

CONSEIL DES ÉTUDIANTS



Bruxelles – Mardi 27 octobre 2020



« Décret relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur »

21 septembre 2012

Conseil des étudiants

≠

Cercle étudiant

MISSIONS

**REPRÉSENTATION
AU NIVEAU
COMMUNAUTAIRE**

**SANCTIONS
ÉVENTUELLES**

**DÉPENSES
NON ADMISSIBLES**

ÉLECTIONS

COMPTABILITÉ

RAPPORT D'ACTIVITÉS

**DÉPENSES
ADMISSIBLES**

ECHÉANCIER

**RÔLE
DES COMMISSAIRES**



1. Quels sont vos missions et vos devoirs?

- **Représenter les étudiants au sein des différents organes de consultation et de gestion de la HE/ESA** —> Conseil pédagogique, conseil de département/domaine, organe de gestion, conseil social
- **Promouvoir et défendre les droits des étudiants**, les informer sur la vie de l'établissement et sur les possibilités pédagogiques et administratives qui leur sont offertes: affiches, permanence, site, page Facebook, newsletter, etc.
- **Participer à la formation des représentants des étudiants**
- **Respecter les obligations administratives et comptables** (échancier)
- **Organiser les élections et assurer la transition** avec le nouveau Conseil des étudiants



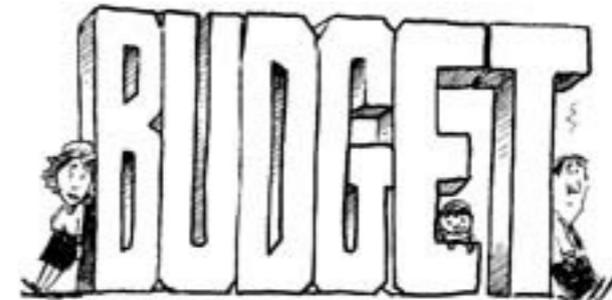
1.1. Représenter les étudiants

- C'est votre mission première
- Veiller à désigner vos représentants au sein des instances de l'établissement
- Importance de préparer ces réunions, d'être présent (quorum), d'exprimer votre point de vue
- Connaissance des textes réglementaires



1.2. RESPECTER VOS OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

- Les **prévisions** budgétaires
- Le compte de **résultat**
- Le journalier **bancaire**
- Le journalier **de caisse**
- L'**inventaire**



1.2.1 LES DÉPENSES ADMISSIBLES

- Tout ce qui concourt à assurer la **participation** des étudiants et le **fonctionnement** du Conseil étudiant (frais de fonctionnement, déplacements, formation, etc.)
- Tout ce qui permet de **faire connaître le Conseil des étudiants**
- Des **projets** au bénéfice de tous les étudiants de la HE et de l'ESA en lien avec les missions du Conseil des étudiants.
- Dans tous les cas, ces dépenses doivent être attestées par une pièce comptable. Demander préalablement **l'avis du Commissaire-Délégué** est une garantie



1.2.2 LES DÉPENSES NON-ADMISSIBLES

- **Aides sociales directes ou indirectes** à des étudiants
- **Prêts ou des dépenses à caractère pédagogique**
- Dépenses relatives à des **engagements pluriannuels**
- **Cadeaux**
- **Achat de biens immobiliers**
- **Pleins de carburant**
- **Frais d'activités dont le CE n'est pas l'organisateur**
- **Voyages**
- cfr. note sur la comptabilité et le budget



1.2.3 LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

| RECETTES | MONTANT |
|--|---------|
| Subsides de la Fédération Wallonie-Bruxelles | |
| Produits financiers (intérêts bancaires) | |
| Recettes de l' « action 1 » | |
| ... | |
| TOTAL DES RECETTES | |

