

Fiche info #4

Engagement d'un·e

permanent·e par un conseil

étudiant

- 2 **1. Introduction**
- 2 **2. Prendre une décision : permanent·e ou pas ?**
- 3 **3. Faire acter la décision d'engagement**
- 3 **4. Définir le descriptif de fonction et le profil du / de la candidat·e**
 - 3 4.1. Descriptif de fonction
 - 4 4.2. Profil du / de la candidat·e
 - 4 4.3. Modalités contractuelles
- 5 **5. Lancer le processus de recrutement**
 - 5 5.1. Diffusion de l'offre d'emploi
 - 5 5.2. La sélection
- 6 **6. Investir dans les ressources humaines**
- 6 **7. Choisir un secrétariat social**
- 6 **8. Délimiter un cadre de travail**
- 7 **9. Encadrer le travail du / de la permanent·e au quotidien**



1 Introduction

Depuis de nombreuses années, avoir un permanent-e (employé-e) est une **pratique systématique au sein des conseils étudiants universitaires**. En effet, depuis 2003, l'université est obligée de mettre à leur disposition au moins un-e permanent-e, à raison d'un mi-temps par tranche de 10.000 étudiant-e-s entamée, dans l'établissement. Cette pratique permet à ces conseils étudiants d'être plus efficaces au quotidien étant donné que les permanent-e-s gèrent ainsi la partie administrative, logistique, voire comptable, du conseil étudiant, laissant ainsi ses membres se concentrer sur leur mission politique.

En Hautes Ecoles et en Ecoles Supérieures des Arts, avoir un-e permanent-e présente autant d'intérêt. Certains conseils étudiants ont déjà franchi le pas. En effet, suite aux nombreuses fusions, **d'énormes hautes écoles** se sont créées, avec une population étudiante pouvant aller jusqu'à 10.000 étudiant-e-s. Les conseils étudiants de ces hautes écoles fusionnées ont vu leur tâche se complexifier (sites multiples, charges de gestion et besoins en communication plus importants...). Dans cette situation, engager un-e permanent-e s'est avéré particulièrement utile.

Financièrement, l'engagement d'un-e permanent-e à mi-temps est envisageable pour un conseil étudiant d'établissement de taille moyenne. Pour les autres, le décret participation prévoit la possibilité de mutualiser les moyens de plusieurs Conseils étudiants, moyennant une convention approuvée par les Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement. Cela permet d'envisager l'engagement d'un-e permanent-e qui partagerait son travail au sein de plusieurs conseils étudiants actifs dans une même zone géographique. Cette fiche info passe cette option à la loupe, répertorie les démarches à effectuer et donne tous les conseils utiles pour réussir l'engagement d'un-e permanent-e.

 **Décret Participation** 21 septembre 2012 - art. 24

2 Prendre une décision : permanent·e ou pas ?

Avant de se lancer dans les démarches qui vont de pair avec l'engagement de personnel, il faut mûrement réfléchir aux « pour » et aux « contre ». Ce débat doit avoir lieu en Assemblée Générale du Conseil étudiant. En effet, cette **décision a de nombreuses implications sur la gestion du Conseil étudiant et doit être mûrement réfléchie et discutée avec tou-te-s les membres**. Durant cette assemblée, vous pouvez également inviter des « initié-e-s », c'est-à-dire des membres de CE qui ont déjà adopté le système (la FEF peut vous mettre en contact) ou des représentant-e-s de la FEF afin d'envisager toutes les options et de faire un choix, en tenant compte de tous les paramètres.

L'idéal est d'établir un dossier dans lequel sera dressée la **liste des avantages et des inconvénients**. N'oubliez pas d'y inclure l'impact budgétaire d'un engagement (voir point 5). Enfin, il ne faut pas sous-estimer les démarches administratives que requiert une décision d'engagement. Rien d'insurmontable, pour autant que vous vous répartissiez les tâches entre vous et que vous fassiez preuve d'un minimum de rigueur.

