non utilisé qu'ils peuvent mettre à la disposition du CE. Ce n'est pas une obligation légale, mais il n'est pas inutile de faire la demande avant d'engager des frais pour meubler les locaux.

→ Si le CE a du matériel, qu'il soit de n'importe quel type, il est important de tenir à jour un inventaire du patrimoine du CE précisant la date d'achat et l'état du matériel. En HE et ESA, cet inventaire sera d'ailleurs remis régulièrement au/à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement selon l'échéancier.

**Article 22 :** [...] Par ailleurs, les institutions universitaires mettent du personnel à disposition du Conseil des Étudiants à raison d'au moins un demi-équivalent temps plein par tranche de 10 000 étudiants entamée. Ce personnel est mis à disposition sur avis conforme du Conseil des Étudiants. »

Le décret participation précise également que des moyens humains sont **mis à disposition des Conseils étudiants universitaires**. Ainsi, l'engagement d'un-e, voire de plusieurs permanent-e-s, permet de déléguer une série de tâches qui incombent au CE, et ce sans pour autant lui enlever ses prérogatives. Ce soutien peut être d'une grande utilité, si ce n'est d'une absolue nécessité pour certains CE !

Le nombre de permanent-e-s auquel-le-s un CE universitaire a légalement droit dépend du nombre d'étudiant-e-s qu'il représente. Ainsi, un demi équivalent temps plein doit être mis à disposition du CE par tranche de 10 000 étudiant-e-s entamée.

Exemples :

- Une Université de 2.700 étudiant-e-s inscrit-e-s aura droit à un-e employé-e mis-e à disposition à mi-temps ;
- Une Université de 22.000 étudiant-e-s inscrit-e-s aura l'équivalent de 1 temps plein et 1 mi-temps.



Cependant, bien que l'embauche d'un-e permanent-e ne soit pas une obligation décrétalement en HE et ESA, avoir un-e employé-e chargé-e de la gestion administrative et comptable, par exemple, n'est pas sans intérêt. Bien au contraire ! En effet, certains Conseils étudiants d'HE représentent une population étudiante importante, dépassant parfois les 9.000 étudiant-e-s, et couvrant une superficie géographique importante, répartie en bon nombre d'implantations. Cela signifie également que le CE, dans ce cas, dispose d'un subside conséquent qu'il serait pertinent, voire nécessaire, d'utiliser pour l'engagement d'un-e permanent-e. Cette décision ne doit évidemment pas se prendre à la légère.

→ Pour plus d'informations, consultez la Fiche info Conseil étudiant #4 « Engagement d'un-e permanent-e par un Conseil étudiant » [i](#) [w](#) [w](#) [w](#) .

## D MISSIONS DU CONSEIL ÉTUDIANT

Article

**Article 4 :** « Les représentants des étudiants ont notamment pour mission :

- 1° de représenter les étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur ;
- 2° de défendre et promouvoir les intérêts des étudiants, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de l'établissement d'enseignement supérieur ;
- 3° de susciter la participation active des étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur établissement d'enseignement supérieur ;
- 4° d'assurer la circulation de l'information entre les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur et les étudiants ;
- 5° de participer à la formation des représentants des étudiants afin d'assurer la continuité de la représentation ;
- 6° de désigner leurs représentants au sein des organes de l'établissement d'enseignement supérieur ;
- 7° d'informer les étudiants sur leurs droits, sur la vie de l'établissement d'enseignement supérieur et sur les possibilités pédagogiques qui leur sont offertes. »

### 1 REPRÉSENTER LES ÉTUDIANT-E-S DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Le Conseil étudiant représente et défend les étudiant-e-s et porte leur voix dans les différents organes décisionnels de l'établissement. Au même titre que le corps professoral, les étudiant-e-s constituent donc un **acteur essentiel dans chaque établissement**. Ils ont leur mot à dire au sein de l'école et c'est par la voix des représentant-e-s des étudiant-e-s que cela doit passer. Pour y parvenir, il ne faut pas avoir peur de taper du poing sur la table et d'élever la voix. Nous sommes les représentant-e-s des étudiant-e-s et notre devoir est de faire entendre leurs revendications.



Il est donc important que nous soyons un maximum en **contact avec les étudiant-e-s**, tout au long de l'année, afin de relayer leurs attentes, besoins et revendications. Chaque étudiant-e doit connaître l'existence et le rôle du Conseil étudiant afin que ce soit l'organe auquel iel pense spontanément lorsqu'iel souhaite faire valoir ses droits. Pour y parvenir, les CE doivent rester en contact le plus possible avec elleux et les tenir informé-e-s des actualités les concernant. Pour ce faire, plusieurs moyens sont à disposition :

- Les réseaux sociaux : Facebook, Twitter... Il est aussi possible d'envoyer des mails à tou-te-s les étudiant-e-s, en faisant une demande à l'établissement pour qu'il relaie les mails du CE ;
- Les journaux étudiants ;
- Le contact direct avec les étudiant-e-s (organisation d'activités, petit déjeuner, stand, distribution de tracts et de goodies, permanences, séances d'information...).





Le rôle d'un·e représentant·e étudiant·e est de **relayer et défendre les problématiques** qui concernent les étudiant·e·s dans les instances adéquates : mauvais état des bâtiments, coût trop élevé du matériel scolaire, manque de place dans les locaux ou bibliothèques, inexistence de cantine proposant des prix démocratiques, abus de la part d'un·e directeur·rice ou d'un·e enseignant·e, discrimination...



Sur base des préoccupations des étudiant·e·s, le CE analyse les dossiers et tente d'y trouver des solutions auprès de la direction. Il peut profiter de ses mandats au sein des Conseils afin de déposer des avis pour faire avancer les revendications. Il pourra, si nécessaire, mener des actions pour sensibiliser tou·te·s les étudiant·e·s au sujet (pétition, discussion, débat...), ou pour faire pression sur la direction.



Pour que les étudiants·e·s se rappellent du CE, il faut savoir se montrer indispensable et présent. C'est pourquoi il est nécessaire d'avoir un stand systématiquement, lors des grands événements, tout en mettant en place des projets propres au CE. La journée d'accueil à la rentrée est incontournable, par exemple, puisqu'il s'agit du meilleur moyen de se faire connaître des nouveaux·elles arrivant·e·s.



### 🔄 I. E. Dynamisation du Conseil étudiant – p.30

→ En fonction de la nature du problème, une aide juridique peut être nécessaire. La FEF dispose d'un service juridique que le CE peut contacter ou mettre en contact avec les étudiant·e·s ([sj@fef.be](mailto:sj@fef.be)).

