Fiche info #3

Passe le témoin

2 **1. Introduction : un vrai travail d'équipe**

3 **2. Le conseil étudiant sortant et ses responsabilités**

3 *2.1. Préparer le passage de témoin*

5 *2.2. Comment s'y prendre pour transmettre un maximum d'informations ?*

6 **3. Quelles informations transmettre ?**

6 *3.1. Missions et fonctionnement interne du CE*

6 *3.2. Bases légales et obligations d'un CE*

7 *3.3. Fonctionnement de l'établissement*

7 *3.4. Archives*

8 *3.5. Bilans : bonnes et mauvaises pratiques*

9 *3.6. Contacts*

9 *3.7. Local*

9 *3.8. Projets en cours*

9 *3.9. Comptabilité*

9 *3.10. Inventaire*

10 *3.11. Tips*

10 *3.12. Moyens de communication utilisés*

10 **4. La mise en route du conseil étudiant entrant**

10 *4.1. Composition du bureau et du conseil étudiant*

11 *4.2. Entrer dans le vif du sujet*

11 *4.3. Teambuilding et formation*

11 *4.4. Planning et projets de l'année*

13 **5. Conclusion : vous voilà prêt·e·s pour la rentrée académique**

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 vrai travail d'équipe

Comme dans toute course relais, le passage de témoin est un moment clé ayant un impact sur la force et l'efficacité de toute l'équipe, aussi bien pour les personnes ayant déjà participé à cette aventure que celles qui la découvrent ! La construction du conseil étudiant (CE) autour de ses nouveaux·elles membres, élu·e·s idéalement en mars ou avril, est primordiale. Après la sortie des urnes, et donc une fois que les nouveaux·elles membres sont élu·e·s, il faut **programmer les moments clés** qui permettront le lancement de la dynamique du CE naissant :

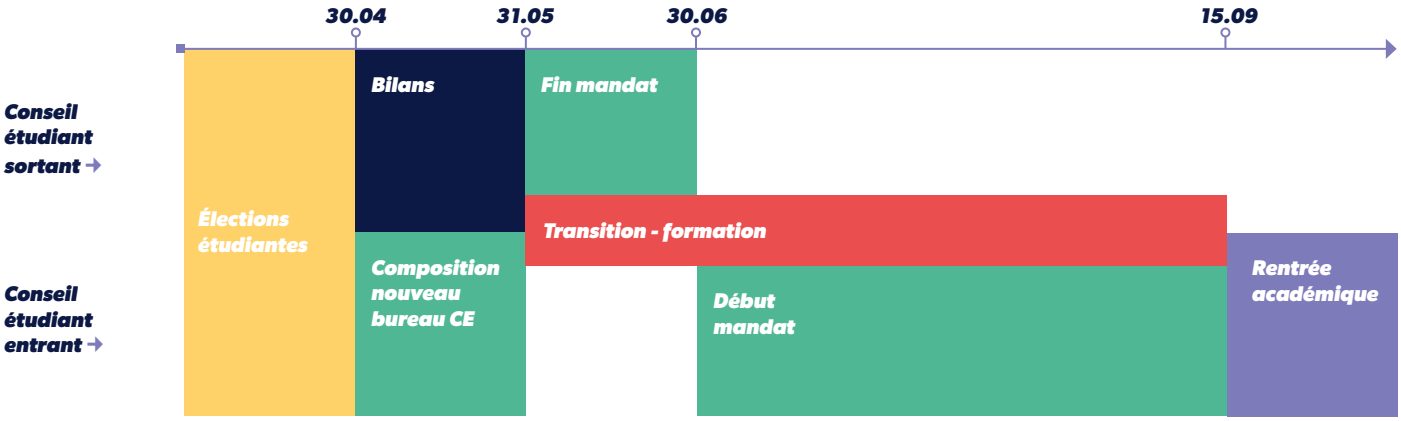
→ La **composition du bureau du nouveau CE** (au plus tard le 31 mai de l'année académique) : c'est durant cette réunion que, entre autres, le/la président·e, secrétaire et trésorier·ère sont élu·e·s ;

→ A partir de cette réunion, la **période de formation** débute pour tou·te·s les membres, mais plus particulièrement pour celleux 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. Cette date correspond également à l'**entrée en fonction** des nouveaux·elles élu·e·s (généralement fin de l'année académique 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**.

En pratique, cela pourrait correspondre à cette **ligne du temps** :



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 du 21 septembre 2012** relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur (ci-après, intitulé "décret participation").