| DEPENSES | MONTANT |
|---|---------|
| a. Dépenses relatives aux missions du Conseil | |
| A.1. Représentation des étudiants de l'établissement | |
| A.2. Défense et promotion des intérêts des étudiants | |
| A.3. Participation active des étudiants | |
| A.4. Circulation de l'information entre les autorités de l'établissement et des étudiants | |
| A.5. Formation des représentants des étudiants | |
| A.6. Information aux étudiants | |
| A.7 Autres (à préciser) | |
| Sous-total 1 (a) | |
| b. Dépenses relatives aux frais de fonctionnement | |
| B.1. Frais de téléphonie | |
| B.2. Timbres-poste | |
| B.3. Fournitures matériel de bureau | |
| B.4. Fournitures informatiques | |
| B.5. Photocopies | |
| B.6. Frais de déplacements | |
| B.7. Frais financiers | |
| ... | |
| Sous-total 2 (b) | |
| TOTAL DES DEPENSES (A+B) | |

| | |
|---|--|
| SOLDE BUDGETAIRE (RECETTES – DEPENSES) | |
|---|--|

1.2.4 LE JOURNALIER BANCAIRE

| Date de l'extrait de compte | Opération (virement, prélèvement, achat, ...) | Entrée | Sortie | Bénéficiaire | N° pièce justificative | Remarque |
|-----------------------------|---|--------|--------|--------------|------------------------|-----------------------|
| 9/1/2017 | Virement | | -75,00 | Entreprise X | 40 | Achat armoire |
| 21/1/2017 | Frais bancaires | | -10 | Banque A | Extrait 23/1/2017 | Coût service bancaire |
| ... | ... | | | | | |

1.2.5 LE JOURNALIER DE CAISSE

| Date | Opération (prélèvement, dépôt, ...) | Entrée | Sortie | Bénéficiaire | N° pièce justificative | Remarque |
|-----------|---|--------|--------|--------------|---------------------------|---|
| 9/1/2017 | Dépôt | 150 | | | | Vente sweat |
| 21/1/2017 | Prélèvement | | 250 | Compte du CE | Extrait 23/1/2017 | virement sur le compte bancaire du CE |

1.2.6 LE COMPTE DE RÉSULTATS

| Date | Opération (prélèvement, dépôt, ...) | Entrée | Sortie | Bénéficiaire | N° pièce justificative | Remarque |
|-----------|---|--------|--------|-----------------------------|---------------------------|---|
| 9/1/2017 | Dépôt | 150 | | | | Vente sweat |
| 21/1/2017 | Prélèvement | | 250 | Compte du CE | Extrait 23/1/2017 | virement sur le compte bancaire du CE |
| 21/1/2017 | Virement | | -71,26 | Nom, Prénom n° de compte | 2 | Remb. activité x |
| 28/2/2017 | Versement | 1500 | | | Extrait 28/2/2017 | Subside du Conseil social |

