Fiche info #1

Président·e, secrétaire, trésorier·ère : trois fonctions clés au sein du conseil étudiant

2 **1. Introduction**

2 **2. Président·e**

2 *2.1. Représentation du conseil étudiant à l'intérieur de l'établissement*

3 *2.2. Représentation du conseil étudiant à l'extérieur de l'établissement*

3 *2.3. Supervision et coordination du conseil étudiant*

4 **3. Secrétaire**

4 *3.1. Suivi des différents aspects légaux du CE*

5 *3.2. Gestion pratique des assemblées du CE*

5 *3.3. Gestion quotidienne et tenue des archives*

5 *3.4. Coordination des mandats du CE*

6 **4. Trésorier·ère**

6 *4.1. Gestion des ressources financières*

7 *4.2. Gestion des ressources matérielles*

7 **5. Conseils-clés pour optimiser le travail du bureau du CE**

7 **6. Conclusion**

E.R. : Adam Assaoui | **Fédération des Étudiant·e·s Francophones ASBL** | Rue du Canon 23 · 1000 Bruxelles | BCE 0445.938.395 | RPM Bruxelles | contact@fef.be | www.fef.be | T 02 223 01 54 | IBAN BE92 0010 7276 4123 | 2026 | Ne pas jeter sur la voie publique

1 Introduction

Un conseil étudiant réunit des étudiant·e·s issu·e·s de toutes les options, départements, facultés de l'établissement. C'est donc un mélange d'origines et de parcours personnels qu'il faut, d'une manière ou d'une autre, réunir, gérer et unifier. C'est pour cette raison que les postes de président·e, trésorier·ère et secrétaire sont les plus importants au sein d'un Conseil étudiant (CE). En effet, ces trois personnes insufflent la **dynamique** du CE et en assurent le **bon fonctionnement**. Elles assument également la responsabilité face aux autorités. L'élection d'un·e président·e et d'un·e trésorier·ère fait d'ailleurs l'objet d'une obligation décrétale.

> 📖 ***Décret Participation*** *21 septembre 2012 - art. 14*
>
> Chaque Conseil des Etudiants 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 Etudiants. […]

Vous l'aurez compris, il est très important que les étudiant·e·s occupant les postes de président·e, secrétaire ou trésorier·ère soient prêt·e·s à fournir une implication quotidienne dans la réalisation de leurs tâches, mais soient également d'une rigueur et d'une honnêteté sans faille. Certains conseils étudiants définissent également d'autres postes clés, au sein du bureau : vice-président·e, responsable communication, etc. Même si nous ne les décrivons pas ici, ils 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.

2 Président·e

Le/la président·e est, par principe, la personne qui représente le CE, à tout niveau. Iel 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 être une sorte de leader du CE en y insufflant une dynamique, en coordonnant et en gardant un œil attentif sur tout ce qui s'y déroule.

2.1. Représentation du conseil étudiant à l'intérieur de l'établissement

Avant toute chose, il est primordial que le/la président·e ait une **connaissance générale de son établissement**. En effet, la représentation du CE ne peut être optimale et bien effectuée que si le/la président·e a une bonne vision de la structure générale de l'établissement (implantations, départements, facultés, conseils…), de son fonctionnement, de son organisation interne et des personnes ressources (directeur·trice·s, secrétariat étudiant, membres de l'administration…).

Au sein de l'établissement, il existe souvent d'autres **regroupements ou organisations étudiantes** dont les missions sont différentes du CE: les cercles, les délégué·e·s de classe, les organisateur·trice·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 sont et ont été votées au sein des différents conseils de l'établissement. Dans ce cadre, il est préférable que le/la président·e siège aux **conseils de son établissement** (Conseil d'Administration, Conseil de Direction, Conseil Social, etc.), lieux privilégiés où faire peser la voix des étudiant·e·s et les représenter.

Au sein de l'établissement, la représentation du CE peut également se faire par le biais de réunions, mais aussi de contacts informels avec les membres de l'administration, de la direction, du corps professoral, des étudiant·e·s étant donné que le/la président·e est la personne de contact privilégiée du CE.

2.2. Représentation du conseil étudiant à l'extérieur de l'établissement

Dans le cadre de son rôle de représentant·e du conseil étudiant, le/la président·e peut être amené·e à intervenir dans d'autres conseils, extérieurs à l'établissement, ou dans d'**autres cadres** :

➜ Pôle académique dont fait partie son établissement ;

➜ Conseil Fédéral de la FEF au sein duquel participent des mandataires de chaque conseil étudiant membre, mais auquel le/la président·e peut également demander à participer 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 ;

➜ Rencontre entre conseils étudiants de plusieurs établissements sur des thématiques spécifiques (régionales, état des bâtiments en ESA…)

➜ Médias, groupe Facebook, Twitter, Instagram, etc.

