

2019
2020

CONTRÔLE DU CONSEIL DES ÉTUDIANTS (HE / ESA)

ECHÉANCIER ET VADE-MECUM

COLLÈGE DES COMMISSAIRES ET DÉLÉGUÉS DU
GOUVERNEMENT AUPRÈS DES HAUTES ÉCOLES ET ÉCOLES
SUPÉRIEURES DES ARTS

www.comdel.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

INTRODUCTION

Dans le cadre de ses missions, le Collège des Commissaires et Délégués du Gouvernement exerce des fonctions de contrôle et d'avis auprès des Conseils des étudiants (CE). Il veille à la bonne application des dispositions du décret du 21 septembre 2012¹ applicables à ces derniers.

→ **Consulter le décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et à la représentation des étudiants dans l'enseignement supérieur**

Ce décret prévoit que les CE transmettent au Commissaire / Délégué désigné auprès de leur établissement les informations suivantes :

- Les résultats des élections, comprenant le nombre de votants et le nombre de voix recueillies par chaque candidat (article 9) ;
- La liste de ses représentants au sein des organes de l'établissement, tant effectifs que suppléants (article 12) ;
- Les comptes (article 22) ;
- Le cas échéant, la convention visant la mutualisation de moyens entre plusieurs CE (article 24) ;
- Le résultat du vote relatif au choix de la représentation communautaire (article 26).

Ce document détaille les modalités de la remise des pièces et du contrôle, et les échéances à respecter. En annexe, vous trouverez les modèles qui vous permettront de répondre à ces obligations.

¹ « Le décret » dans le suite dans ce document

ECHÉANCIER 2019 - 2020

ECHEANCE	DOCUMENTS A REMETTRE
30/09/2019	<ul style="list-style-type: none">• Coordonnées des responsables pour l'année académique 2019 – 2020 (annexe 1)• Représentants désignés par le CE dans les organes de l'établissement (annexe 8)• Date du vote de la contradictoire en vue du choix de l'organisation représentative au niveau communautaire.
15/11/2019	<ul style="list-style-type: none">• Prévisions budgétaires pour l'exercice 2020 + note explicative (annexe 2)• Comptes intermédiaires pour l'exercice 2019, arrêtés à la date de la remise – reprise, et comprenant :<ul style="list-style-type: none">○ Compte de résultat (annexe 3)○ Journal des dépenses et recettes (annexe 4), avec pièces justificatives et extraits de compte○ Inventaire (annexe 5)○ Procès-verbal de reprise-remise
21/12/2019	<ul style="list-style-type: none">• ROI du Conseil des étudiants• Règlement électoral, y compris le calendrier électoral²• Résultat du vote relatif au choix de la représentation communautaire (annexe 6)³• Avis du Conseil des étudiants sur le budget du Conseil social
03/04/2020	<ul style="list-style-type: none">• Comptes clôturés pour l'exercice 2019, comprenant :<ul style="list-style-type: none">○ Compte de résultat (annexe 3)○ Journal des dépenses et recettes (annexe 4), avec pièces justificatives et extraits de compte○ Inventaire (annexe 5)
08/05/2020	<ul style="list-style-type: none">• Résultats des élections (annexe 7)⁴
02/10/2020	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'activités du Conseil des étudiants sortant

² Au cas où les élections sont organisées durant le premier quadrimestre, ce document est à remettre au plus tard le 31 octobre 2019.

³ Si ce vote n'a pu être organisé au cours du premier quadrimestre, ce document est à remettre au plus tard le 3 avril 2020.

⁴ Au cas où les élections sont organisées durant le premier quadrimestre, ce document est à remettre au plus tard le 21 décembre 2019.

DOCUMENTS À FOURNIR

Les documents comptables repris dans cette partie sont à établir ou à mettre à jour au minimum deux fois par an : lors de la remise – reprise et après la clôture de l'exercice annuel. Ils doivent être transmis au Commissaire / Délégué aux dates mentionnées à l'échéancier.