En articulant correctement ces moments charnières, la motivation mais également l'expérience acquise par le CE sortant peuvent être transmises de façon optimale aux nouveaux·elles membres.

2 Le conseil étudiant sortant et ses responsabilités

2.1. Préparer le passage de témoin

2.1.1. Établir des bilans

Établir un bilan consiste à **évaluer les objectifs** qui avaient été fixés et à définir s'ils ont été atteints ou pas, tout en cherchant les causes en cas d'échec. Cela implique donc que des objectifs aient été fixés au préalable ! Ceux-ci peuvent être définis lors de la rédaction du programme des élections mais peuvent également être plus ponctuels (un projet). Conformément à ces objectifs, il peut y avoir des grandes victoires, de lourdes défaites, des erreurs stratégiques, des initiatives intéressantes... Il est primordial qu'elles soient formulées par écrit, archivées et transmises afin de pouvoir partager ces bonnes ou mauvaises expériences avec les futures membres du CE. Un bilan se compose donc de **minimum quatre parties** :

☑ un historique contenant l'ensemble des données pour lancer le projet,

☑ les objectifs clairs de ce projet,

☑ les points positifs et négatifs de la mise en place du projet,

☑ les recommandations / rectifications, si c'était à refaire.

"Ecrire un bilan, c'est bien. Le partager, c'est mieux !". Il faut donc mettre ces bilans à disposition des futur·e·s membres et s'assurer qu'ils les transmettront à leur tour aux suivant·e·s. C'est le seul moyen d'assurer une efficacité maximale des projets mis en place : ne pas refaire les mêmes erreurs et réitérer les bonnes idées.

2.1.2. Fiches-contacts

Il est utile de conserver et de tenir à jour les contacts établis par le CE. Cela permet de ne pas perdre les bonnes adresses, les "bons plans". L'idéal est d'établir une fiche pour chaque contact, et de classer ensuite ces fiches par type de contact, à savoir :

➜ Les **ancien·ne·s membres** (avec l'année académique durant la(les) quelle(s) iels ont été conseiller·ère·s, ainsi que leurs responsabilités, le cas échéant) ;

➜ Les **membres de l'administration** de l'établissement : directeur·trice·s, directeur·trice-président·e, recteur·trice, secrétaire, juriste,…

➜ Les **contacts externes** : FEF, imprimeur, brasseur, photocopies, associations…

Chaque fiche doit contenir, concrètement, les **informations suivantes**:

- Numéro de téléphone
- Adresse mail
- Fonction
- Remarque éventuelle

(prix intéressant, bon contact…)

2.1.3. Planning de transition

La période de transition entre les CE est importante, comme précisé précédemment. Il est donc vital de la préparer au mieux, en incluant les nouveaux·elles membres du CE dans la planification. Pour être optimal, un planning assez précis doit être arrêté en commun. Cela permet de ne rien oublier et de ne rien laisser au hasard.

Il est important de s'y prendre à l'avance afin de s'assurer que chacune des étapes pourra être mise en place et que le manque de temps ne sera pas un obstacle au passage de témoin. Le changement d'équipe passe par certaines étapes-clé qui peuvent varier d'un CE à l'autre, en fonction du calendrier électoral. Ce planning peut empiéter sur un double travail : celui de la délégation sortante qui doit préparer le terrain, et celui de la nouvelle délégation qui doit trouver sa place. Ce planning est donc à construire en collaboration avec le CE entrant !

2.1.4. Check list : à faire

Pour compléter le planning, il est intéressant de rédiger une check list avec toutes les **informations et documents à transmettre** à la relève, en y précisant les échéances du planning. Cela permet d'aider le CE à ne rien oublier lors du passage de témoin. En effet, la recherche des accès aux boites mail, des clefs, des archives ou encore des cartes bancaires peut s'avérer fastidieuse... La check list permet d'éviter cela !
Voici un exemple de check list: *Point 3. Quelles informations transmettre ?*

Membre(s) entrant·e(·s) Membre(s) sortant·e(·s)