### 🔄 II. B. 1. Service juridique - p.39

### 3

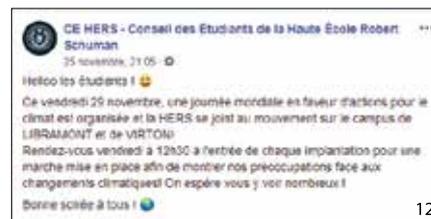
## SUSCITER LA PARTICIPATION ACTIVE DES ÉTUDIANT·E·S

Étant donné que le Conseil étudiant représente les étudiant·e·s de l'établissement, il importe qu'il n'agisse pas de manière isolée. Il a donc pour objectif d'**impliquer les étudiant·e·s** au quotidien. Il est un catalyseur dans la formation de Citoyens Responsables, Actifs, Critiques et Solidaires en suscitant la participation des étudiant·e·s aux différentes activités qu'il organise ou que l'établissement organise (colloques, conférences, débats sur des sujets d'actualité / société...). Cela peut également passer par la création de campagnes sensibilisatrices et mobilisatrices, intégrant les étudiant·e·s dans la construction des revendications. Il est aussi possible de sensibiliser les étudiant·e·s à certains sujets via le biais des enquêtes et des sondages. Cela permet de recueillir leurs avis, de nous approcher au

plus près des problématiques étudiantes et de montrer notre participation active sur le terrain. Inviter les étudiants aux assemblées générales est également un bon moyen pour impliquer les étudiant·e·s dans la vie des établissements d'enseignement supérieur.



11



12



13

### 4

## ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ENTRE AUTORITÉS ET ÉTUDIANT·E·S



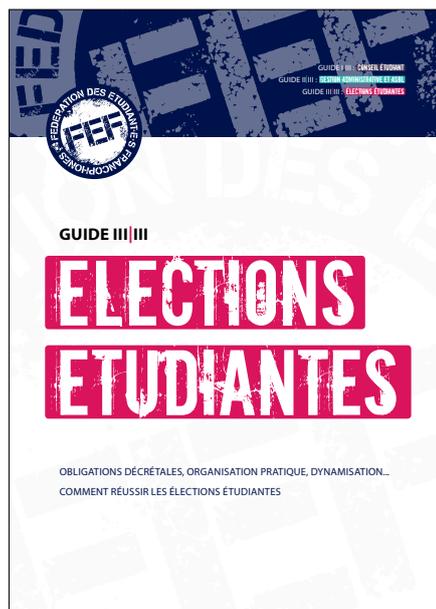
14

Le Conseil étudiant est le **relais entre les étudiant·e·s et les autorités**. Il assure une bonne communication au sein de l'établissement dans l'intérêt des étudiant·e·s. Pour cela, le CE joue le rôle de pivot entre les étudiant·e·s et les autorités, dans un sens comme dans l'autre. Dans un premier temps, le Conseil se doit de communiquer aux autorités les revendications et avis des étudiant·e·s. Et, dans un second temps, le-la représentant·e devra prendre l'habitude de rapporter les informations acquises et les décisions prises lors des conseils / réunions d'administration, à son CE et aux étudiant·e·s. Afin de communiquer avec les étudiant·e·s, il existe plusieurs moyens : les réseaux sociaux, organiser des assemblées générales, des tours de classes...



15

Pour assurer la continuité d'une année à l'autre au sein du CE, il est essentiel de veiller, avant tout, à ce que les **élections étudiantes** se déroulent bien, dans le respect des obligations décrétales et des règles de la démocratie. Afin de faire grandir la participation étudiante et les débats autour des votes, il vous est possible de rédiger des programmes pour mettre en avant vos projets.



Dès l'annonce des résultats des élections étudiantes, les représentant·e-s des étudiant·e-s commencent leur formation. Cela signifie donc que, très vite, il est nécessaire pour le CE sortant de se réunir avec les membres du CE à venir. Dans ce cadre-là, un planning de transition est utile, de même que proposer une journée ou un week-end de formation, de partager les expériences, informer sur les projets en cours et les éléments de bilan de l'année écoulée.

→ *Le Guide des élections étudiantes approfondit la question et le contenu du Règlement électoral [www](#).*

🔗 *I. F. Passage de témoin - p.35*

🔗 *II. B. 3. Formations - p.40*



Dans la majorité des cas, c'est le CE qui désigne les étudiant·e-s qui les **représenteront** dans les organes de l'établissement<sup>7</sup>. Le plus souvent, ce sont des étudiant·e-s membres du Conseil étudiant mais le règlement d'ordre intérieur (ROI) du CE peut permettre de désigner un étudiant·e non-élu·e de l'établissement. Dans ce cas, il est alors préférable que l'étudiant·e soit coopté·e au sein du CE pour siéger dans tel ou tel conseil, puisqu'il devra, in fine, y exprimer l'avis du CE. Au sein de ces mandats, le CE peut également apporter des points et des notes à aborder pour faire remonter les problématiques étudiantes.

🔗 *I. B. 3. Les cooptations - p.15*

🔗 *I. B. 4. Les mandats dans les organes de l'établissement - p.17*

<sup>7</sup> Le décret participation propose, en effet, un autre système : l'élection directe des étudiant·e-s qui siégeront dans le conseil d'administration de l'établissement et qui constitueront le Conseil étudiant. Seules l'ULB et l'UMons appliquent ce système.

Cette mission se concrétise à deux niveaux différents : en premier lieu, il est important de communiquer et d'informer les étudiant·e·s par rapport à ce qu'il se passe **dans l'établissement** et dans le CE. En second lieu, il faut également informer et sensibiliser les étudiant·e·s quant à leurs **droits et à la manière de les défendre** (au sein de l'établissement ou au niveau communautaire). La FEF propose plusieurs outils (publications, campagnes...) pour aider les CE dans cette tâche et stimuler les initiatives. Nous dénombrons plusieurs manières de faire circuler les informations auprès de notre public étudiant :

- Un Conseil étudiant éditant un **journal** pourra rédiger des articles sur les projets en cours et informer les étudiant·e·s sur ce qu'il se passe dans l'établissement. Ce journal se diffuse dans les classes, sur les tables du réfectoire, aux endroits de passage... Son contenu et sa fréquence sont à fixer collectivement avec le CE ;



- Le CE peut utiliser les **réseaux sociaux**, via un compte Instagram, une page Facebook du CE ou en allant sur les groupes spécifiques des étudiant·e·s (groupes par section, classe / auditoire, ...)
- L'établissement peut aussi autoriser le CE à envoyer des **mails** à tou·te·s les étudiant·e·s. Il ne faut pas hésiter à faire la demande à l'établis-



sement pour qu'il relaie les mails du CE. Attention, si l'établissement vous fournit les coordonnées mails de tou·te·s les étudiant·e·s, il faut absolument veiller au respect de la vie privée. Il est notamment interdit de donner ces coordonnées à un tiers ;