La collaboratrice de référence pour l'établissement doit être en copie de tout envoi au Commissaire / Délégué. Les coordonnées utiles sont disponibles sur le site www.comdel.be.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le budget est un élément indispensable du fonctionnement régulier d'un CE. Il permet de décider démocratiquement de l'utilisation des moyens et de s'assurer que ceux-ci sont suffisants pour réaliser les projets envisagés. Les prévisions doivent donc se baser sur une estimation sérieuse des moyens disponibles, ainsi que des coûts relatifs aux activités prévues et à la gestion courante.

Le budget est généralement établi par le trésorier, qui le soumet aux membres pour discussion et approbation. Il se structure en postes de dépenses et de recettes (plan comptable), permettant de spécifier précisément l'utilisation ou l'origine des moyens.

Voici un exemple de structure adaptée à l'activité du CE.

MISSIONS (À VENTILER PAR ACTIVITÉ)	
Représentation	Activités liées au travail de représentation (préparation, recherche, cotisation ORC...)
Défense / promotion	Frais relatifs aux projets visant la promotion des intérêts des étudiants dans la vie de l'établissement (rencontres, assemblées...)
Participation	Frais relatifs aux projets visant à favoriser la participation citoyenne au sens large (conférences, actions de sensibilisation...)
Circulation de l'information	Frais relatifs aux supports et actions visant l'information des étudiants concernant la vie de l'établissement (publications, permanences...)
Formation	Frais relatifs à l'organisation de formations (accueil des participants, défraiement des intervenants...)
Information aux étudiants	Frais relatifs aux supports et actions visant l'information des étudiants au sens large
Autres (à préciser)	Frais relatifs à d'autres activités et projets – à préciser en modifiant l'intitulé et en ajoutant autant de catégories que nécessaire.
FONCTIONNEMENT	
Téléphonie	Abonnement GSM, frais de téléphonie fixe...
Promotion	Supports promotionnels produits par le CE (goodies, cartes de visite...)
Fournitures de bureau	Papeterie, consommables...
Petits matériels	Matériels de faible valeur (accessoires, outils...) ne devant pas figurer à l'inventaire
Impressions	Supports papier produits pour la communication générale du CE (affiches, tracts...)

Déplacements	Indemnités de déplacement versées aux membres par note de frais
Frais financiers	Frais de gestion du compte bancaire, ...
Entretien	Produits et matériel à l'entretien des locaux
Accueil et réception	Frais engagés pour l'accueil des membres, par ex. lors des réunions (boissons, café...)
AUTRES	
Dettes des exercices précédents	Dépenses relatives à des commandes ou activités engagées lors de l'exercice précédent
Transfert interne	Transferts entre les comptes ou entre un compte et la caisse (retrait)

→ **Voir modèle – annexe n°2**

Les prévisions budgétaires, tout comme les comptes, sont à établir par année civile. Elles doivent être approuvées idéalement avant le début de l'exercice, et transmises au Commissaire / Délégué. Cette démarche permet de s'assurer que les dépenses envisagées sont admissibles et peuvent être exécutées sans crainte de remarque ou de sanction ultérieure. Le cas échéant, le Commissaire / Délégué pourra donner au CE quelques conseils et pistes de solution pour améliorer ses prévisions.

Afin d'explicitier les choix budgétaires du CE, un exposé budgétaire synthétique doit accompagner les prévisions budgétaires. Ce document, à présenter au CE comme au Commissaire / Délégué, vise à détailler les différentes activités envisagées pendant l'année, leur lien avec les missions décrétales, et toute précision permettant de comprendre les dépenses envisagées.

Les prévisions budgétaires peuvent être ajustées en cours d'exercice, par un nouveau vote du CE. Ceci est utile lorsque :

- le CE souhaite développer un projet n'ayant pas été pris compte au moment de l'élaboration du budget ;
- de nouveaux mandataires entrent en fonction, et définissent de nouvelles priorités ;
- la prévision initiale s'avère trop juste ou large au cours de l'exercice.

Le budget ajusté est également à transmettre au Commissaire / Délégué.