Tâche à exécuter	Personne responsable	Échéance	☑
Récupérer le matériel du CE sortant : smartphone, PC portable	Secrétaire sortant·e	30.06	☐
Récupérer mots de passe des moyens de communication : mail, Instagram, Tik Tok, Facebook, site internet...	Resp. communication sortant·e	30.06	☐
Récupérer la carte de banque et préparer le transfert du titulaire du compte	Trésorier·ère sortant·e	Entrée en fonction	☐
Transférer la comptabilité complète : copie du rapport comptable de mi-mars; remise-reprise à réaliser à la date d'entrée en fonction du nouveau CE, journalier banque et caisse, justificatifs, etc.	Trésorier·ère sortant·e	Entrée en fonction	☐
Faire la modification du titulaire du compte du CE	Trésorier·ère sortant·e trésorier·ère entrant·e	Entrée en fonction	☐
Récupérer les clés du local du CE et les transmettre	Secrétaire sortant·e	Entrée en fonction	☐
Mettre à jour l'inventaire du matériel appartenant au CE sortant	Trésorier·ère sortant·e	30.06	☐
Dresser une liste des noms/ fonctions/ adresses mail/ téléphone des nouveaux·elles membres (bureau/ AG/ mandataires effectifs et suppléants)	Secrétaires entrant·e·s et sortant·e	15.09	☐
Prendre connaissance de l'organisation des archives pour continuer	Président·e, Secrétaire et trésorier·ère entrant·e·s	31.08	☐
Réaliser un dossier avec les fiches des contacts et personnes ressources (anc. membres, secrétaires, directions, FEF, autres CE, boîte événementielle, association, etc.) et le transmettre aux nouveaux·elles membres	Tou·te·s	31.08	☐
Souscrire ou prolonger une assurance en responsabilité civile pour le CE et une assurance pour les bénévoles	Trésorier·ère entrant·e	15.09	☐
Avoir et lire l'échéancier des Commissaires-Délégué·e·s du Gouvernement pour présenter les documents et échéances imposées par le décret et les commissaires	Tou·te·s	15.09	☐
Rédiger le rapport d'activités de l'année académique qui se clôture (pour les successeur·e·s et pour le remettre au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement)	Président·e et Secrétaire sortant·e·s	15.09	☐

Vérifier quel est le statut juridique du CE : association de fait ou ASBL ?	Président·e, Secrétaire et trésorier·ère entrant·e·s	31.08	☐
Si asbl, mettre à jour les administrateur·trice·s et veiller à ce que tout soit en ordre (déclaration fiscale, publication au moniteur belge, taxe sur le patrimoine, bilan comptable, …)	Tou·te·s	30.09	☐
Transmettre le règlement d'ordre intérieur (ROI) et le Règlement électoral (ainsi que les statuts si ASBL)	Président·e, Secrétaire et trésorier·e·s sortant·e·s	15.09	☐
Mettre le règlement d'ordre intérieur (ROI) du CE à l'ordre du jour de la réunion de rentrée du CE (le mettre à jour si nécessaire et l'approuver en AG)	Secrétaire entrant·e	15.09	☐
Distribuer une copie du ROI et des statuts à tou·te·s les membres du CE	Secrétaire entrant·e	15.09	☐
Vérifier que le CE dispose d'un règlement électoral ; le mettre à jour si nécessaire	Responsable élections entrant·e	30.10	☐
S'informer des formations organisées à la rentrée par la FEF :-) ou en demander	Président·e, secrétaire et trésorier·ère entrant·e·s	15.09	☐

2.2. Comment s'y prendre pour transmettre un maximum d'informations ?

2.2.1. Moments formels

Il est important de mettre les nouveaux·elles dans le bain, dès le début. Les inviter aux **Assemblées Générales** du CE, les faire participer aux activités ou leur donner quelques responsabilités (en soutien des membres sortant·e·s) leur permettra de connaître les rouages du fonctionnement du CE. Cela permettra à la nouvelle équipe de commencer l'année en étant déjà formée et de se lancer, dès le début, dans leurs projets.

La FEF met également à votre disposition des Guides pour gérer votre Conseil étudiant, qui se veulent les plus exhaustifs possible par rapport à vos nouvelles missions et la manière de les concrétiser. Nous sommes également disponibles pour aborder les sujets que vous souhaitez, au sein de vos CE. Enfin, la FEF organise des modules de formation (à la rentrée ou à d'autres moments, durant l'année), bien utiles pour votre travail quotidien au sein du CE.

2.2.2. Moments informels

Ces moments de formation peuvent également se faire dans des cadres plus informels, au sein desquels les débats se font plus facilement et les relations personnelles se développent plus rapidement. Il peut s'agir d'un **weekend teambuilding**, d'un **repas** partagé entre les nouveaux·elles et les ancien·ne·s membres, ou d'un simple **café**.