3 Faire acter la décision d'engagement

Première formalité, et non des moindres, il faut acter dans le **procès-verbal de l'Assemblée Générale** la décision de l'engagement. Nous vous recommandons d'inclure les informations suivantes, qui auront été décidées durant cette Assemblée Générale :

- ✓ Le principe de l'engagement d'un-e permanent-e ;
- ✓ L'argumentaire en faveur de cet engagement ;
- ✓ Le montant du budget du Conseil Etudiant alloué à cet engagement ;
- ✓ Le planning déterminé en vue de cet engagement ;
- ✓ Les grandes lignes de son descriptif de fonction (exemple : administratif, communication, comptabilité...).

Par commodité, pensez également à faire voter une délégation de pouvoir de l'AG au Bureau/CA en ce qui concerne la gestion du personnel (il faudrait également que cette disposition apparaisse dans le ROI du CE).

Ce procès-verbal servira de base pour votre **demande d'approbation de la dépense** que vous allez soumettre au/à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement en charge de votre établissement. En effet, iel doit marquer son accord pour ce type de dépense puisque, pour rappel, votre subside de Conseil Etudiant est de l'argent public.

4 Définir le descriptif de fonction et le profil du / de la candidat·e

4.1. Descriptif de fonction

Dès que la décision d'engager un-e permanent-e est prise, la première chose à faire est de dresser le descriptif de fonction, c'est-à-dire la **liste des tâches** qu'il devra effectuer. Il est important de bien y réfléchir, ce qui facilitera le choix, par la suite, du/de la candidat-e le/la plus compétent-e pour remplir la fonction.

Il faut savoir qu'il n'y pas de descriptif figé de tâches. On peut même dire que l'ensemble des tâches relevant des missions et objectifs du Conseil Etudiant peuvent être effectuées par le/la permanent-e. Mais il faut veiller à ce que ce soient les membres du Conseil Etudiant qui en tiennent les rênes, et non le/la permanent-e. Le Conseil Etudiant doit donc définir ses tâches, en fonction de ses besoins, de son fonctionnement et de ses priorités.

Il faut également veiller à délimiter clairement le rôle du/de la permanent-e. Quel que soit le descriptif de fonction choisi, le/la permanent-e n'a pas de légitimité pour prendre une décision engageant le Conseil Etudiant, ce rôle reste exclusivement réservé à ses membres. Cette exclusivité vaut pour tous les domaines.

On distingue généralement **trois axes de travail d'un-e permanent-e** au sein d'un conseil étudiant :

→ Administratif : Iel est chargé-e d'assurer la bonne gestion administrative du CE (permanences, traitement du courrier, etc.). Dans ce cadre, iel vient en appui du travail du/de la secrétaire du Conseil étudiant.

→ Soutien politique : Iel est chargé d'assurer le bon suivi des dossiers de fond par les représentant-e-s étudiant-e-s et explore des pistes d'actions que le Bureau/CA peut entreprendre (mandats internes, institutionnels ou communautaires).

→ Spécialisé (exemple : chargé-e de communication, graphiste, informaticien-ne, comptable, juriste) : Comme son nom l'indique, iel est chargé d'assurer soit la réalisation d'affiches, la création d'un site web ou la bonne tenue des comptes, et répond souvent à un besoin ponctuel du CE. La liste des « spécialistes » pouvant être embauché-e-s n'est pas exhaustive, elle répond aux volontés d'action / programme du Conseil étudiant.

💡 Certains Conseils étudiants universitaires comptent deux ou trois permanent-e-s, ce qui permet de répartir les tâches administratives et/ou de spécialiser les rôles. Lorsqu'il n'y a qu'un seul poste de permanent-e, mieux vaut engager une personne polyvalente et à même d'assumer les tâches relatives à la gestion quotidienne.