• N'oubliez pas le **contact direct** qu'il faut créer avec les étudiant-e-s par le biais d'activités ! Vous pouvez, par exemple, organiser un petit déjeuner ou un stand, avant les cours ou sur le temps du midi, avec des affiches, un tract et autres goodies permettant de diffuser votre message en établissant un contact plus proche et concret. Il est utile que les étudiant-e-s connaissent et reconnaissent les membres du CE pour venir vers elleux plus facilement ;



• Des **assemblées générales étudiantes** pour réunir les étudiant-e-s d'un même établissement / faculté / année sur un problème commun peuvent être organisées. Cela permet d'informer les étudiant-e-s d'une situation particulière ou encore de décider collectivement de la marche à suivre pour résoudre un problème largement rencontré dans l'établissement ;

• Pour un échange idéal d'informations avec les étudiant-e-s, l'instauration d'un **système de délégué-e-s de classe** permet de faciliter la communication et son efficacité mais aussi d'avoir un bon relais, dans les deux sens, entre CE et étudiant-e-s. Le CE peut organiser des réunions / rencontres spécifiques avec les délégué-e-s pour donner et recevoir les informations, fixer des rendez-vous à des activités organisées pour savoir quelles sont les préoccupations concrètes dans les différentes sections...

- L'organisation de **permanences** du Conseil étudiant, dans le local, durant un temps de midi par semaine, par exemple ;

- L'organisation de courtes **séances d'information**, à l'attention des étudiant-e-s, en passant dans les classes ou auditorioes ;

- L'organisation d'**expositions** ou de **concerts**, dans les ESA ;

- La réalisation de **vidéos thématiques** ;

- L'installation d'une **boîte aux lettres**, près du local, permettant aux étudiant-e-s d'y déposer suggestions ou avis ;



26



- L'organisation d'**enquêtes** pour donner aux étudiant-e-s l'occasion de faire part de leurs préoccupations ;

- L'organisation de **conférences, colloques...**



25



27



30

- La conception et le collage d'**affiches** présentant le Conseil étudiant, ses missions, ses membres. Ou encore l'affichage des décisions du CE et des résultats obtenus par ses actions ;



28

Ces exemples ne sont pas exclusifs et se complètent. De même, les propositions apportées dans ce guide ne se veulent pas exhaustives. La créativité et l'imagination sont utiles pour trouver de nouveaux moyens de **rencontrer les étudiant-e-s** de son établissement.

## E DYNAMISATION DU CONSEIL ÉTUDIANT

Avoir un CE dynamique est nécessaire pour pouvoir représenter et défendre les étudiant-e-s. Afin de rendre son conseil étudiant énergique, il faut construire un **dynamique de groupe mais aussi définir des projets**. Elle est nécessaire pour que les membres du conseil étudiant puissent travailler ensemble. En effet, être représentant-e étudiant-e n'est pas toujours une tâche facile. Bien s'entendre et se soutenir devient essentiel.

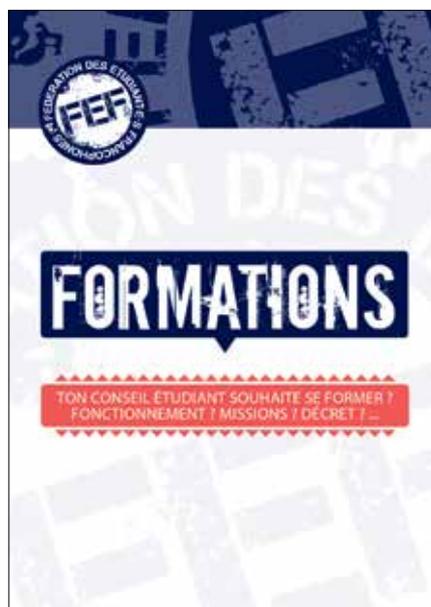
### 1 LA DYNAMIQUE DE GROUPE

Comment créer un dynamique de groupe ?

Voici quelques idées d'activités pour créer une dynamique de groupe :



- Organiser un week-end de formation : une fois les représentant-e-s élu-e-s, organiser un week-end de formation permet à tou-te-s les membres des conseils étudiants, ancien-ne-s et nouveaux-elles, de se rencontrer et de se former. En effet, être représentant-e étudiant-e ne s'improvise pas, la formation est nécessaire !



→ Pour plus d'informations sur les formations que peut donner la FEF, n'hésitez pas à consulter notre dépliant [www](http://www.www).

- Organiser des réunions de CE régulièrement : les réunions sont essentielles pour que chacun-e puisse s'intégrer et participer aux projets ;
- Impliquer un maximum de personnes dans les projets et le travail quotidien ;
- Organiser des teambuilding : ces moments en équipe permettent d'apprendre à connaître les membres du CE.



La définition de projets est essentielle dans la vie d'un Conseil étudiant. Voici un résumé de méthodologie vous aidant à les mettre en place.

## 1. DÉFINIR UN PLANNING DE L'ANNÉE



Établir un planning de l'année permet de réfléchir, avec l'ensemble du Conseil étudiant, aux projets utiles et pertinents à réaliser, mais également de se déterminer des objectifs, en planifiant l'année. Afin de déterminer quels projets le CE devrait réaliser, il faut commencer par établir les objectifs politiques et organisationnels. Enfin, pour les réaliser, il s'agira de mettre en place un planning et de répartir des tâches et responsabilités.

### A. OBJECTIFS POLITIQUES

Un objectif politique est, pour faire simple, ce que l'on veut obtenir, notre revendication. Il est donc crucial de définir précisément ce que l'on souhaite. S'offrent à nous plusieurs possibilités pour réussir à le formuler :

- I. Brainstorming : prendre un moment où chacun-e exprime les idées qu'il a en tête. Pour que cela fonctionne, il faut impérativement pouvoir expliquer et justifier toutes les propositions avancées. Libre à vous, ensuite, de faire le tri et de ne retenir que les idées qui vous semblent le plus cohérentes.
- II. Consulter vos étudiant-e-s : faire une enquête, aller dans les auditoriums, faire une assemblée générale étudiante, rencontrer vos étudiant-e-s afin de savoir ce qu'ils aimeraient changer.
- III. Le programme des élections : malheureusement, il est souvent sous-estimé, mais n'hésitez pas à reprendre des idées présentées dans votre programme électoral.