Apprendre à connaître les autres membres, leurs qualités, leurs défauts, ce qu'iels pensent... permet de se comprendre et de travailler dans une bonne ambiance de CE. Les relations informelles ne sont donc pas à négliger !

3 Quelles informations transmettre ?

3.1. Missions et fonctionnement interne du CE

Avant toute chose, il est nécessaire de commencer la transmission des informations par un rappel des **missions du conseil étudiant**, qui sont détaillées dans l'Article 4 du décret participation.

Après ce rappel général, il est utile d'expliquer le **fonctionnement et les moyens d'action** du CE. Cela permet de donner à chacun·e une idée de ce qui l'attend, tout au long de l'année. Ainsi, les nouveaux·elles membres recevront les informations nécessaires pour situer le rôle du CE dans l'institution, mais également les trucs et astuces que les représentant·e·s expérimenté·e·s pourront leur transmettre.

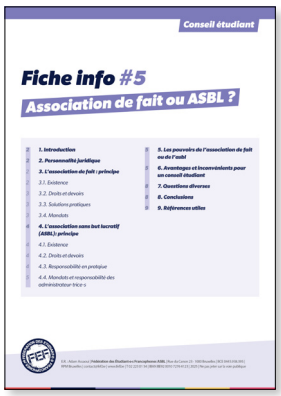
Dans le cadre du fonctionnement du CE, on peut également aborder les **modalités pratiques** à respecter pour l'organisation des réunions du CE (envoi de la convocation, forme, délai…).

3.2. Bases légales et obligations d'un CE

La constitution d'un conseil étudiant, en tant qu'organe représentatif des étudiant·e·s de l'établissement d'enseignement supérieur a pour base légale le **décret participation**. C'est ce décret qui définit les missions du CE, les conditions pour être reconnu comme tel, les obligations à respecter (élections…). C'est donc une référence indispensable à mettre entre les mains de chaque membre du CE.

Ce sont les **Commissaires-Délégué·e·s du Gouvernement** auprès des établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont chargé·e·s de veiller à la bonne application du décret participation. Pour y parvenir, les conseils étudiants de Haute École et d'École Supérieures des Arts sont d'ailleurs tenus de respecter un échéancier qu'iels leur soumettent, en début d'année académique. Cet échéancier doit, en quelque sorte, être le livre de chevet de votre CE, au niveau des obligations administratives. Il est donc essentiel d'en prendre connaissance et de noter les dates butoirs dans le planning de l'année du CE.

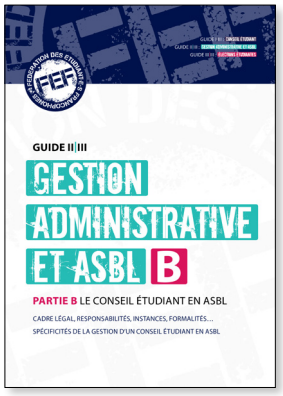
Il est également nécessaire de préciser si le conseil étudiant est constitué en **association sans but lucratif (asbl) ou en association de fait**, et ce que cela implique. Concrètement, le statut d'asbl permet de faire une distinction entre la responsabilité et le patrimoine de l'asbl et ceux de ses membres, ce qui n'est pas le cas dans une association de fait. Il s'agit d'une structure juridique autonome qui a son propre patrimoine, ses propres engagements et responsabilités.



Fiche info Conseil étudiant #5 Association de fait ou ASBL ?

Pour rappel, être en asbl signifie qu'il y a **quelques obligations à respecter** absolument pour être en ordre, notamment la remise d'une série de documents aux autorités compétentes : Statuts d'asbl à mettre à jour pour garder cette protection juridique, rapports comptables, déclaration fiscale, registre des membres, taxe sur le patrimoine…

*Si vous souhaitez plus d'**informations**, une **formation** ou si vous avez des **questions**, n'hésitez pas à contacter la responsable contact avec les membres de la FEF, Séverine (severine.monniez@fef.be – 0479 90 80 81)*



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

Chaque conseil étudiant se dote d'un **Règlement d'Ordre Intérieur** (ROI) qui définit les règles de fonctionnement interne au CE (et complète les statuts, lorsque le CE est en asbl). Cela permet de donner un cadre dans lequel le CE s'inscrit. Il se transmet d'année en année. Ce ROI doit être connu par chaque membre du CE et mis à jour régulièrement. Enfin, ce ROI doit être envoyé au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement chaque année, pour début décembre (voir échéancier).

