

# Fiche info #6

## Constitution du conseil étudiant en ASBL

### 2 1. Introduction

2 1.1. Qu'est ce qu'une ASBL ?

2 1.2. Pourquoi créer une ASBL ?

2 1.3. Qu'implique le statut d'ASBL pour votre association ?

### 4 2. Formalités pratiques

4 2.1. La rédaction des statuts

5 2.2. L'approbation des statuts

6 2.3. La publication des statuts aux Annexes du Moniteur belge

### 11 3. Annexes



# 1 Introduction

## 1.1. Qu'est-ce qu'une ASBL ?

Une association sans but lucratif (ASBL) est un **groupe de personnes physiques ou morales qui mettent en commun leurs connaissances et leurs activités pour poursuivre un but social**, et dont les membres ne tirent aucun bénéfice personnel. Il s'agit là d'une différence importante par rapport aux sociétés commerciales dont la vocation est de générer des revenus pour les associé-e-s.

L'ASBL dispose d'une **personnalité juridique propre, indépendante de celle de ses membres**. La personnalité juridique signifie que l'ASBL a des droits et des devoirs. En tant que membre, vous disposez d'une responsabilité limitée et n'engagez, en principe, pas votre patrimoine propre lors des actions de l'ASBL. En tant qu'administrateur-trice, par contre, vous prenez des responsabilités de gestion et d'administration envers l'ASBL. Il est alors important d'assumer ces responsabilités, au risque de subir personnellement des sanctions financières.

L'ASBL se distingue de l'association de fait qui est une association créée par une convention entre personnes physiques mais ne

dispose pas de personnalité juridique propre et ne connaît pas de réglementation légale spécifique. Les membres peuvent y engager leur responsabilité personnelle et investissent alors leur propre patrimoine. En d'autres termes, une association de fait n'est que la convention entre personnes physiques de créer une association dotée d'un objectif social. Les conseils étudiants acquièrent cependant une forme de reconnaissance, au sein de l'établissement, grâce au décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur.



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

## 1.2. Pourquoi créer une ASBL ?

La décision de créer une ASBL est avant tout dictée par des considérations de **sécurité juridique**. En effet, l'ASBL permet de faire une distinction entre la responsabilité et le patrimoine de l'ASBL, d'une part, et d'autre part, ceux de ses membres. Il s'agit d'une **structure juridique autonome** qui a son propre patrimoine, ses propres engagements et responsabilités. Si le projet de votre Conseil Etudiant conduit à poser des actes juridiques d'une certaine importance en termes financiers et de responsabilités, il peut être opportun de créer une ASBL.

## 1.3. Qu'implique le statut d'ASBL pour votre association ?

Ce statut implique une série de procédures, tant en interne qu'en externe, qui sont imposées par la loi et les statuts. Par conséquent, cela implique de gérer l'ASBL de manière rigoureuse et de respecter ces procédures et délais tels que, par exemple, les mentions légales, les délais de convocation d'AG, d'organiser un AG extraordinaire en cas de modification des statuts... En voici un bref aperçu.



Nous vous invitons à lire ce guide afin d'en prendre connaissance, de manière détaillée.

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

### 1.3.1. Obligations internes

#### Au niveau administratif

→ Tenir un **registre de l'ASBL** avec la liste des membres effectifs à jour, les Procès-Verbaux (PV) des Conseils d'administration et Assemblées générales (signés par deux administrateurs-trices, après approbation du PV lors de la séance suivante). Dès qu'un PV est approuvé, il doit être signé et archivé dans une farde 'Registre'.

→ Tenir **au moins une Assemblée générale ordinaire par an**. Cette obligation est assez simple à respecter puisque tous les Conseils étudiants se réunissent, en général, au moins une fois par mois, hors période de vacances ou d'examens. Il est important de noter qu'il ne peut y avoir qu'une Assemblée générale ordinaire par an, qui est celle qui doit obligatoirement être tenue. Les autres assemblées sont des Assemblées générales dites simples ou spéciales. Il faut explicitement faire la distinction entre ces types d'Assemblée générale dans la convocation.