Lorsque vos projets sont définis, vous pouvez tester leur faisabilité grâce à l'outil SWOT. Ce dernier vous permettra de réfléchir à vos forces, vos faiblesses, les opportunités que vous pouvez exploiter et les menaces qu'il faut garder à l'esprit. Tous ces éléments vous permettront de choisir le projet le plus réaliste à mener mais également à anticiper les problèmes que vous risquez de rencontrer durant sa réalisation.

	Strength (Forces)	Weakness (Faiblesses)
Interne		
	Opportunity (Opportunités)	Treats (Menaces)
Externe		

Votre objectif doit également être :

- Spécifique : l'objectif doit être précis
- Mesurable : il doit être mesuré
- Atteignable
- Réaliste
- Timé

## B. OUTILS ORGANISATIONNELS

Les objectifs organisationnels sont ceux qui vous permettent d'atteindre votre ou vos objectif(s) politique(s). Soyez imaginatif-ves ! Pour vous aider, vous trouverez ici quelques exemples de méthodes : SOM (sensibiliser, organiser et mobiliser) et PSR (problèmes, solution, relève) en sont de bons exemples.

### I. Méthode PSR



35

•Problème : il s'agit de trouver un objectif politique (cfr. ci-dessus, [point I. E. 2. 1. A](#))

•Solution : Cette étape est celle de la réflexion. C'est le moment de se pencher sur les moyens à mettre en œuvre pour résoudre le problème de vos étudiant-e-s. Il faut les inclure un maximum : vous pouvez le faire à travers des assemblées générales étudiantes, des tours de classe... Lors de ces moments, vous pourrez déterminer des moyens d'action pour parvenir à votre objectif : pétitions, actions symboliques, manifestations... Cette phase est ponctuée par des moments institutionnels tels que des démarches administratives, la remise de dossiers à votre direction, l'organisation de réunions avec celle-ci. C'est pour cela qu'il est fondamental de faire un planning et de bien connaître votre environnement, dans le but d'anticiper ces délais et de les inclure dans votre agenda.

•Relève : lors de l'étape précédente (Solution), des étudiant-e-s qui ne sont pas membres du conseil étudiant vous aideront à mener votre projet à bien. Proposez, plus tard, à ces personnes de rejoindre le CE, formant ainsi votre relève.

### II. Méthode SOM

•Sensibiliser : Cette phase est essentielle dans la construction de votre projet, puisqu'il s'agit de mettre en place des moyens pour sensibiliser vos étudiant-e-s et leur expliquer le projet que vous menez. Vous pouvez alors créer des tracts, des vidéos, des pétitions ou tous moyens que vous jugez utiles. N'hésitez pas à faire un brainstorming avec vos membres afin de trouver des idées efficaces et cohérentes.

•Organiser : Il est important d'impliquer vos étudiant-e-s dans vos démarches, en organisant, par exemple, des assemblées générales pour définir avec eux les actions à mener, des GT pour préparer ces actions...

•Mobiliser : Il s'agit de déterminer des moyens d'action pour parvenir à votre objectif : pétitions, actions symboliques, manifestations...



36



37



38



39



40



41

## C. PLANNING, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Enfin, il convient de définir un planning et les responsabilités de chacun-e. Pour faire un planning efficace, l'idéal est de se baser sur un planning de type rétroactif c'est-à-dire qu'il commence à la fin du quadrimestre pour remonter vers le début. Cela vous permet de mieux cibler les délais dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs et de vous organiser, en conséquence. Avant de commencer, n'oubliez pas d'y mettre chacun de vos conseils, événements, rassemblements ou autres afin que vous puissiez trouver vos repères et mener vos actions à bien.

Il est également nécessaire de déterminer une liste de tâches spécifiques et de les attribuer aux membres du CE.

→ *N'hésitez jamais à consulter votre responsable FEF afin qu'il puisse vous aider dans la conception du plan.*

### 3 QUELQUES MOMENTS CLÉS À NE PAS RATER AVEC VOTRE CONSEIL ÉTUDIANT

L'organisation d'une année académique idéale commence par une **rentrée** réussie. Il est primordial de ne pas passer à côté de cette opportunité de rencontrer tou-te-s les nouveaux-elles étudiant-e-s lors d'une **journée d'accueil** organisée par l'établissement, par exemple, ou de prendre l'initiative de présenter le Conseil étudiant en faisant un tour des classes. Cela permettra au CE de rencontrer et inclure les premières années de l'établissement.



Le lancement d'une nouvelle année au CE est l'occasion de lancer de nouveaux projets. Il est nécessaire, en début d'année, de réfléchir et définir des projets prioritaires que le CE souhaite réaliser durant l'année, et ainsi se fixer des objectifs dans un planning réaliste. Il est intéressant de présenter aux étudiant-e-s de l'établissement les projets sur lesquels le CE travaille ([I. E. 2. Définir des projets - p.31](#)).

Une bonne répartition des tâches et des mandats est essentielle ([I. B. 4. Les mandats dans les organes de l'établissement - p17.](#)) au sein du CE, de manière à intégrer au mieux les membres les plus motivé-e-s sur l'un ou l'autre sujet.

Dans le courant du **premier quadrimestre**, le CE tentera de créer une **dynamique** avec les étudiant-e-s. Cela passe par les projets que le CE aura définis. Il est important de garder un contact avec les étudiant-e-s par des actions de sensibilisation sur les thématiques choisies par le CE et via les campagnes de la FEF.

Lorsque **décembre** arrive, le temps des examens aussi ! Lors de cette période plus « creuse », c'est l'occasion de se réunir pour faire le **bilan** des activités du premier quadrimestre. Le bilan sert à objectiver ce qui s'est bien ou moins bien passé, de voir si les objectifs que l'on s'est fixés sont atteints ou non (et comprendre pourquoi, si non). Un remaniement de l'équipe du CE peut être envisagé pour prendre en compte les nouveaux-elles arrivant-e-s, au cours des premiers mois de l'année académique.

Toujours en période d'examens, le CE a le devoir d'informer les étudiant-e-s sur leurs droits lors des examens et leurs possibilités de recours avec l'aide du service juridique de la FEF (sj@fef.be).

En **janvier**, après les examens, il est nécessaire de préparer les **projets** pour le second quadrimestre. Comme au premier quadrimestre, il faut prendre le temps de se mettre d'accord au sein du CE sur les priorités jusqu'à la fin de l'année académique,

le second quadrimestre étant assez chargé.

En effet, il faut assurer la bonne organisation des **élections** du CE, dès février. C'est-à-dire mettre en place toutes les procédures pour que les candidat-e-s puissent se présenter aux élections et que des bureaux de vote soient organisés sur les différentes implantations. Cette préparation prendra plus d'ampleur aux mois de mars / avril pour aboutir aux élections lors des deux semaines précédant les vacances de Pâques. Ensuite, il sera temps de lancer la **transition** entre ancienne et nouvelle équipe.