JOURNAL DES DÉPENSES ET RECETTES

Toutes les dépenses et recettes du CE doivent être comptabilisées dans un journal comptable et assortie d'un justificatif valable. Ce journal doit permettre d'identifier, pour chaque opération bancaire et en liquide :

- La date de la transaction ;
- La contrepartie (bénéficiaire ou client), identifiée clairement ;
- La description (bien ou service acheté) ;
- Le montant
 - à reporter dans une colonne « caisse » s'il s'agit d'une transaction en liquide ;
 - ou dans une colonne intitulée selon le n° du compte bancaire concerné s'il s'agit d'une transaction bancaire ;

- L'activité ou le poste budgétaire auquel se rapporte la dépense ou la recette ;
- La référence de la pièce justificative.

Ces opérations sont comptabilisées chronologiquement. Le trésorier est responsable de la tenue de ce journal, et de la conservation des justificatifs. Ceux-ci doivent être conservés au local du CE et numérotés de manière continue par année civile. Les extraits de compte sont également à conserver et transmettre (ils sont généralement téléchargeables au format PDF via les applications bancaires en ligne). La tenue d'un journal de caisse spécifique, où les entrées et sorties de liquide sont consignées à la main, reste indiquée afin de garder une trace probante de ces opérations.

Il est fortement recommandé d'utiliser un tableur Excel pour établir ce journal. Pour les CE n'ayant pas encore eu recours à cette formule, un outil de gestion simplifiée est téléchargeable sur le site www.comdel.be (rubrique « conseils étudiants »).

→ Voir modèle – annexe n°4

COMPTE DE RÉSULTAT

A la clôture de l'exercice, un compte de résultat est à remettre au Commissaire / Délégué. Ce document a deux fonctions :

- Comparer l'exécution des dépenses et recettes aux prévisions budgétaires ;
- Calculer le résultat, soit l'écart entre les dépenses et recettes pour l'exercice (déficit ou excédent).

Pour chaque poste défini au budget (plan comptable), le trésorier calcule le montant de dépenses ou de recettes réalisées durant la période considérée. L'utilisation de l'outil de gestion simplifiée (voir ci-dessus) permet de calculer ces données sans difficulté.

Le compte de résultat doit permettre de mesurer l'évolution de la trésorerie du CE durant l'exercice. Les montants en banque et en caisse doivent donc être relevés en début et fin d'exercice, et précisés dans le document. Ils ne doivent cependant pas être confondus avec les recettes de l'exercice.

→ Voir modèle – annexe n°3

REMISE – REPRISE

A la fin du mandat du CE, il convient d'organiser une réunion entre les responsables sortants et entrants (présidents et trésoriers au minimum). Lors de cette réunion, l'équipe sortante présente l'état des comptes arrêtés à l'échéance de leur mandat (compte de résultat, journal et inventaire). Un procès-verbal est dressé, établissant que les responsables entrants ont pris connaissance de la situation comptable du CE avant d'entamer leur mandat. Cette étape garantit une bonne transition entre les équipes, et limite les risques de litiges.

INVENTAIRE

Tout bien dont la durée de vie excède un an (meuble, matériel informatique, ...) doit être ajouté à l'inventaire. Ceci vise à garantir que le matériel acheté par le CE reste en sa possession et est géré avec soin. Cet inventaire doit être tenu à jour et transmis au Commissaire / Délégué lors des échéances de contrôle des comptes. Leur état, le lieu où ils se situent, la date d'achat et la pièce justificative sont à préciser dans ce document. Il devra être examiné lors de la reprise – remise entre les responsables sortants et entrants.

→ Voir modèle – annexe n°5

MODALITÉS DU CONTRÔLE

Les documents comptables sont à transmettre au Commissaire / Délégué aux échéances mentionnées dans le tableau ci-dessus. Ce dernier appréciera le fonctionnement régulier du CE sur le plan comptable, dans un rapport écrit transmis au CE, avec copie au président du Conseil social.