#### Au niveau comptable

→ **Gérer la comptabilité de manière rigoureuse**. Cela signifie, avant tout qu'il faut la gérer au quotidien.

→ Il est nécessaire d'établir un **budget prévisionnel** et un **bilan comptable** qui doivent être approuvés formellement, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable (lors de l'AGO). Le budget correspond logiquement à celui que vous remettez au-à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement, début décembre de l'année précédente.

### 1.3.2. Obligations externes

#### Au niveau administratif

→ Déclarer les « bénéficiaires » de l'asbl au **Registre UBO** (Ultimate Beneficiary Owners) tenu par le SPF Finances. Cette déclaration doit se faire dès qu'il y a changement d'administrateur-trice (parce que ce sont elleux, les « bénéficiaires »), dans les 30 jours calendrier qui suivent la décision.

→ **Publication aux Annexes du Moniteur belge** dès qu'il y a certaines modifications au sein de l'ASBL : changement de siège social ou de dénomination ; modification d'articles des statuts ; démission et nomination d'administrateurs-trices ; nomination et démission d'un-e délégué-e à la gestion journalière ; dissolution de l'ASBL.


→ Il est recommandé de remettre au Greffe, une fois par an, la **liste des membres effectif-ve-s** de l'ASBL.

#### Au niveau comptable

→ Remplir la **déclaration fiscale** (ou déclaration d'impôt) annuellement, et y annexer :

- le rapport comptable ;
- le PV de l'Assemblée Générale qui l'approuve ;
- Les coordonnées des propriétaires de votre siège social.

→ **Déposer au Greffe** des Personnes Morales du Tribunal de l'Entreprise, chaque année, le **Rapport comptable** annuel, conforme à la loi, à remettre dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice social (31 décembre) + PV de l'AG approuvant le rapport comptable. Ce rapport comptable correspond à celui que vous remettez au-à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement, durant le mois de mars. Attention : il suffit de trois années sans dépôt de ce bilan comptable pour que vous subissiez une sanction financière (pour chaque année), d'un côté, mais également une dissolution judiciaire, d'autre part. Tout cela est alors à charge des administrateurs-trices qui assume légalement cette responsabilité.

 Lorsqu'elle n'effectue pas de livraisons de biens ou de prestations de services à titre onéreux parce qu'elle fonctionne, par exemple, uniquement grâce à des dons ou des subventions, une ASBL est exonérée de la TVA. Elle ne doit, dès lors, pas disposer d'un numéro d'identification à la TVA.

## 2 Formalités pratiques

### 2.1. La rédaction des statuts

---

#### 2.1.1. Le contenu

Une fois que le Conseil étudiant a bien pris conscience des obligations en tant qu'ASBL, et qu'un projet commun a été défini, il est temps pour les membres fondateurs-trices de l'ASBL de rédiger des statuts. Ceux-ci forment l'acte constitutif de l'ASBL. On y indique la raison pour laquelle elle est créée et son mode de fonctionnement. Il s'agit des règles fondamentales de l'association. Ils structurent l'association et déterminent les droits et obligations de l'association et de ses membres.

Le Code des Sociétés et Association du 23 mars 2019 **exige que certaines mentions s'y retrouvent** :

- Dénomination de l'association, avec son abréviation, le cas échéant, suivie de «ASBL».
- Informations relatives aux membres : modalités d'admission et de sortie des membres.
- Siège social : adresse, région et arrondissement judiciaire (obligatoirement en Belgique).
- Assemblée générale : compétences et convocation de l'assemblée générale.
- Objet social de l'ASBL : correspondent aux missions du Conseil étudiant, telles que définies dans l'article 4 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur (Attention à ne pas confondre avec les moyens/activités mis en œuvre pour atteindre l'objet social).
- Administrateurs-trices : nomination, révocation, pouvoirs et durée de leur mandat.
- Montant maximum des cotisations des membres (dans les conseils étudiants, aucune cotisation n'est réclamée aux membres).
- Identité des membres fondateurs-trices de l'ASBL (2 minimum, sans condition de nationalité). Précisons qu'il n'est pas nécessaire de répéter qui sont les membres fondateurs-trices, à chaque publication.
- Destination du patrimoine, en cas de dissolution.
- Durée de vie de l'ASBL.