Souvent inclus dans le ROI, le **Règlement électoral** définit les règles, dates, modalités diverses concernant les élections étudiantes, au sein de l'établissement. Il est également important de le transmettre, d'année en année, pour assurer une continuité. Tout comme le ROI, le règlement électoral doit être envoyé au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement annuellement, en septembre.

3.3. Fonctionnement de l'établissement

Pour continuer, votre établissement d'enseignement supérieur a un **fonctionnement** qui lui est propre, avec des organes (conseil d'administration, conseil pédagogique…), une ou plusieurs implantations, un ou plusieurs départements… Il est donc important de dresser une liste complète des différents sites (implantations de l'institution), départements, facultés, organes, responsables de département…

De plus, une liste des organes de l'établissement sera utile pour y envoyer des représentant·e·s étudiant·e·s, mandaté·e·s par le conseil étudiant, lors de la réunion d'élection interne. Chaque organe a un nombre précis de postes destinés aux étudiant·e·s.

3.4. Archives

Il est important de garder des archives de ce qu'il se passe, au fur et à mesure des activités qui se déroulent durant l'année. Idéalement, elles sont en format **papier**, dans le local du CE, mais elles peuvent également être entreposées sur un **cloud / drive** (dropbox, par exemple) tant que les moyens d'y accéder sont également communiqués. Garder ces archives sous ces deux formes est pertinent parce que, si vous perdez vos archives papier, il vous restera celle en format informatique, et inversement.

Ces archives doivent être utilisables pour les années suivantes. Il est donc important de bien les organiser, en les subdivisant en plusieurs dossiers/classeurs thématiques dont voici une liste non exhaustive :

➜ **Comptabilité :** rapport comptable de chaque année, budget annuel, journalier, extraits de compte ;

➜ **Composition des bureaux** des années précédentes, avec les coordonnées complètes ;

➜ **Registre des membres** du Conseil étudiant, listé·e·s par ordre chronologique d'entrée, avec les coordonnées complètes ;

➜ **Assemblées générales :** procès-verbaux de chaque réunion de l'assemblée générale du CE, après son approbation, et idéalement, signé par le/la président·e ;

➜ **Bureau/conseil d'administration :** procès-verbaux de chaque réunion du bureau (ou organe d'administration, pour les asbl), après son approbation, et idéalement, signé par le/la président·e ;

➜ **Activités du CE :** bilans de chaque activité, informations sur les fournisseurs, lieux, etc. ;

➜ **FEF :** procès-verbaux des conseils fédéraux de la FEF, positions de la FEF… ;

➜ **Organes de l'établissement :** procès-verbaux des réunions de chaque organe de l'établissement dans lequel les étudiant·e·s siègent ;

➜ **Bases légales du CE :** décret participation, échéancier, coordonnées du/de la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement auprès de l'établissement, copie des courriers échangés avec ces dernier·ère·s ;

(➜ **Asbl :** lorsque le CE est en asbl, il est obligatoire d'avoir un registre des membres, et un registre réunissant les PV de chaque instance du CE, en plus de tenir une comptabilité en ordre)

3.5. Bilans : bonnes et mauvaises pratiques

La rédaction systématique de bilans est développée au *Point 2.1. Préparer le passage de témoin.* N'hésitez pas à le relire attentivement ! Nous insistons ici sur l'importance de les transmettre à l'équipe suivante, afin qu'elle puisse en tenir compte pour mettre en place ses projets, durant toute l'année. En effet, le CE entrant pourra déjà prendre en compte les remarques et recommandations pour faire encore mieux.

Enfin, un **rapport d'activités** annuel doit être rédigé par l'équipe sortante pour être remis au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement, vers la mi-septembre. Celui-ci doit contenir les informations suivantes :

☑ Nom et statuts du CE

☑ Membres élu·e·s (présentation de l'équipe, membres, fonctions, commentaire sur le déroulement des élections)

☑ Participation dans les organes de gestion et présence aux réunions

☑ Réunions internes et externes

☑ Activités développées

☑ Intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles (utilisation de la subvention, détail des projets, investissements, etc.)

☑ Inventaire des biens appartenant au Conseil

☑ Lien par rapport à une Organisation Représentative au niveau Communautaire (ORC)

3.6. Contacts

Comme précisé précédemment, il est important de transmettre les coordonnées des personnes de contact du CE, qu'elles soient d'ordre administratif, logistique, externes… L'idéal est donc d'avoir un listing avec une fiche par contact (coordonnées, fonctions précises, remarques…).