Exemple de descriptifs de fonction :

Administratif	Politique	Spécialisé
<ul style="list-style-type: none"> → Traitement du courrier (électronique et papier) ; → Rédaction de courriers / documents pour le CE ; → Application de l'échéancier du/ de la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement; → Archivage des documents du CE (organes de participation) ; → Accueil des étudiant-e-s; → Préparation de documents de travail (réunions) ; → Suivi de l'agenda des membres du CE, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> → Recherche d'informations sur les dossiers; → Rédaction de brochures, de plaquettes d'informations, de flyers ; → Synthèse des dossiers de mandats ; → Préparation de formations, de réunions préparatoires aux mandats ; → Rédaction/Révision de discours, communiqués de presse, interventions publiques, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> → Tenue de la comptabilité ; → Réalisation d'affiches ou des flyers pour le CE ; → Création d'un site web, newsletter, etc ; → Définition d'un plan de communication, vidéo, etc ; → Traitement des questions juridiques.

4.2. Profil du / de la candidat·e

Ensuite, il faut déterminer les atouts que doit avoir le/la candidat·e "idéal·e". Il faut notamment spécifier :

- Les diplômes ou autres qualifications/formations requises ;
- Les expériences professionnelles ;
- Les expériences personnelles (exemple : secteur associatif, conseil étudiant, mouvement de jeunesse, etc.);
- Les qualités : rigueur, sociabilité, capacité à travailler en équipe, flexibilité, maîtrise de la langue française, etc.

4.3. Modalités contractuelles

Veillez également à déterminer :

- Le type de contrat (contrat à durée déterminée ou indéterminée) ;
- La commission paritaire (à déterminer avec le secrétariat social) ;
- Le temps de travail (exemple : 19h/semaine, 38h/semaine);
- La date d'entrée en fonction ;
- La rémunération (en brut) ;
- Les opportunités d'évolution ;
- Le règlement de travail.

Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle reprend les points essentiels à ne pas manquer. De plus, vous pouvez également penser à des compléments de rémunération (chèques-repas, etc.).

5 Lancer le processus de recrutement

Il ne reste plus qu'à trouver le/la permanent-e idéal-e! C'est l'objectif du processus de recrutement qui comporte plusieurs étapes :

5.1. Diffusion de l'offre d'emploi

Plusieurs canaux peuvent être utilisés à cet effet : information sur votre site internet et partagée sur Facebook, annonces sur des sites spécialisés en recherche d'emploi, bouche-à-oreille, dépôt de l'annonce au FOREM (gratuit), etc. C'est en multipliant les canaux que l'offre d'emploi aura un large écho, vous augmenterez ainsi la probabilité de trouver le/la bon-ne candidat-e.

Dans l'offre d'emploi, veillez à reprendre les informations que vous avez répertoriées dans le descriptif de fonction et profil du/de la candidat-e, certaines modalités contractuelles (mi-temps, etc.), la personne de contact, la date limite de réception des candidatures, les documents à joindre à la candidature (CV, lettre de motivation).

 Quelques conseils pratiques :

→ Dans votre annonce, pensez aussi à référencer votre site sur lequel vous aurez préalablement mis en ligne l'offre d'emploi dans son intégralité.

→ Nous vous conseillons de favoriser des moyens de transmission plus démocratiques voire gratuits (www.forem.be, www.actiris.be, sites des autres CE, www.guidesocial.be, www.alterjob.be, www.liegeemploi.be, etc.).

5.2. La sélection

Une fois la date limite de dépôt des candidatures arrivée, il est temps d'entamer la sélection. Celle-ci commence tout d'abord par un **tri des candidatures** sur base du CV et de la lettre de motivation. Tout d'abord, les personnes qui ne correspondent pas au profil seront remerciées d'avoir déposé leur candidature, via un mail. Il est toujours utile de préparer, à l'avance, un modèle de lettre de refus de candidature (ainsi qu'une attestation de participation à l'examen de sélection, qui est souvent demandée).

Ensuite, les personnes ayant un profil intéressant sont retenues en vue d'une présélection. Il existe une multitude de tests et méthodes de sélection. Généralement, les plus employés sont l'examen écrit et l'entretien. L'examen écrit a pour objectif premier de vérifier les « savoirs » du/de la candidat-e alors que l'entretien vise plutôt le « savoir-être » du/de la candidat-e (compétences humaines, relationnelles,...).