Pour le reste, une **très grande liberté** est laissée aux membres fondateurs-trices pour organiser les principes directeurs de l'ASBL. Il est utile de rappeler qu'un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) viendra compléter ces statuts d'ASBL. Par mesure de facilité, nous vous conseillons de ne pas être trop précis et exhaustif dans les statuts, puisque toute petite modification de ceux-ci nécessite une publication aux Annexes du Moniteur belge (et donc un coût et des formalités administratives inutiles) après avoir organisé une assemblée générale extraordinaire nécessitant un quorum de 2/3 des membres présents ou représentés. Si ces statuts ne présentent que les grands axes organisationnels du Conseil étudiant, de nombreux détails se retrouveront plutôt dans le ROI qui est plus facile à mettre à jour, à travers une simple procédure de vote en Assemblée générale.

## 2.1.2. La forme

**Pratiquement**, ces statuts doivent être introduits comme suit :

« Les soussignés :

- NOM, Prénom, Adresse
- NOM, Prénom, Adresse
- NOM, Prénom, Adresse

Tous de nationalité belge, ont convenu de constituer une association sans but lucratif, conformément au Code des Sociétés et Associations du 23 mars 2019, dont ils ont arrêté les statuts comme suit : »

Le texte est subdivisé en Titres, eux-mêmes subdivisés en Articles.

« Titre I : Dénomination, Siège social, But

Article 1 – L'association sans but lucratif prend pour dénomination le « Conseil Etudiant de la Haute Ecole Libre de Namur », en abrégé « CE HELN » ASBL.

Article 2 – Le siège social est établi à la rue des Haricots, 1 à 5000 Namur, dans l'arrondissement judiciaire de Namur.  
Etc. »

Il est bon, dans le texte, de faire un lien entre l'association de fait de votre Conseil Etudiant et l'ASBL afin d'assurer la continuité juridique entre les deux, notamment par rapport au compte bancaire.

«Article X. L'ASBL XXX reprend les droits et obligations de l'association de fait du même nom.»

 La FEF propose un **modèle de statuts d'un CE en ASBL**. N'hésitez pas à le demander ([severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be)).

De plus, n'hésitez pas à aller consulter les statuts de la FEF, comme exemples, bien qu'il y ait des fonctionnements propres à la FEF.

 SPF Justice / Trouver les statuts d'une asbl : [https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_tsv/rech.pl?language=fr](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_tsv/rech.pl?language=fr)

## 2.2. L'approbation des statuts

Lorsque le texte est rédigé, il est soumis aux membres fondateurs-trices, lors de l'Assemblée générale constitutive qui doit veiller à être convoquée selon les règles. Après les avoir lu et discuté, article par article, les membres procèdent au **vote** pour approuver les statuts. Le texte doit être approuvé à l'unanimité des membres fondateurs-trices au cours de l'assemblée générale constitutive et sera porté à la connaissance de tous grâce à sa publication aux Annexes du Moniteur belge.

Le texte final des statuts de l'ASBL doit être ensuite **imprimé et signé par chaque membre fondateur-trice, sur chaque page, en**

**deux exemplaires minimum, comme la loi le requiert**. Nous vous conseillons d'en faire trois: deux seront remis au Greffe du Tribunal de Commerce de votre siège social et le dernier sera conservé au Siège Social, dans vos archives.

Enfin, rappelons que lors de cette Assemblée Générale constitutive, il est nécessaire d'élire les administrateurs-trices qui s'occuperont de la gestion administrative de l'ASBL, au quotidien. Iels devront également faire l'objet d'une publication aux Annexes du Moniteur belge, en même temps que les statuts constitutifs de l'ASBL.