3.7. Local

Chaque conseil étudiant dispose d'un local mis à disposition par l'établissement. Celui-ci contient, logiquement, le matériel appartenant au CE tels qu'un ordinateur, une imprimante, des armoires avec les archives. La(les) clé(s) doivent donc être transmise(s) aux nouveaux·elles élu·e·s, ainsi que les codes d'accès et règles à respecter (horaire, gardiennage…), au sein de l'établissement.

3.8. Projets en cours

D'une année à l'autre, un conseil étudiant peut avoir des projets récurrents tels que des semaines thématiques, une soirée ou une publication. Evidemment, il est nécessaire que les nouveaux·elles membres en aient connaissance pour pérenniser cette pratique.

Certains projets peuvent également être déjà lancés, bien qu'ils ne soient concrétisés que l'année suivante. Ces derniers doivent être repris en main par les nouveaux·elles pour aboutir.

3.9. Comptabilité

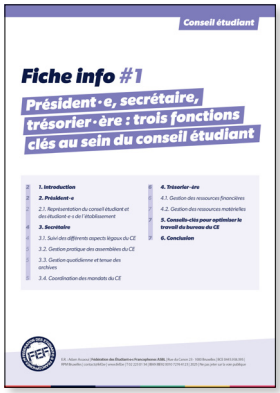
Quelle est la situation comptable du CE ? Il est important de dresser un état des lieux de la comptabilité présentant notamment le **budget** prévu pour l'année civile en cours et les **dépenses** déjà réalisées. C'est ce qu'on appelle la « remise-reprise » qui doit d'ailleurs être validée par tou·te·s les membres du bureau entrant et sortant pour être, ensuite, envoyé au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement pour mi-septembre.

De plus, la comptabilité est-elle **en ordre** ou pas ? En effet, chaque conseil étudiant doit remettre des rapports comptables au/à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement auprès de l'établissement. Ont-t-il bien été remis ? Il est utile d'en prendre connaissance. Et quelle était la situation durant les années précédentes ?

De quel **compte en banque** dispose le CE ? Il est important de préparer le transfert de titulaire du compte, en se renseignant sur les modalités à remplir pour que cela soit fait le plus tôt possible. Il faut également préciser s'il y a un contrat d'assurance du CE en responsabilité civile, mais également préciser les assurances relatives aux bénévoles qui constitue une obligation pour les asbl.

3.10. Inventaire

Un inventaire du matériel appartenant au CE doit être rédigé pour éviter toute perte de matériel, mais également pour permettre le suivi de l'état du matériel et des personnes qui en dispose. L'idéal est de faire un listing précisant la date d'achat et la personne qui l'utilise, dans le cas d'un matériel mobile (ordinateur, téléphone). Cela permet notamment de pointer la vétusté d'un matériel, sur base de la date. Il peut s'agir de tout type de matériel, tant qu'il a été acheté par le CE : téléphone, ordi, imprimante, armoire, bureau, sièges, photocopieuse…
Normalement, cette tâche relève des compétences du/de la trésorier·ère.



Fiche info Conseil étudiant #1 Président·e, secrétaire, trésorier·ère : trois fonctions clés au sein du Conseil étudiant

3.11. Tips

Les ancien·ne·s membres du CE auront, tout au long de l'année, constaté que certaines méthodes fonctionnent mieux que d'autres auprès des étudiant·e·s (pour communiquer avec elleux, les rencontrer), ou pour aborder une discussion avec la direction… Ces petits tips sont toujours utiles à transmettre aux nouveaux·elles membres du CE pour les aider à réaliser leur travail au mieux.

3.12. Moyens de communication utilisés

Les moyens de communication sont nombreux : mail, réseaux sociaux, site internet… Pour être efficace, il est bon de se les transférer d'année en année, afin de toucher un maximum de personnes et de ne pas recommencer tout à zéro, en début d'année. Pensez donc à transférer les mots de passe et informations utiles pour les utiliser.

Le conseil étudiant peut également éditer une **publication périodique** (journal). Si ce projet existe déjà, il est important de communiquer la méthode de travail et les personnes ressources sur le sujet.