Ce contrôle envisagera particulièrement les aspects suivants

REMISE DES DOCUMENTS REQUIS À L'ÉCHÉANCE PRÉVUE ET SOUS FORME COMPLÈTE ET RECEVABLE

Les documents doivent être transmis au plus tard à l'échéance définie et sous la forme prévue dans les modèles présentés en annexe. L'utilisation de tableurs est encouragée, à condition qu'ils soient structurés selon le schéma proposé dans les modèles.

Si aucun document n'a été transmis à l'échéance, un premier rappel sera adressé au CE par courriel. Faute de réaction à ce premier rappel, un second rappel sera adressé au CE et au Conseil social par courriel.

Faute de réaction à ce second rappel, le Commissaire / Délégué adressera un courrier au Conseil social, invitant ce dernier à bloquer tout versement de subside jusqu'à mise en ordre du dossier. Une rencontre avec le CE et la présidence du Conseil social sera proposée afin de cerner les difficultés et prévoir la mise en ordre.

Si les documents transmis sont incomplets ou irrecevables, le CE sera invité à se mettre en ordre selon la même procédure.

EXHAUSTIVITÉ COMPTABLE

L'ensemble des dépenses et recettes réalisées durant l'exercice doit apparaître dans le journal des dépenses et recettes. Les extraits de compte doivent être fournis afin de pouvoir attester de cette exhaustivité en ce qui concerne les opérations bancaires.

PRÉSENTATION DE JUSTIFICATIFS PROBANTS

Chaque dépense doit être dûment justifiée par une facture ou un ticket permettant d'identifier le fournisseur (numéro TVA), le montant, la date et l'objet de la dépense. Le CE doit disposer d'un justificatif original, dont l'authenticité doit pouvoir être attestée (ce qui exclut tout document éditable, au format tableur ou traitement de texte).

Ne sont notamment pas considérés comme justificatif valable:

- les bons de commandes ou de livraison ;
- les reçus manuscrits ou émis par un terminal de paiement bancaire ;
- les extraits de compte – sauf pour ce qui concerne les opérations telles que les transferts (dépôt, retraits) et frais de gestion du compte bancaires.

RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le niveau des dépenses et recettes, mesuré dans le compte de résultat, sera rapporté aux prévisions budgétaires. Les éventuels écarts et dépenses ne s'inscrivant pas dans les prévisions budgétaires transmises au Commissaire / Délégué seront constatés dans le rapport.

ACTIVITÉS NON-LIÉES AUX MISSIONS DÉCRÉTALES

Le décret du 21 septembre 2012 définit les missions du conseil des étudiants comme suit :

- Représentation des étudiants de l'établissement ;
- Défense et promotion des intérêts des étudiants ;
- Participation active des étudiants en vue de leur permettre de jouer leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de l'établissement ;
- Circulation de l'information entre les étudiants et les autorités de l'établissement ;
- Formation des représentants des étudiants afin d'assurer une continuité ;
- Désignation des représentants des étudiants au sein des différents organes ;
- Information des étudiants sur leurs droits, la vie de l'établissement et les possibilités pédagogiques offertes.

Toutes les dépenses liées à d'autres missions ne devraient pas a priori être déficitaires. D'autres sources de financement (sponsoring, droit d'entrée, ventes) devront être recherchées et identifiées comptablement le cas échéant.

Les cadeaux offerts en dehors des missions du CE ou d'activités qui s'y rapportent, sponsoring de projets sans lien avec la représentation étudiante, dépenses à caractère pédagogique ou relevant des missions de l'établissement ne sont en revanche pas autorisés.

GESTION DE LA CAISSE

La caisse est sous la responsabilité du trésorier. Elle doit se trouver en tout temps dans le local du CE, sous clé. Son contenu ne peut être accessible qu'à un nombre limité de responsables.

Il est recommandé de limiter au maximum l'usage d'argent liquide pour les dépenses du CE. Le paiement par virement ou moyen de paiement électronique permet de garder une trace fiable de toute transaction, et réduit les risques de perte ou de vol.