2.3. 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. Il va notamment 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 doit 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 weekend, de barbecue, 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 en réunion du CE). Il propose donc les points à mettre à l'ordre du jour des réunions, idéalement en collaboration avec le/la secrétaire.

Dans le même cadre, le CE doit respecter le décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur. Il doit donc veiller à respecter les **obligations** qui y sont précisées, telles que l'approbation d'un règlement d'ordre intérieur ou la mise en place des élections étudiantes...

3 Secrétaire

3.1. 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 connaître ces références. Avant toute chose, il faut savoir si le CE est constitué en **ASBL ou en association de fai**t. S'il est en asbl, cela implique quelques mises à jour officielles :

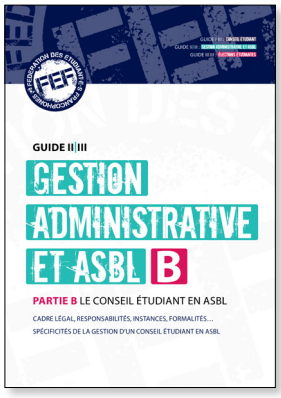
☑ La publication des nouveaux·elles membres du bureau du CE au Moniteur Belge ;

Fiche info Conseil étudiant #7 ASBL - Publication au Moniteur belge

☑ Une déclaration fiscale doit être remplie, chaque année ;

☑ Des registres de l'asbl (avec les PV d'AG, de CA et la liste de ses membres) doivent être tenu à son siège ;

☑ Etc.



Guide II - Gestion administrative et ASBL - Partie B : Le Conseil étudiant en ASBL

*La FEF vous propose des **formations** sur mesure pour les **administrateur·trice·s** de votre CE, s'il est en **ASBL**. Contactez Séverine : severine.monniez@fef.be · 0479 90 80 81*

Tous les conseils étudiants de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont régis par le **décret relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur** (21/09/2012). Y sont définies les missions d'un CE, les conditions pour être reconnu comme tel, les obligations… Ce texte doit donc être connu et assimilé par le/la secrétaire, au même titre que le/la président·e.

Parallèlement, pour faire respecter ce décret, les Commissaires-Délégué·e·s du Gouvernement arrêtent, chaque année, l'**échéancier des conseils étudiants** pour les HE et les ESA. Ce dernier leur impose la communication de certains documents et informations (composition du CE, ROI, budget, rapport comptable, résultats des élections, mandataires dans les organes de l'école…), à certaines dates. Cet échéancier doit être le livre de chevet du secrétaire du CE car il constitue son fil rouge pour l'année académique, au niveau administratif et comptable. En effet, s'il n'est pas respecté, le CE risque de subir de lourdes pénalités de la part du/de la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement.

Echéancier des Commissaires - Délégué·e·s du Gouvernement : www.comdel.be/conseil-des-etudiants

Ensuite, le/la secrétaire doit avoir pris connaissance des textes régissant le fonctionnement du CE, et les appliquer au quotidien, tels que le **règlement d'ordre intérieur** et le règlement électoral. Pour les ASBL, il y a également les **statuts** (qui ont un caractère plus officiel puisqu'ils doivent être déposés au Greffe du Tribunal de l'Entreprise, afin d'être publiés au Moniteur belge) au contenu similaire.

Ces documents ou informations sont la base de travail du/de la secrétaire pour qu'iel s'assure du bon fonctionnement du CE, 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 positions qui y sont votées soient incontestables, par exemple.

3.2. Gestion pratique des assemblées du CE

L'organisation pratique des assemblées/réunions du CE sont, en général, prises en charge par le/la secrétaire. Iel se charge ainsi de l'envoi de la **convocation**, avec l'ordre du jour (même si celle-ci a été rédigée par le/la président·e), le tout dans les délais imposés par le ROI ou le décret, ainsi que par les statuts et la loi, lorsque le CE est en ASBL.

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

Enfin, c'est le/la secrétaire qui s'occupe de la **logistique** de ces réunions : recherche d'un local, commande de nourriture, de boissons…

3.3. Gestion quotidienne et tenue des archives

Au quotidien, le/la secrétaire du conseil étudiant tient à jour le **fichier des membres** (avec leurs coordonnées complètes), la composition de la mailing list et des autres outils de communication, en fonction de l'évolution des membres du CE.

Parallèlement, c'est lui/elle qui gère le **planning**, avec le/la président·e, en y incluant les échéances importantes, les dates de réunion du CE, les dates de réunion des conseils de l'établissement, de l'ORC, des activités...