[I. F. Passage de témoin - p35.](#)

La **fin de l'année** se rapprochant à grand pas, il ne faut pas perdre de vue la rédaction du **bilan/rapport d'activités** de l'année et de ses différentes activités, du travail réalisé pendant un an. Ce travail de bilan servira à l'équipe suivante pour ne pas répéter les mêmes erreurs et pouvoir utiliser les bonnes méthodes mises au point par l'équipe précédente. La nouvelle équipe doit recevoir l'information du CE sortant sur les différents projets en cours également.

→ *Tous les projets du CE pendant l'année doivent se faire constamment en parallèle des missions de ce dernier.*

[I. D. Missions du Conseil étudiant - p.23](#)



46

## F PASSAGE DE TÉMOIN

Le passage de témoin est un moment clé pour le CE, à la fois pour s'assurer que l'expérience des ancien-ne-s a été transmise mais aussi que le nouveau bureau est prêt à prendre le relais et à débiter l'année de manière optimale. Ainsi, la construction du Conseil étudiant autour de ses nouveaux-elles membres est primordiale.

Une fois qu'ils sont élu-e-s, il faut commencer à **programmer les moments clés** qui permettront le lancement de la dynamique du CE naissant :

- La **composition du bureau du nouveau CE** (au plus tôt, après les élections étudiantes): c'est durant cette réunion que le-la président-e, secrétaire et trésorier-ère et les autres membres du bureau sont élu-e-s ;

- A partir de cette réunion, la **période de formation** débute pour tou-te-s les membres, mais plus particulièrement pour ceux qui ont de nouvelles responsabilités dans le CE ;

- Durant l'été, le mandat des membres du CE sortant doit prendre fin à une date précise. Parallèlement, cela correspond à l'**entrée en fonction** des nouveaux-elles élu-e-s (généralement, fin de l'année académique précédente ou durant les congés d'été). Les membres sortant-e-s peuvent continuer à former les nouveaux-elles, selon le planning établi en commun ;

- Enfin, vers le 15 septembre, le Conseil étudiant doit être prêt, avec des projets et une dynamique déjà lancée, pour la **rentrée académique**.

Ces différentes étapes peuvent, bien entendu, s'organiser à des **dates différentes**. Cela varie en fonction du règlement d'ordre intérieur en vigueur au sein du CE. Il faut cependant être attentif à respecter cet enchaînement de périodes, tel que précisé dans la ligne du temps ci-dessus. De plus, il est nécessaire de veiller à ce que ce planning soit toujours établi dans le **respect du décret participation**.

**Une fois les élections étudiantes achevées, il est primordial que l'ancien bureau prépare ce passage de témoin afin de le rendre le plus efficace possible. Il devra :**

- Rédiger les **bilans de l'année**, en y précisant si les objectifs que le CE s'était fixés à la rentrée ont été atteints, ce qui aurait pu être amélioré et ce qui n'est plus à refaire ;

- Mettre à jour les **fiches contacts** incluant les ancien-ne-s membres du CE, les membres de l'administration, les contacts externes (tels que les fournisseurs, la FEF, etc.) ;

- Prévoir un **planning de transition** pour s'assurer que toutes les étapes du passage de témoin soient accomplies.

**Une fois ce travail accompli, le bureau pourra commencer la transition. Pour cela, plusieurs moyens peuvent être utilisés :**

- **moments formels** : inviter les nouveaux-elles élu-e-s aux AG du CE ou les faire participer aux activités pour les mettre dans le bain, dès le départ.

- **moments informels** : afin de rendre les débats et les échanges d'informations plus faciles, le passage de témoin peut également se faire autour d'un verre, d'un repas ou encore lors d'un week-end *teambuilding*.

Cependant, ce passage de témoin ne prend son sens que si toutes les informations sont réellement partagées et expliquées. Voici une liste non exhaustive des informations qu'il est utile de partager : les missions du CE et leurs implications, le fonctionnement du CE et les grandes actions organisées chaque année, l'état des lieux des projets en cours, les obligations décrétales à respecter, l'échéancier des Commissaires – Délégué-e-s du Gouvernement, les archives du CE, la comptabilité du CE, les inventaires, la liste des contacts mise à jour au préalable, les bilans de l'année, la liste des conseils où le CE siège, les clés du local ainsi que les autres biens du CE (gsm, imprimante, etc.), les adresses mails et mots de passe nécessaires (Facebook, mail, etc.), les petits trucs et astuces retenus tout au long de l'année,...

Voici donc les grandes lignes qui vous guideront dans la réalisation de vos tâches. Grâce à elles, il vous restera certainement plus de temps pour la réflexion, la créativité et la gestion de vos nombreux mandats !



→ Pour plus d'informations, consultez la Fiche info Conseil étudiant #3 « Passe le témoin » [i](#) [W](#) [W](#) [W](#) .

## G

## AFFILIATION À UNE ORGANISATION REPRÉSENTATIVE AU NIVEAU COMMUNAUTAIRE

Le décret participation de 2012<sup>8</sup> impose aux Conseils étudiants d'organiser une réunion **contradictoire** durant laquelle se fera officiellement le choix entre une Organisation de Représentation Communautaire ou l'indépendance.

L'affiliation à une ORC présente plusieurs avantages. En effet, bon nombre d'enjeux et de difficultés sont communs à l'ensemble des étudiant-e-s. En s'affiliant à une ORC, les élu-e-s étudiant-e-s pourront construire des positions communes et ainsi renforcer le mouvement étudiant en Fédération Wallonie-Bruxelles. Iels trouveront aussi un moyen privilégié de relayer leurs préoccupations à l'extérieur de l'établissement (responsables politiques, médias, autres organisations de jeunesse...). Enfin, l'affiliation permet de trouver du soutien et des outils pour la réalisation des tâches du CE (comme en témoigne le guide que vous tenez entre les mains).

L'indépendance aura pour conséquence que votre conseil étudiant et les étudiant-e-s ne seront pas représenté-e-s au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour **respecter le décret**, et donc éviter toute remise en question du vote, cette réunion doit suivre quelques règles, à savoir :

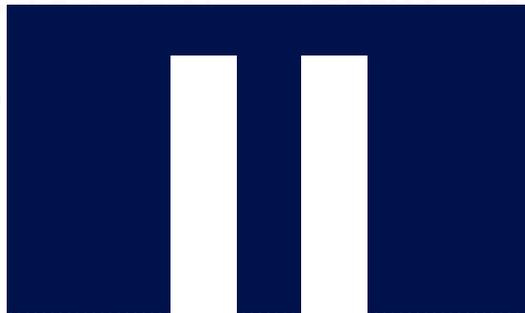
- être convoquée au moins 10 jours ouvrables au préalable (samedi compris). Attention, on parle ici de la convocation des membres du CE, mais également de l'ORC ;
- avoir un ordre du jour précisant que ce choix d'ORC sera fait ;
- réunir les 2/3 des membres (présent-e-s ou représenté-e-s) ;
- programmer la présentation de l'ORC par ses membres (suivie éventuellement d'une séance de questions / réponses) ;
- procéder au vote, à bulletin secret, donc sur des bulletins proposant trois choix : l'affiliation à la FEF, l'indépendance, l'abstention ;
- procéder au dépouillement des votes, à l'issue du scrutin.