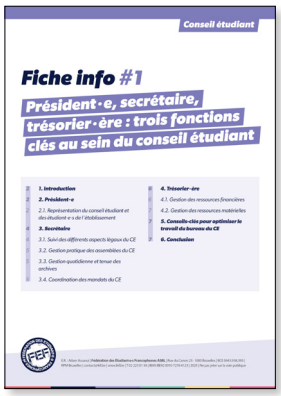
Enfin, la plupart du temps, chaque implantation de l'établissement met à disposition du CE des **valves** sur lesquelles vous pouvez communiquer des informations destinées aux étudiant·e·s. Certains établissements imposent des normes à respecter, dans ce cadre, telles qu'une limitation du nombre d'affiches ou de superficie à couvrir.

4 La mise en route du conseil étudiant entrant

4.1. Composition du bureau et du conseil étudiant

Après les élections étudiantes, lorsque tou·te·s les élu·e·s sont connu·e·s, le conseil étudiant sortant a pour mission de les réunir, dans le courant du mois de mai. Durant cette **réunion**, il s'agira d'entrer dans le vif du sujet pour les nouveaux·elles élu·e·s.

Les ancien·ne·s vont alors présenter les différents **postes clés du bureau** du Conseil étudiant, avec les responsabilités de chacun·e: président·e, secrétaire, trésorier·ère sont les postes obligatoires auxquels s'ajoutent, parfois, le(s)/la vice-président·e(s), le/la responsable communication, les responsables régionaux… Attribuer un statut aux membres permet souvent de les responsabiliser par rapport à leurs tâches ! L'objectif de cette présentation exhaustive est que chaque nouveau·elle membre ait une vue globale des fonctions importantes dans le CE et qu'iel estime si l'une d'entre elles lui conviendrait.



Fiche info Conseil étudiant #1 Président·e, secrétaire, trésorier·ère : trois fonctions clés au sein du conseil étudiant

Il s'agit ensuite de procéder à l'**élection interne** des membres du bureau du CE qui sera l'organe exécutif du CE. Evidemment, lors de l'élection, seuls les nouveaux·elles membres ont le droit de vote tandis qu'un·e ou deux ancien·ne(s) l'anime(nt).

4.2. Entrer dans le vif du sujet

Selon le planning établi par votre CE, les nouveaux·elles membres entreront en fonction à une date précise. Idéalement, cela doit se situer au début des congés d'été, durant la première quinzaine de juillet. Même si le CE sortant a encore des informations à vous donner, rien n'empêche que vous n'entriez en fonction. A partir de cette entrée en fonction, il faut prendre le temps d'approfondir les dossiers les plus importants, par des lectures intenses de bilans, en posant des questions aux ancien·ne·s, en analysant la comptabilité passée et à venir. *Point 3. Quelles informations transmettre ?*

4.3. Teambuilding et formation

Prendre du temps, ensemble, pour se rencontrer, se former et réfléchir à ce qu'on veut faire ensemble ! C'est la clé de la réussite du lancement d'un conseil étudiant pour développer une dynamique de groupe durant toute l'année. Pour parfaire cela, il faut que ces moments de réflexion commune soient mis en place pendant l'été.

Concrètement, cela peut prendre la forme d'une **réunion** qui se termine en **barbecue**, d'une journée de **mise au vert**, d'un weekend **teambuilding**, mais il est intéressant de lier un moment de détente à la réflexion.

Dans le cadre de ces moments de formation et de réflexion, il faut que l'ordre du jour des points à aborder soit bien défini, avec un timing le plus précis possible. Pour la plupart des sujets, la FEF peut certainement vous envoyer de la documentation, vous donner des formations. En effet, vous pouvez demander à un membre de la FEF de venir présenter un des modules programmés.

> *Si vous souhaitez plus d'**informations**, une **formation** ou si vous avez des **questions**, n'hésitez pas à contacter la responsable contact avec les membres de la FEF, Séverine (severine.monniez@fef.be – 0479 90 80 81)*

La FEF organise, chaque année, des journées de **formation** destinées à tou·te·s les membres des conseils étudiants. Ces formations visent à aider les CE à remplir leurs missions et à construire leur projet. C'est également l'occasion de faire connaissance avec d'autres étudiant·e·s engagé·e·s dans le mouvement, et d'apprendre de l'expérience collective.

4.4. Planning et projets de l'année

Enfin, une fois que les nouveaux·elles membres du conseil étudiant ont pris connaissance de tout ce qu'iels doivent apprendre pour mener à bien leurs missions, il est temps de construire ensemble. Cela peut se faire en parallèle de la formation.