Toute dépense et recette en liquide doit être comptabilisée dans le journal des dépenses et recettes. Les retraits bancaires doivent être comptabilisés en dépense sur le compte et en recette dans la caisse simultanément. Toute somme retirée en liquide et n'apparaissant pas en caisse sera susceptible de faire l'objet d'une retenue sur les prochains subsides.

Les recettes perçues en liquide lors des activités doivent faire l'objet d'un dépôt en banque rapide. En cas de ventes lors de ces activités, l'utilisation d'un système de tickets ou de terminaux de paiement électronique légers est à privilégier. D'une manière générale, l'encours de liquidités en caisse doit être déposé en banque lorsqu'il excède un montant de 250,00 EUR.

GESTION DES REMBOURSEMENTS AUX MEMBRES

Le remboursement des frais de déplacement et des autres frais exposés par les membres pour le compte du CE se fait sur présentation d'une note de frais signée par le membre, à laquelle sont annexés tous les justificatifs utiles.

Pour chaque déplacement à indemniser, le membre indique la date, les lieux de départ et d'arrivée, le motif du déplacement.

- S'il s'agit d'un déplacement en transports en commun, il précise le montant à rembourser et annexe le justificatif utile.
- S'il s'agit d'un déplacement en voiture, le nombre de kilomètres parcouru doit être précisé. Le remboursement s'effectuera selon le taux kilométrique défini par le CE (qui ne peut excéder celui proposé par l'établissement).

→ Voir modèle – annexe n°9

Sur demande du Commissaire / Délégué, le CE doit pouvoir apporter des justificatifs complémentaires quant aux déplacements pris en charge, afin de prouver que l'objet du déplacement est réel et lié aux missions du CE, et que le membre indemnisé était bien présent au lieu de destination à la date indiquée (attestation de participation, procès-verbal de réunion...).

Ces notes de frais sont soumises au trésorier, qui est chargé de les vérifier. Si tout est en ordre, il signe la note et exécute le paiement. S'il est le bénéficiaire du remboursement ou que le remboursement excède 250,00 EUR, le recours à la double signature (trésorier + autre responsable) est préférable.

SUITES DU CONTRÔLE

Un rapport est établi au terme du contrôle. Il analyse des différentes pièces, souligne les bonnes pratiques et détaille les éventuels manquements ou irrégularités. Il se conclut par un avis quant à la situation comptable du CE, les éventuelles améliorations à envisager voire les montants à retenir sur les prochains subsides en attente d'éléments complémentaires.

Le CE pourra être invité à apporter des précisions ou des pièces complémentaires dans le cadre du contrôle. Une fois le rapport établi, le CE garde la possibilité d'apporter des éléments complémentaires qui pourront être pris en compte lors du contrôle suivant. Il peut également être invité à se mettre en ordre plus rapidement si certains manquements sont constatés.

CAS PARTICULIERS

- Au cas où le contrôle ne permet pas de conclure à un fonctionnement régulier du CE (difficultés de gestion, éléments manquants, abus, négligences...), le Commissaire / Délégué sollicite une rencontre avec le CE et la présidence du Conseil social. Cette rencontre devra permettre d'éclaircir la situation du CE et de convenir des solutions à apporter (mise en place d'un suivi comptable avec une personne ressource de l'établissement, modalités de liquidation du subside...).
- Si le contrôle montre qu'une réserve supérieure au montant du subside annuel s'est accumulée du fait d'une sous-utilisation du subside durant plusieurs exercices consécutifs, des modalités de liquidation différée peuvent être suggérées par le Commissaire / Délégué au Conseil social. Dans ce schéma, le subside annuel peut être converti en créance du Conseil social envers le CE. Ce dernier conserve évidemment le droit de bénéficier de ce subside décréteil, à la condition qu'il prouve que les soldes non-consommés des précédents subsides liquidés ne suffisent plus à financer son activité.