Tous les documents utilisés par le CE, au quotidien, doivent être **archivés** dans le local du CE (et, pourquoi pas, sur un cloud ou drive). Il s'agit des PV des assemblées, des fichiers, des contacts internes ou externes à l'établissement, etc. 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… Il est également important de garder des archives des activités organisées (factures, affiches, fournisseurs externes, imprimeur, etc.) pour éviter à chaque nouveau CE de recommencer le travail à zéro. De cette manière, les nouveaux·elles peuvent tirer profit de l'expérience des ancien·ne·s.

3.4. 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'option,… Chacun de ces conseils a un nombre précis de postes destinés aux étudiant·e·s (effectif·ve·s et suppléant·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/elle qui aura une vision d'ensemble des postes vacants, ou qui communiquera les noms des nouveaux·elles élu·e·s à ces postes 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.

4 Trésorier·ère

4.1. Gestion des ressources financières

Le/la trésorier·ère doit avoir une **vision d'ensemble** du budget et de la comptabilité d'un conseil étudiant. Quelle somme est mise à leur disposition pour une année académique ? Quelles sont les dépenses récurrentes ? Est-ce que cela touche tou·te·s les étudiant·e·s d'une manière équilibrée ? Pour avoir une bonne vision, iel doit donc prendre connaissance de la situation comptable de l'année précédente :

☑ Budget et bilan de l'année précédente,

☑ Budget en cours et situation comptable à la date de remise-reprise,

☑ Remise de ces documents au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement (pénalité possible, mise sous tutelle).

Sur base de cela, et des activités programmées par le CE, le/la trésorier·ère établit une mise à jour du budget de l'année civile en cours. Le/la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement demande que ce budget soit basé sur une année civile, mais qu'à l'entrée d'une nouvelle équipe, le budget soit revu et adapté, si nécessaire. N'oubliez pas que le budget doit toujours être approuvé par le CE.

*La FEF propose des **formations en comptabilité**, sur mesure, qui vous permettront de gérer cela au mieux. Contactez Séverine : severine.monniez@fef.be · 0479 90 80 81*

Durant toute l'année, le/la trésorier·ère doit s'occuper de la **gestion quotidienne des finances**. Pour cela, iel doit tout d'abord, récupérer toute la comptabilité auprès de l'ancien·ne trésorier·ère. Ensuite, il s'agira de tenir une comptabilité claire et précise à tout niveau et ce, de manière systématique. Voici, par exemple, ce qu'iel doit faire, au quotidien :

☑ Réceptionner les **factures**, les payer dans les délais, les numéroter et les archiver dans un classeur prévu à cet effet.

☑ Gérer la **caisse**, s'il y en a une : payer en cash, conserver précieusement les tickets dans un cahier et les numéroter, bien noter les retraits d'argent.

☑ Réceptionner les **notes de frais** remplies par les membres du CE, vérifier leur conformité (dates de réunion, coût au kilomètre), les faire approuver par un·e autre membre du bureau, les payer, les numéroter et les archiver dans un classeur prévu à cet effet (ou dans le classeur des factures).

☑ Être le gestionnaire du **compte en banque** (avec le/la président·e), effectuer les paiements de factures, garder la carte du compte, vérifier chaque dépense effectuée sur le compte.

☑ Si le CE est en asbl, d'autres formalités doivent être remplies.

Guide II - Gestion administrative et ASBL - Partie B : Le Conseil étudiant en ASBL

Cette gestion parfaite au quotidien permettra au/à la trésorier·ère de rendre compte de la situation comptable du CE à l'assemblée générale, d'une manière régulière (une fois par mois, par exemple).

Enfin, le/la trésorier·ère doit remettre un **rapport comptable** au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement, justifiant ainsi les dépenses effectuées grâce à l'argent reçu par le CE qui est de l'argent public, pour rappel. C'est l'échéancier imposé au conseil étudiant par les Commissaires-Délégué·e·s du Gouvernement qui fixe les dates auxquelles il faut remettre ce(s) rapport(s) – à savoir mi-mars et début décembre. Si ce rapport n'est pas remis, une pénalité financière ou un blocage des subsides du CE peut être infligée.

4.2. Gestion des ressources matérielles

Le/la trésorier·ère est également le/la gestionnaire des ressources matérielles du CE. En effet, le Conseil étudiant achète régulièrement du matériel, tel que smartphone, pc, imprimante, armoire, urne électorale… Evidemment, cela appartient au CE même s'il est mis à disposition d'un·e membre du bureau pour assumer au mieux ses responsabilités.

Le/la trésorier·ère doit donc rédiger ou tenir à jour un **inventaire du matériel**. Chaque année, ce dernier doit être envoyé au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement. Il suffit de repartir du dernier inventaire et de le compléter avec les nouveaux achats. Cela permet d'éviter d'acheter du matériel dont dispose déjà le CE et, donc, de maximiser le budget total du CE.