Enfin, les résultats seront communiqués officiellement à l'ORC et au/à la Commissaire - Délégué-e du Gouvernement, en précisant impérativement le nombre de voix que l'ORC a obtenu puisque cela permettra de calculer la représentation effective de l'ORC.

→ Pour plus d'informations, consultez la Fiche info Conseil étudiant #2 « Organisation d'une contradictoire »  



<sup>8</sup>Voir articles 26 à 30 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur.



**LA FEF**

## A RÔLE DE L'ORC

### 1 QU'EN DIT LE DÉCRET ?

Selon le décret participation, les missions d'une organisation représentative des étudiant-e-s au niveau communautaire (ORC) sont au nombre de cinq.

#### Article

**Article 25 :** Il faut entendre par organisation représentative des étudiants au niveau communautaire, l'association qui répond aux conditions suivantes :

- 1° avoir pour fonction de représenter tous les étudiants fréquentant un établissement d'enseignement supérieur ;
- 2° avoir pour objet de défendre et de promouvoir les intérêts des étudiants, notamment en matière d'enseignement et de pédagogie ;
- 3° susciter la participation active des étudiants en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur établissement d'enseignement supérieur ;
- 4° assurer la circulation de l'information auprès et en provenance des étudiants ;
- 5° participer à la formation des représentants des étudiants.

### 2 ET LA FEF, LÀ-DEDANS ?

La FEF a pour objectifs de représenter les étudiant-e-s, de les informer, de les former sur les enjeux de l'enseignement, et enfin de les faire participer activement aux décisions et aux débats qui les concernent. Dans cette perspective, la FEF agit avec ses membres pour sensibiliser les étudiant-e-s, et former des citoyen-ne-s responsables, actif-ve-s, critiques et solidaires.

Par ailleurs, la FEF c'est...

- Un **syndicat** étudiant actif dans les Hautes Écoles, les Écoles Supérieures des Arts et les Universités ;
- Une **ASBL** dont le but est la défense et l'acquisition de droits étudiants ;
- Une **oreille** toujours à l'écoute des problèmes que peuvent rencontrer les étudiant-e-s ;
- Une **structure démocratique** où les opinions de chacun-e sont entendues.

Le service juridique de la FEF<sup>9</sup> vise à aider juridiquement les étudiant-e-s confronté-e-s à une question relative à leur cursus ou à leur situation, en traitant principalement les législations de l'enseignement supérieur.

Il se compose d'étudiant-e-s en droit et d'un-e juriste répondant quotidiennement aux mails ainsi qu'aux appels et de manière renforcée lors des périodes les plus cruciales (principalement le moment des inscriptions ou des délibérations).

**De façon non-limitative, les questions reçues concernent :**

- La finançabilité ;
- Les refus d'inscription à une année académique ou une session d'examens ;
- Les plaintes relatives aux irrégularités dans le déroulement des évaluations ou des délibérations ;
- La composition du PAE ;
- Les procédures disciplinaires ;
- Les aides sociales ;
- Etc.

Le service juridique est disponible pour les étudiant-e-s qui le sollicitent mais également pour les Conseils étudiants affiliés à la FEF. D'une part, il répond aux questions que ces derniers lui adressent, d'autre part, il assure le relais des situations lorsque cela est nécessaire.

Aider les étudiant-e-s à faire respecter leurs droits est une dimension essentielle de l'engagement d'un-e élu-e étudiant-e. L'attention apportée aux cas litigieux permet de mieux connaître les difficultés vécues concrètement par les étudiant-e-s et de développer des revendications pertinentes pour améliorer les choses.

Un-e étudiant-e de ton établissement rencontre un problème ? Ce problème entre-t-il dans les compétences du service juridique de la FEF ? Quelqu'un-e de ton CE ou de ton établissement a des compétences juridiques qu'il souhaite mettre à disposition d'autres étudiant-e-s ? Deux moyens existent pour contacter notre service : envoie un mail sur [sj@fef.be](mailto:sj@fef.be) ou appelle le 02 223 01 54.

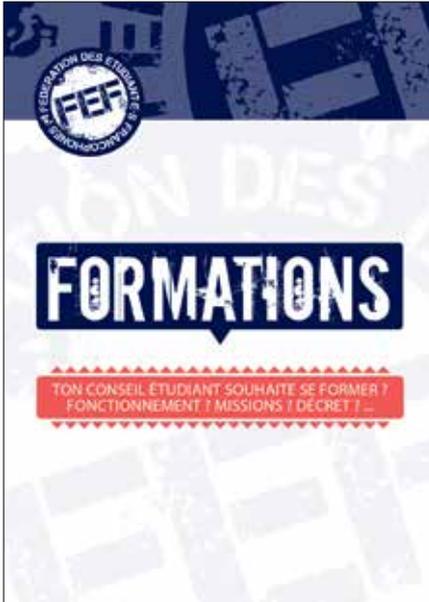
La FEF met en place un accompagnement sur mesure, totalement personnalisé, de chaque Conseil étudiant. D'un côté, les **responsables régionaux-ales** établissent des contacts étroits avec les président-e-s et membres des CE qui se trouvent sur leur « territoire ». Régulièrement, ils viennent à leur rencontre pour les aider au mieux, dans l'accomplissement de leurs missions.

Parallèlement, un-e employé-e en charge des **Contacts avec les Conseils étudiants membres** est à la disposition de tous les CE, pour les accompagner sur toutes questions relatives à leur fonctionnement, aux obligations décrétales, à la gestion administrative d'un CE, aux CE constitué en asbl, aux élections étudiantes, aux Commissaires - Délégué-e-s du Gouvernement... Cette personne est ainsi attentive à ce que chaque CE soit en conformité et respecte les obligations décrétales, mais elle leur fournit également tous les outils que la FEF met à leur disposition (guide, fiche info, journal, affiche, dépliant...).