Concrètement, il faut donc se **fixer des objectifs** pour l'année académique à venir, qualitatifs et/ou quantitatifs, selon la situation du CE. Cela guidera les actions à développer tout au long de l'année.

Ensuite, il s'agit de **programmer** les activités que l'on souhaite mettre en place : les activités récurrentes, celles qui sont déjà programmées par le CE sortant et celles que l'on souhaite initier. Pour compléter ce planning, il est utile d'y intégrer les éléments suivants :

- les échéances imposées par le/la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement ;
- les dates de réunions du CE, tant que possible ;
- les périodes d'examens et de blocus ;
- les périodes d'élections étudiantes ;
- les périodes de congés ;
- Les réunions des organes d'avis ;
- Les activités de la FEF…

⚠ Attention, dès la rentrée, pensez à mettre en place des **moments**

de rencontre avec les étudiant·e·s : assemblées générales, tours des classes, stands, activités… Cela permettra de prendre le temps de vous présenter, mais également de discuter avec les étudiant·e·s pour prendre connaissance des problèmes qu'iels rencontrent dans leur vie quotidienne d'étudiant·e (exemple : pas de wifi, pas de salle informatique, pas d'accès à des infrastructures sportives, horaires de la bibliothèque…). Ces moments de rencontre sont primordiaux à chaque début de quadrimestre, pour identifier les attentes des étudiant·e·s et mettre en place des actions pour y répondre : groupe de travail, actions de sensibilisation, intervention dans un organe de l'établissement… Enfin, cela permet tout simplement de vous faire connaître un maximum auprès des étudiant·e·s, qui penseront directement à vous lorsqu'un problème se posera à eux. Avec toutes ces informations, vous êtes prêt·e·s pour la rentrée académique du conseil étudiant. Il ne vous reste plus qu'à afficher en grand, dans votre local, le planning que vous avez établi, collectivement.

💡 Voici un exemple de planning annuel de CE

Septembre

- Responsables du Conseil étudiant
- Mandataires dans les organes
- Date de la contradictoire
- Rapport d'activités de l'année académique précédente
- Règlement d'Ordre Intérieur
- Remise - reprise
- Entrée en fonction
- Prendre connaissance des obligations décrétales
- Réunion de rentrée : projets de l'année
- Activités

Octobre

- Activités
- Réunions
- Réunion contradictoire

Novembre

- Activités
- Réunions
- Réunion contradictoire (si pas encore faite)

Décembre

- Règlement électoral
- Résultat de la contradictoire
- Avis sur le budget du conseil social
- Comptes intermédiaires (comptabilité de début janvier au 31/10 à la sortie de mandat du précédent Conseil étudiant)
- Prévisions budgétaires pour l'année civile suivante et note explicative
- Dernière réunion : bilan du quadri
- Blocus

Janvier

- Blocus - examens

Février

- Réunion de lancement des élections étudiantes
- Préparation des élections étudiantes
- Activités
- Réunions

Mars

- Comptabilité (du 1/11 au 31/12 de l'année précédente)
- Activités
- Réunions
- Préparation des élections étudiantes
- Élections étudiantes

Avril

- Dernières activités
- Élections étudiantes

Mai

- Résultats des élections étudiantes
- Réunion transition : élection du bureau et des mandats
- Planning du passage de témoin
- Élections étudiantes
- Blocus - examens · Blocus - examens

Juin

- Blocus - examens

Juillet

- Rédaction du rapport d'activités
- Passage de témoin

Août

- Passage de témoin
- Blocus - examens

■ Activités du Conseil étudiant ■ Échéances des commissaires et délégué·e·s du Gouvernement ■ Blocus / Examens

*La FEF vous propose des **plannings types**. Contactez Séverine : severine.monniez@fef.be · 0479 90 80 81*

5 Conclusion : vous voilà prêt·e·s pour la rentrée académique

Voici les grandes lignes qui vous guideront dans la réalisation de vos tâches. Grâce à elles, il vous restera donc certainement plus de temps pour la réflexion, la créativité et la gestion de vos nombreux mandats ! Ressourcé après les congés d'été, le CE est prêt à redémarrer et à s'attaquer à ses missions principales : représenter, informer et susciter la participation ! Ces grandes lignes ne sont que les prémisses d'une aventure qui s'ouvre à vous : n'hésitez pas à innover, à créer de nouveaux concepts et à en faire part à la FEF, afin de les faire partager à tous les CE !

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.*