LES ÉLECTIONS

Le décret participation prévoit l'organisation d'élections des représentants des étudiants, tous les ans ou tous les deux ans, dans chaque établissement. La tenue régulière de ces élections détermine la représentativité du CE : cela conditionne son droit à désigner des représentants dans les instances de l'établissement et de percevoir le subside prévu par le décret. A cette fin, le règlement électoral et le résultat des élections doivent être transmis au Commissaire / Délégué aux échéances définies.

RÈGLEMENT ELECTORAL

Selon l'article 8 du décret, le règlement électoral doit comprendre au moins les éléments suivants :

- le principe de l'élection des représentants des étudiants par et parmi les étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur, selon les modalités visées à l'article 9 ;
- l'organisation des élections dont la période électorale ;
- la date d'entrée en fonction des représentants élus ;
- le nombre de mandats disponibles au sein du Conseil des Etudiants. Celui-ci est déterminé par le conseil étudiant en place, dans le respect des normes fixées à l'article 10 ;
- la mise en place et la composition d'une commission électorale chargée du contrôle et du dépouillement ;
- la diffusion d'une information auprès des étudiants électeurs.

Des supports d'information et des modèles sont proposés par les ORC, qui pourront vous aider dans la rédaction de ce document et la préparation générale des élections.

RESULTATS DES ELECTIONS

L'article 9 du décret prévoit la transmission des résultats des élections (nombre de votants, nombre de voix par candidat) au Commissaire / Délégué.

→ [Voir modèle – annexe n°7](#)

LE CHOIX DE LA REPRÉSENTATION COMMUNAUTAIRE

Le décret prévoit l'organisation d'un vote sur le choix de la représentation communautaire du CE. Ce vote a lieu une fois par mandat. Il doit être organisé selon des conditions précises, définies aux articles 27 à 29 du décret :

- Ce point doit être mis à l'ordre du jour d'une réunion du CE, qui doit convoquée au moins dix jours ouvrables avant sa tenue ;
- Pour que la réunion puisse se tenir valablement, deux tiers des membres doivent être présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée au plus tôt 10 jours ouvrables après la date de la réunion initiale. Plus aucun quorum ne doit être atteint lors de cette nouvelle réunion.
- Les organisations représentatives reconnues au niveau communautaire doivent être invitées à se présenter lors de cette réunion.
- Les membres du CE sont ensuite invités à exprimer leur vote individuellement par bulletin secret. Le choix doit se porter sur une organisation représentative des étudiants au niveau communautaire, ou sur une absence de représentation à ce niveau.

- Le dépouillement a lieu à l'issue du scrutin : le nombre de voix recueillies pour chaque option est comptabilisé. L'option ayant recueilli le plus de suffrage l'emporte.

→ Voir modèle – annexe n°6

AVIS DU CONSEIL DES ETUDIANTS SUR LE BUDGET DU CONSEIL SOCIAL

Le Conseil social définit la politique de l'établissement par rapport à tout ce qui touche les étudiants en dehors de l'enseignement proprement dit. Il traite ainsi des domaines aussi divers que le logement, les aides sociales aux étudiants (bourses, réductions de minerval...), l'animation étudiante et les questions liées aux étudiants étrangers.

Le CE doit remettre un avis quant au budget social proposé par le Conseil social et est amené à mettre en place des groupes de réflexion ou de travail sur des sujets touchant à l'aspect social de l'enseignement. Le CE reçoit donc le budget social pour l'année à venir et doit émettre un avis favorable ou défavorable concernant les prévisions budgétaires. Cette discussion se passe en interne du Conseil étudiant qui via son représentant officiel (le Président) remettra l'avis à la Direction.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Un rapport d'activités est à remettre en fin d'année académique.. Il doit permettre de préciser l'affectation du subside dont a bénéficié le CE, et de comprendre le lien entre les activités du CE et ses missions décrétales.

Par exemple, ce rapport peut prendre la forme d'une liste des activités menées par le CE durant l'année académique, présentant pour chaque activité des éléments descriptifs (date, lieu, objectifs, principaux coûts et recettes, nombre de participants...) et une brève évaluation (déroulement général, intérêt du public cible...).