→ Pour savoir qui est le/la responsable de votre région, contactez Séverine – responsable contact avec les membres ([severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be) – 0479 90 80 81)

<sup>9</sup> Le service juridique recherche constamment de nouveaux-elles apprenti-e-s juristes qui souhaitent agrémente leur parcours académiques d'une expérience riche et pour lesquels l'engagement – y compris politique – n'est pas un obstacle. Vous souhaitez tenter l'aventure ? Envoyez-nous votre cv et une lettre de motivation à [contact@fef.be](mailto:contact@fef.be) !

## DÉPLIANT FORMATIONS FEF



Comme le précisent ses missions, la FEF organise de nombreuses formations pour ses membres afin de répondre au mieux à leurs besoins et attentes. Ces formations traitent essentiellement les thématiques suivantes :

- **Politique** afin de comprendre le monde de l'enseignement supérieur ;
- **Administratif** afin de remplir vos formalités administratives pour les Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement ;
- **Juridique** afin de procurer une aide juridique de première ligne à vos étudiant-e-s ;
- **Elections étudiantes** afin d'aider à leur organisation.

Enfin, si vous souhaitez une formation sur un autre thème, n'hésitez pas à nous le demander. Nous sommes toujours prêts à compléter cette liste par des demandes émanant des Conseils étudiants.

→ Pour obtenir la liste complète des formations, pour plus d'informations ou pour bénéficier d'un module, contactez Séverine ([severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be) - 0479 90 80 81) [www.fef.be](http://www.fef.be).

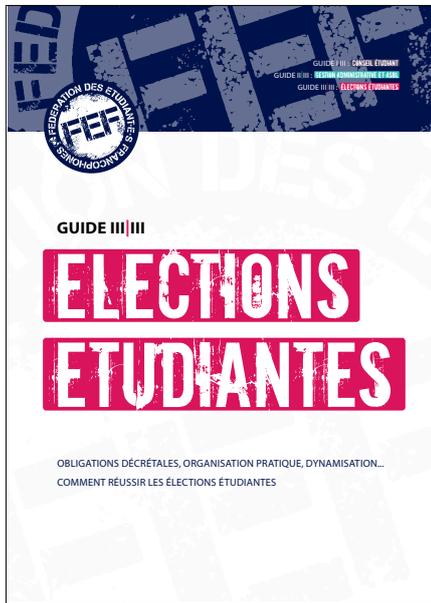
La FEF, fidèle à sa mission d'information des Conseils étudiants, édite différentes publications.

## ACCÈS LIBRE

L'Accès Libre est le journal de la Fédération des Etudiant-e-s Francophones. Vous y trouverez l'analyse de la FEF sur les sujets d'actualité qui concernent les étudiant-e-s, des retours de nos activités ou des réflexions plus générales sur les questions touchant de près ou de loin à l'éducation. Ce journal est donc un outil incontournable permettant à la Fédération de mener à bien une de ses missions premières : l'information des étudiant-e-s [www.fef.be](http://www.fef.be).

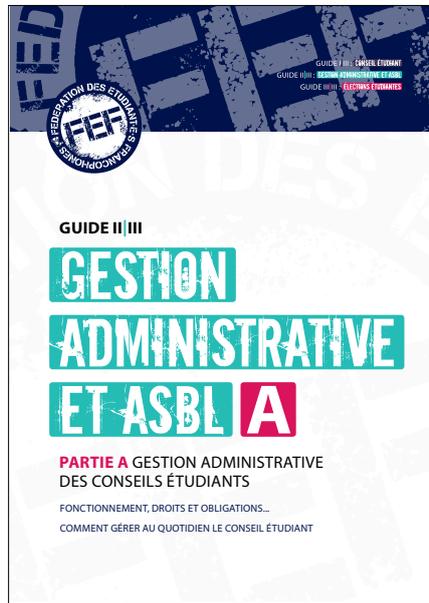


→ L'équipe de rédaction de l'Accès Libre cherche en permanence de nouveaux-elles contributeur-euse-s ! Tu participes à un journal dans ton école ? Tu t'y connais dans un thème particulier, et tu souhaites partager ton analyse ? Tu voudrais distribuer le journal sur ton campus ? Envoie vite un mail à [contact@fef.be](mailto:contact@fef.be)



### ÉLECTIONS ÉTUDIANTES

Le Guide des élections étudiantes est une publication d'une cinquantaine de pages mise à disposition pour accompagner les Conseils étudiants tout au long de leurs élections. Il rassemble tous les outils et l'expertise développés par la FEF au cours des années et des campagnes électorales passées. Celles-ci se basent évidemment sur toutes les bonnes pratiques mises en place par les CE. Un maximum d'aspects est donc abordé et développé pour répondre aux questions que se posent les conseiller·ère·s durant le processus électoral.



### GESTION ADMINISTRATIVE ET ASBL

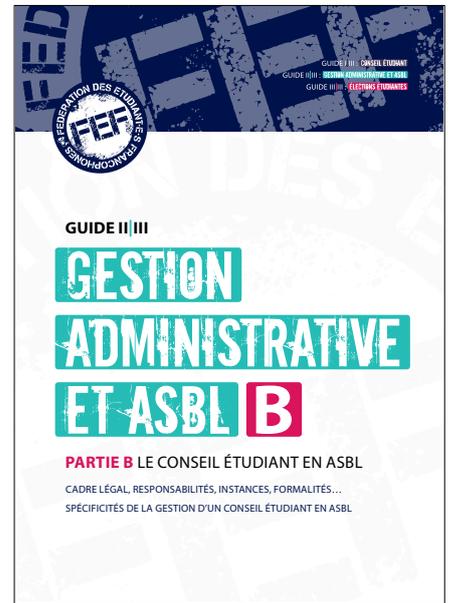
Ce Guide est composé de deux parties :

#### Guide II – Partie A

La gestion administrative pour tous les conseils étudiants qui aborde le fonctionnement administratif et comptable, l'organisation interne, les obligations décrétales à respecter, l'échéancier des Commissaires-Délégué·e·s du Gouvernement, l'organisation d'une réunion contradictoire ou d'une simple réunion, la communication interne ou externe...

#### Guide II – Partie B

La gestion administrative spécifique aux conseils étudiants constitués en ASBL: les obligations légales, les statuts, les instances, les procédures et nombreuses formalités à respecter en tant qu'association sans but lucratif. »



→ Ces guides sont disponibles en version électronique sur [l'espace membres](http://l'espace.membres) ou en version papier sur demande ([severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be)) [www.fef.be](http://www.fef.be).