## 2.3. La publication des statuts aux Annexes du Moniteur belge

---

Le dépôt au Greffe des Personnes Morales du Tribunal de l'Entreprise, en vue de la publication au Moniteur Belge et actant ainsi la création du Conseil étudiant en ASBL, doit absolument être effectuée **dans un délai de 30 jours après l'approbation des statuts**. Au-delà de ce délai, la publication pourrait vous être refusée. Vous seriez alors obligé de reconvoquer une Assemblée générale constitutive, dans les formes. Précisons que la personnalité juridique de l'ASBL ne sera acquise qu'à la date du dépôt des statuts au Greffe du Tribunal de l'Entreprise de l'arrondissement judiciaire de l'ASBL. La date de l'acquisition de la personnalité juridique est importante car c'est à partir de ce moment-là que l'ASBL existe en tant qu'entité juridique à part entière.

Pour déposer l'acte constitutif de l'ASBL pour publication au Moniteur Belge, deux options s'offrent à vous : l'application JustAct ou vous rendre au Greffe du Tribunal de l'Entreprise de l'arrondissement judiciaire de l'ASBL.

✦ *SPF Justice / Trouver un tribunal ou parquet : [https://justice.belgium.be/fr/trouver\\_un\\_tribunal\\_ou\\_parquet](https://justice.belgium.be/fr/trouver_un_tribunal_ou_parquet)*

### 2.3.1. Dépôt électronique

Depuis septembre 2023, la création d'une ASBL peut se faire via l'application JustAct sur Just-on-web, le portail numérique du SPF Justice.

✦ *JustAct : <https://bosa.belgium.be/fr/applications/justact>*

Cette application permet d'éviter les lourdeurs administratives liées à la création et à la gestion d'une ASBL. Actuellement, il n'est possible de l'utiliser que pour créer une ASBL mais il est également prévu d'y déposer les actes modificatifs (démission et nomination d'administrateur-trice-s, changement de siège social), sous forme numérique. Le dépôt des actes suit un cheminement intuitif, étape par étape :

Communication des données signalétiques

Assistance à la rédaction des actes

Prévisualisation de la publication

Opérations de signature électronique

Paiement

Dossier électronique complet

Pour vous connecter, il est nécessaire d'utiliser itsme ou votre eID.



## Formulaire I – Volet B

Ce volet constitue ce qui sera effectivement publié aux Annexes du Moniteur Belge. Copiez-y les statuts de l'ASBL dans leur intégralité (avec l'introduction présentant les membres fondateurs-trices). Pour éviter de procéder à plusieurs publications au Moniteur (et de payer à plusieurs reprises), nous vous conseillons de compléter les statuts avec la nomination des administrateurs-trices de l'ASBL, qui doit avoir été réalisée lors de la même Assemblée Générale.

A la suite des statuts, ajouter un point Nominations, suivi des


« Lors de l'Assemblée générale constitutive, le ..../..., les administrateurs suivants ont été élus :

- NOM Prénom domicilié Adresse (président)
- NOM Prénom domicilié Adresse (trésorier)
- NOM Prénom domicilié Adresse (secrétaire)
- NOM Prénom domicilié Adresse
- NOM Prénom domicilié Adresse,
- Etc.»

→ Il n'est pas obligatoire de préciser qui est président-e, trésorier-ère ou secrétaire mais n'hésitez pas à le préciser (élu en qualité d'administrateur-trices et de président-e).

Au verso de chaque page du volet B, signature, nom, prénom et qualité de deux administrateurs-trices.

ModDCC 19/21



Réservé au Moniteur belge

**Volet B** Copie à publier aux annexes au Moniteur belge après dépôt de l'acte au greffe

Obligatoire de remplir :  
N° d'entreprise (sauf constitution), nom, forme légale, siège(s) (rue, n°, code postal, localité)

Greffe

N° d'entreprise :  
Nom :  
(en entier) : **Conseil étudiant de la Haute Ecole Aglaé Dutour**  
(en abrégé) : **CE HEAD**  
Forme légale : **ASBL**  
Adresse complète du siège : **Square Vincent Repos, 1 - 5000 Namur**

**Objet de l'acte : Constitution de l'asbl - Nominations**

1. En date du ..../..., les soussignés :

- NOM Prénom domicilié Adresse
- NOM Prénom domicilié Adresse
- NOM Prénom domicilié Adresse

Ont convenu de constituer une association sans but lucratif, conformément au Code des Sociétés et Associations du 23 mars 2019, dont ils ont arrêté les statuts comme suit :

TITRE I - Dénomination, Siège social, But  
Article 1 - L'association sans but lucratif prend pour dénomination le "Conseil Etudiant de la Haute Ecole Aglaé Dutour", en abrégé CE HEAD asbl.  
Article 2 - Le siège social est établi au Square Vincent Repos, 1 à 5000 Namur, dans l'arrondissement judiciaire de Namur.  
Etc.