C'est le/la trésorier·ère qui s'assure également que ce matériel revienne au CE quand c'est nécessaire. Il veille au respect de ce matériel. Il peut notamment mettre en place une « convention » à faire signer par le/la membre qui a un téléphone du CE et par lui/elle-même pour attester officiellement de sa mise à disposition (la FEF peut vous fournir un modèle de convention).

5 Conseils-clés pour optimiser le travail du bureau du CE

💡 Créer un **groupe Facebook, Whatsapp (ou tout autre réseau social utile) et/ou une mailing list** réunissant les membres du bureau du CE. Cela permet de partager l'information rapidement et de s'assurer que tous les membres du bureau ont une vision globale du fonctionnement du CE.

💡 Organiser un **maximum de réunions de CE** afin de s'assurer que les décisions et positions du CE soient légitimes. C'est également l'occasion de remotiver les membres du CE, en les incluant dans les prises de décision.

💡 **Réunir le bureau**, de manière régulière, afin de préparer les réunions de CE et, si nécessaire, de prendre des décisions d'urgence. Des moments d'échanges informels ou de teambuilding peuvent également être utiles, pour créer du lien.

💡 **Archiver et transmettre** les informations entre les équipes, d'une année à l'autre.

💡 Utiliser les **outils que la FEF** met à la disposition des CE. De nombreuses formations peuvent être organisées, sur demande, au sein de votre établissement, comme, par exemple, une formation trésorerie ou une formation sur l'organisation des élections étudiantes. Des fiches infos facilitant la compréhension du fonctionnement des établissements ou du CE sont également disponibles sur le site internet de la FEF.

www.fef.be

6 Conclusion

La description des différents postes, ci-dessus, n'est pas exhaustive et a pour but de rester compatible avec l'organisation de tout CE, que cela soit en HE, en ESA ou en université. Bien entendu, chaque CE peut compléter cette description en fonction de ses propres statuts, de ses projets ou de ses besoins spécifiques.

Tu souhaites plus d'infos ?

Qu'est-ce que la FEF ?

La FEF est un syndicat étudiant. Elle représente et défend l'intérêt de tou·te·s les étudiant·e·s de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Haute École, École Supérieure des Arts et Université. En tant qu'organisation de représentation communautaire reconnue officiellement, la FEF est un interlocuteur étudiant incontournable du secteur de l'enseignement supérieur.

La FEF défend un enseignement public, gratuit, de qualité, accessible à tou·te·s, critique et citoyen. Il doit viser l'émancipation de tou·te·s et démocratiser notre société. Dans le contexte actuel, l'enseignement doit être une priorité politique. Pour faire entendre leur voix et faire changer les choses, les étudiant·e·s doivent jouer un rôle actif et participatif au sein de leur établissement et de l'enseignement supérieur en général.

Suis-nous pour rester informé·e

fef_student *fef_student* *www.fef.be* *FEF*

Le Service juridique de la FEF

Outil de première ligne, le service juridique de la FEF est souvent le premier contact pour les étudiant·e·s qui font face à un problème dans leur cursus. Composé d'un·e juriste et d'étudiant·e·s en droit, il traite surtout des matières propres aux législations de l'enseignement supérieur: conditions d'admission, examens, matières disciplinaires,... En plus d'apporter des réponses concrètes aux questions des étudiant·e·s, l'équipe s'engage à leurs côtés pour trouver une solution à leurs problèmes. Et n'hésite pas à s'impliquer dans la défense des étudiant·e·s, en relayant les informations aux membres de la FEF.

Tu as des questions ou tu désires plus d'informations ? Contacte-nous: sj@fef.be

Fiches info

La FEF met à disposition de ses Conseils étudiants une série de fiches info abordant différentes thématiques de l'enseignement supérieur.

Aide juridique

#1 L'inscription dans l'enseignement supérieur
#2 Examens: quelques règles
#3 Réussir ses études supérieures
#4 Les étudiant·e·s et l'action sociale
#5 Job étudiant
#6 Logement étudiant
#7 Finançabilité
#8 Recours

Conseil étudiant

#1 Président·e, trésorier·ère, secrétaire: trois fonctions clés au sein du conseil étudiant
#2 Organisation d'une contradictoire
#3 Passe le témoin
#4 L'engagement d'un permanent
#5 Association de fait ou asbl?
#6 Constitution du CE en ASBL
#7 ASBL - Publication au Moniteur belge
#8 Les mandats dans les organes de l'établissement
#9 Élections étudiantes - les obligations décrétales

*Toutes les informations sont certifiées correctes à la date du **28 novembre 2025.** Toutefois, la FEF ne peut être tenue pour responsable des modifications législatives ultérieures à cette date. Aussi en cas de doute, adresse-toi à ton conseil étudiant ou à la Fédération des Étudiant·e·s Francophones.*