## FICHES INFOS



Les Fiches infos sont de deux types :

• Les Fiches infos Conseils étudiants sont mises à la disposition des conseiller-ères fédéraux-ales et des CE afin de les informer, donner des pistes d'action et résumer les obligations décrétales, sur des thèmes qui les concernent : mandats dans l'établissement, passer le témoin, organisation d'une contradictoire... [www](http://www.fef.be)

• Les Fiches infos Aide Juridique sont accessibles à tou-te-s via le site internet. L'objectif est d'informer et fournir toutes les informations relatives à différentes thématiques : conditions de la réussite, examens, inscription... [www](http://www.fef.be)

→ Ces fiches infos sont disponibles en version électronique sur le site web de la FEF ([www.fef.be](http://www.fef.be)) ou en version papier sur demande ([severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be)).

## 5 MÉDIAS



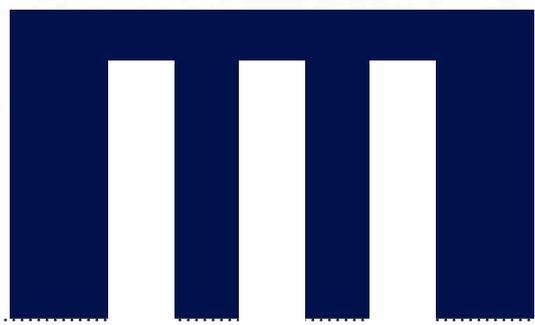
La FEF possède son propre **site internet** ([www.fef.be](http://www.fef.be)) qui se veut un outil d'informations au service de chaque étudiant-e, délégué-e ou non. On y trouve différentes informations telles que l'historique de la FEF, la présentation de ses positions, les réactions à l'actualité politique, les dernières informations concernant le mouvement étudiant, les dossiers traités, les campagnes en cours, les publications, des infos pratiques (agenda, liens, contacts...), un espace membres...



Tout-e intéressé-e peut également suivre le travail de la FEF par le biais de sa page **Facebook** (FEF - Fédération des Etudiant-e-s Francophones), son compte **Instagram** ([fef\\_student](https://www.instagram.com/fef_student)), son compte **TikTok** ([fef\\_student](https://www.tiktok.com/@fef_student)) ou **twitter** (@FederationEF). La FEF y partage des réactions quant à l'actualité, ses positions, les actions qu'elle organise... C'est donc un moyen pratique pour suivre la FEF au quotidien et se tenir informé-e des avancées en matière d'enseignement supérieur.

Enfin, au niveau interne, la FEF possède également une **mailing list**. Elle regroupe les membres de l'exécutif, les conseiller-ères fédéraux-ales et les mandataires externes de la FEF. Cette mailing list permet d'échanger des informations, des documents de travail, d'organiser des réunions... C'est donc le canal d'information entre les membres de la FEF !





---

# ANNEXES

---



## 1

**AUPRES DES HAUTES ÉCOLES ET ÉCOLES SUPÉRIEURES DES ARTS**

Les Commissaires-Délégué·e·s du Gouvernement sont chargé·e·s du contrôle de vos établissements et de vos conseils étudiants, veillant aux respects des textes légaux. Voici la liste des Commissaires et Délégué·e·s du Gouvernement, avec les établissements dont iels ont la charge ([www.comdel.be](http://www.comdel.be)).

**Bernard COBUT**

Boulevard Joseph Tirou, 185 - 3<sup>ème</sup> étage - 6000 Charleroi - 071 44 88 61 – [bernard.cobut@comdelcfwb.be](mailto:bernard.cobut@comdelcfwb.be)

**Nourdine TAYBI**

Rue de Serbie, 44 - 4000 Liège - 04 254 37 07 - [nourdine.taybi@comdelcfwb.be](mailto:nourdine.taybi@comdelcfwb.be)

**Michel CHOJNOWSKI**

Boulevard Joseph Tirou, 185 - 3<sup>ème</sup> étage - 6000 Charleroi - 071 44 88 61 - [michel.chojnowski@comdelcfwb.be](mailto:michel.chojnowski@comdelcfwb.be)

**Thierry ZELLER**

Boulevard Joseph Tirou, 185 - 3<sup>ème</sup> étage - 6000 Charleroi - 071 44 88 61 - [thierry.zeller@comdelcfwb.be](mailto:thierry.zeller@comdelcfwb.be)

**Corine MATILLARD**

Rue de Serbie, 44 - 4000 Liège - 04 254 37 07 - [corine.matillard@comdelcfwb.be](mailto:corine.matillard@comdelcfwb.be)

## 2

**AUPRES DES UNIVERSITÉS****Véronique CHARLIER (UCL)**

Rue Ernest Moëns, 71 - 5024 Gelbressée - T 081 23 12 25 – [commissaire.charlier@gmail.com](mailto:commissaire.charlier@gmail.com)

**Colienne LEJEUNE (UNamur et USL-B)**

Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 6.F.611 - 1080 Bruxelles - T 02 413 24 25 - [colienne.lejeunedeschiervel@cfwb.be](mailto:colienne.lejeunedeschiervel@cfwb.be)

**Jean-Yves PIRENNE (ULiège)**

Rue des Guillemins, 17B/011 - 4000 Liège - T 04 366 57 96 - [commissaire@ulg.ac.be](mailto:commissaire@ulg.ac.be)

**Jérémie TOJEROW (UMons)**

Place du Parc, 15 - 7000 Mons - T 065 373 005 - [commissaire.gouv@umons.ac.be](mailto:commissaire.gouv@umons.ac.be)

**Marc MAYNE (ULB)**

Boulevard de la Cambre, 62 - 1000 Bruxelles - T 02 673 52 94 - [delgov@ulb.ac.be](mailto:delgov@ulb.ac.be)

**B****LEXIQUE**

**AG** Assemblée Générale

**ARES** Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur

**CA** Conseil d'Administration

**CE** Conseil étudiant

**CF** Conseil Fédéral de la FEF

**CRACS** Citoyen-ne-s Responsables, Actif-ve-s, Critiques et Solidaire

**Décret participation** Décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans les établissements d'enseignement supérieur

**ESA** École Supérieure des Arts

**FEF** Fédération des Etudiant-e-s Francophones

**GT** Groupe de Travail

**HE** Haute école

**ORC** Organisation Représentative des étudiant-e-s au niveau Communautaire

**PV** Procès-verbal

**ROI** Règlement d'Ordre Intérieur

**UEF** Université d'été de la FEF

**VVS** de Vlaamse Vereniging van Studenten

**C****TEXTES LÉGAUX UTILES**

- Décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans les établissements d'enseignement supérieur.
- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles.
- Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'enseignement supérieur artistique organisé en Écoles Supérieures des Arts.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 27 mai 2009 définissant les règles d'utilisation des subsides pour les Conseils étudiants des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts.











# FÉDÉRATION DES ÉTUDIANT·E·S FRANCOPHONES