TITRE II - ...  
Article X - ...  
Etc.


2. Lors de l'Assemblée générale constitutive, le ..../..., les administrateurs suivants ont été élus :

- NOM Prénom domicilié Adresse (président)
- NOM Prénom domicilié Adresse (trésorier)
- NOM Prénom domicilié Adresse (secrétaire)
- NOM Prénom domicilié Adresse
- NOM Prénom domicilié Adresse

Mentionner sur la dernière page du Volet B :  
Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers.  
Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

**Formulaire I – Volet C**

- ✓ **2°:** précisez la date de l'acte constitutif (celle de l'Assemblée Générale constitutive).
- ✓ **3°:** ne remplir que si vous avez fixé une date de fin pour l'existence de votre asbl.
- ✓ **4°:** précisez les noms, prénoms et numéro de registre national des administrateurs-trices. Qualité : mettre « administrateur » (et non président, trésorier...).
- ✓ **6°:** mettre 31/12 si l'exercice social se base bien sur une année civile, ce qui est majoritairement le cas.
- ✓ **9°:** Précisez l'adresse mail officielle du Conseil étudiant, s'il y en a une.
- ✓ **10°:** Précisez le site internet du Conseil étudiant, s'il y en a un (on ne parle pas, ici, de la page Facebook).
- ✓ Remplir la date, le lieu, et la qualité de l'administrateur-trice signant au recto.
- ✓ Nous vous invitons également à faire signer un autre administrateur-trice, au verso.



MAG DOC 19/21

**Mentions à indiquer par le greffe**

Immatriculé au greffe du tribunal de l'entreprise de

Numéro d'entreprise : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Sceau du tribunal
Visa du greffier

**Volet C Données supplémentaires à compléter**

**lors d'un premier dépôt par une personne morale**

1° Montant du capital (montant minimum pour les sociétés d'investissement) (le cas échéant)  
 Devise : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_\_

2° Date de l'acte constitutif : J.J.J... (date de l'AG constitutive)

3° Arrivée du terme (uniquement pour les personnes morales à durée limitée) : \_\_\_\_\_

4° Administration et représentation (le cas échéant + mention du représentant permanent de la personne morale et du représentant légal de la succursale) :

Numéro (1)	Nom et prénom (2)	Qualité (3)	Date (4)
950512 147 85	NOM Prénom	Administrateur	<u>J.J.J...</u> (entrée fonct.)
920731 268 20	NOM Prénom	Administrateur	<u>J.J.J...</u> (entrée fonct.)
900417 698 85	NOM Prénom	Administrateur	<u>J.J.J...</u> (entrée fonct.)
951231 587 85	NOM Prénom	Administrateur	<u>J.J.J...</u> (entrée fonct.)
941108 102 45	NOM Prénom	Administrateur	<u>J.J.J...</u> (entrée fonct.)

5° Gestion journalière

Numéro (1)	Nom et prénom (2)	Qualité (5)	Date (4)

6° Exercice social (date de fin : JJ / MM) : 31/12      7° Assemblée générale ordinaire (6) : \_\_\_\_\_

8° Nom du registre : \_\_\_\_\_      Numéro d'identification : \_\_\_\_\_

9° Adresse e-mail (6) : .....@.....      10° Site internet (6) : www.....

Le soussigné, NOM Prénom (nom de la personne qui se rend au Greffe pour déposer les formulaires) agissant comme administrateur certifie la présente déclaration sincère et complète.