N'oubliez jamais qu'un mauvais casting aura des répercussions sur le fonctionnement de votre CE. Prenez donc le temps nécessaire au bon déroulement de la sélection. Si aucune personne ne semble convenir, il est préférable de relancer un appel à candidatures plutôt que d'embaucher un-e candidat-e par dépit. Évitez également l'engagement par « copinage » qui, au-delà de l'entorse à l'éthique, peut flouer la distance nécessaire entre les sphères privée et professionnelle et la relation d'autorité que crée le contrat de travail.

6 Investir dans les ressources humaines

Engager un-e permanent-e a un impact budgétaire non négligeable (comme évoqué au point 2). Cet investissement doit être proportionné aux moyens qui sont octroyés annuellement au conseil étudiant. Le coût de l'engagement variera en fonction des choix du CE concernant le type de contrat, de commission paritaire, de rémunération, d'octroi d'avantages complémentaires, de remboursements de frais de déplacements, etc. Ce sont des **coûts variables** auxquels il faut rajouter des **frais fixes** tels que les charges patronales ainsi que les frais de gestion administrative facturés tous les mois par le secrétariat social.

A titre d'exemple, pour employer un travailleur à mi-temps (19h/semaine) percevant une rémunération nette mensuelle d'environ 1120 euros, sous la convention paritaire des employés par défaut et ayant 0 année d'expérience valorisée (CP 200), charges patronales et frais de secrétariat social compris, il faut compter un budget annuel minimal de 18 000€, et le double pour un travailleur à temps plein. Sous certaines conditions, le CE peut bénéficier d'incitants financiers à l'embauche (par exemple, pour l'engagement d'un premier travailleur, d'un demandeur d'emploi, d'un travailleur de moins de 26 ans...). Renseignez-vous auprès du FOREM, ACTIRIS ou de votre secrétariat social.

7 Choisir un secrétariat social

Un secrétariat social est un organisme ayant pour rôle de traiter les contraintes administratives liées à la gestion du personnel. S'affilier à un secrétariat social vous permettra d'être assuré que ces contraintes sont respectées par votre CE et vous déchargera partiellement de cette gestion. Cette affiliation a un coût, en plus des frais mensuels qui vous seront réclamés pour la gestion administrative.

Il faut aussi être conscient que le secrétariat social demandera à avoir un-e interlocuteur-trice au sein du CE, autre que l'employé-e (pour éviter les conflits d'intérêts). Cette personne, qui est généralement un membre du Bureau/ CA, sera chargée de signer et d'envoyer, tous les mois (le plus souvent, à la fin de la troisième semaine) les relevés de prestations de son employé-e au secrétariat social afin que celui-ci puisse calculer sa rémunération.

8 Délimiter un cadre de travail

Avec l'aide du secrétariat social qui dispose de nombreux documents types, il faudra déterminer les modalités de travail dans les précisions.

En voici un aperçu :

- Conclure un **contrat de travail** incluant la rémunération, les horaires, la dénomination de fonction, la commission paritaire,...
- Le Conseil d'Administration devra obligatoirement approuver un **Règlement de Travail** qui précise les conditions de travail du personnel (temps de travail, temps de formation, intervention dans les frais de déplacement, absences et congés divers, incapacité de travail, rupture de contrat de travail, bien-être au travail, etc.)
- Mettre à disposition de l'employé-e le **matériel nécessaire à la bonne réalisation de son travail**, en respectant les normes légales : matériel informatique, local, etc.

9 Encadrer le travail du / de la permanent·e au quotidien

Pour que cette collaboration se couronne de succès, il est primordial d'encadrer le travail du/de la permanent·e afin de s'assurer de l'avancement dans la réalisation des tâches, de l'épanouissement de la personne dans son travail, que ses questions ont reçu des réponses, etc. Pour ces raisons, il est préférable de nommer une personne de référence qui sera responsable de l'encadrement du permanent et du relais avec le Bureau/CA. Le plus souvent, il s'agit du/de la président·e ou d'un autre membre du Bureau/CA.



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 Financabilité
- #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