Fait à J.J.J..., le Cliquez ici si vous voulez entrer une date.  
 \_\_\_\_\_  
 (Signature)

**Payez le coût de la publication**

Payez le coût de la publication avant de vous rendre au Greffe du Tribunal de l'Entreprise, au profit du compte du Moniteur belge BE48 6792 0055 0227. Pour information, le coût de la publication papier pour la création d'une ASBL, s'élève à 240,55 €, au 1<sup>er</sup> mars 2025. Vérifiez le tarif en vigueur sur le site du SPF Justice puisqu'il est indexé chaque année.

✦ SPF Justice / Frais de publication : [https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_tsv\\_pub/page.pl?language=fr&type=p](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_tsv_pub/page.pl?language=fr&type=p)

## Rendez-vous au Greffe du Tribunal de l'Entreprise

Après avoir rempli toutes ces formalités, vous pouvez enfin **vous rendre au Greffe du Tribunal de l'Entreprise** de votre arrondissement judiciaire dont vous trouverez l'adresse sur le site du SPF Justice, **avec les documents ci-dessous**:

- 3 exemplaires du Formulaire I (les 3 volets), signés (voir ci-dessus).
- 1 copie de l'acte de délibération de l'assemblée générale signée, en fin de document, par deux administrateurs-trices de l'ASBL (+ paraphe sur chaque page).
- 1 preuve de paiement du coût de la publication : copie de l'extrait de compte.
- 2 exemplaires des statuts originaux signés.
- Les photocopies recto/verso de la carte d'identité de tou-te-s les administrateur-trice-s.
- L'**attestation d'identité** dûment complétée par la personne qui dépose le dossier au Greffe du Tribunal de l'Entreprise (attestation d'identité à télécharger sur le site du Tribunal de l'Entreprise de votre juridiction) ainsi qu'une copie recto/verso de la carte d'identité.
- La Déclaration particulière en application de la loi relative au Registre central des interdictions de gérer du 4 mai 2023 dûment complétée par le-la président-e du CE (Remarque : ceci est une nouveauté, n'hésitez pas à contacter Séverine : [severine.monniez@fef.be](mailto:severine.monniez@fef.be)).

✦ *SPF Justice / Trouver un tribunal ou parquet : [https://justice.belgium.be/fr/trouver\\_un\\_tribunal\\_ou\\_parquet](https://justice.belgium.be/fr/trouver_un_tribunal_ou_parquet)*

## Approbation

Le **Greffe du Tribunal de l'Entreprise approuvera les documents**, s'ils sont en ordre. Et il se chargera, ensuite :

- de créer un dossier pour votre ASBL, géré par le Greffe.
- d'octroyer un numéro d'entreprise à l'ASBL nouvellement constituée.
- d'envoyer une autre partie à la publication aux Annexes du Moniteur belge.
- de relayer les parties de formulaires à la Banque Carrefour des Entreprises, en vue d'y créer votre dossier.
- de vous remettre le Volet B approuvé pour publication. Ce document sera utilisé notamment pour déterminer les mandataires du compte en banque que vous pourrez ainsi créer. Il doit également être conservé au Siège Social, pour archives.

## 3 Annexes

### 3.1. Sites internet utiles

---

- ✦ *JustAct sur Just-on-web, le portail numérique du SPF Justice: <https://bosa.belgium.be/fr/applications/justact>*
- ✦ *SPF Justice / ASBL : [https://justice.belgium.be/fr/themes\\_et\\_dossiers/societes\\_associations\\_et\\_fondations/associations/asbl](https://justice.belgium.be/fr/themes_et_dossiers/societes_associations_et_fondations/associations/asbl)*
- ✦ *Brochure sur l'ASBL publiée par le SPF Justice : <https://justice.belgium.be/fr/publications/asbl>*
- ✦ *Vie associative by ideji ASBL : [www.vieassociative.be](http://www.vieassociative.be)*
- ✦ *Mon ASBL pour les responsables d'ASBL, un site de l'agence pour le non-marchand : [www.monasbl.be](http://www.monasbl.be)*

### 3.2. Références légales

---

 **Code des Sociétés et Associations** 23 mars 2019



# 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](mailto: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