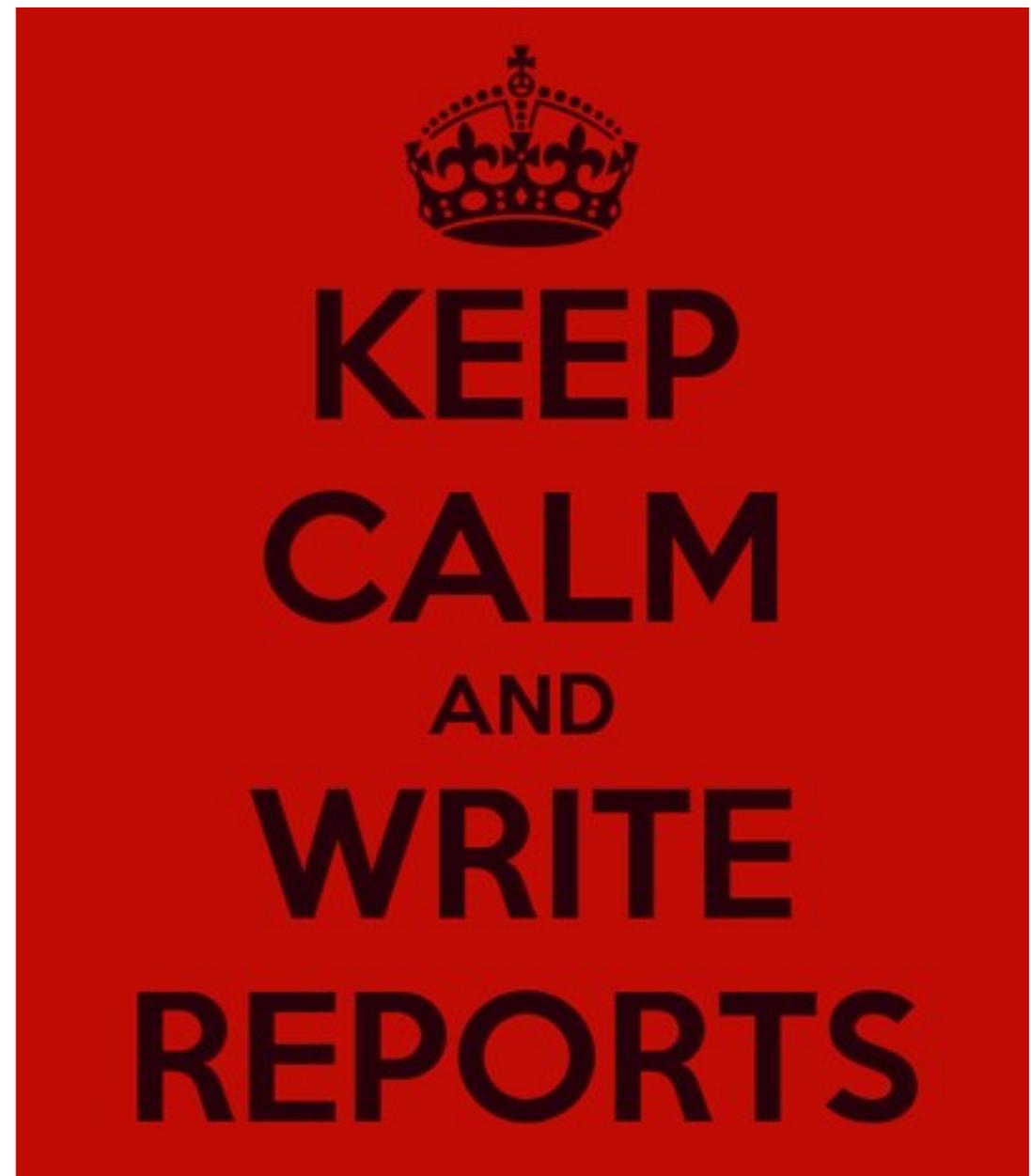
1.2.7 L'INVENTAIRE



| Description | Date d'achat | N° de pièce justificative | Endroit où se trouve le bien | Etat du bien |
|---------------------------------------|--------------|---------------------------|------------------------------|--------------|
| PC portable ... (+numéro de série) | 20/10/2015 | CEHE-0834 | Local X | Usagé |
| GSM (+numéro de série) | 2/3/2016 | CEHE-0765 | Attribué à ... | Usagé |
| Mobilier bureau | 27/11/2017 | CEHE-0789 | Local X | Usagé |

1.3 LE RAPPORT D'ACTIVITÉS

- **A rentrer pour le début du mois d'octobre** en reprenant, entre autres, les éléments ci-après
- **Le Conseil des étudiants**: nom de l'établissement, statut du conseil
- **Les membres élus du Conseil étudiant**: présentation de l'équipe, membres, fonctions, commentaire sur le déroulement des élections
- **La participation** dans les organes de gestion et la présence aux réunions
- Les **réunions** internes et externes



- **Les activités développées**
- **L'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles:** utilisation de la subvention, détail des projets, investissements, etc.
- **L'inventaire des biens**
- **Le lien par rapport à une organisation représentative**
au niveau communautaire

1.4. ORGANISER LES ÉLECTIONS

- **Quand voter?** 1 fois par an ou 1 fois tous les deux ans. C'est **le règlement électoral établi par le Conseil étudiant qui prévoira la périodicité et les dates auxquelles les élections auront lieu**
- **Qui a le droit de vote?** Tous les étudiants inscrits régulièrement dans l'établissement le jour de l'élection
- **Qui est candidat?** L'étudiant qui souhaite être candidat doit être inscrit régulièrement au sein de l'établissement au plus tard le jour de l'élection
- **Support?** Les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur apportent les moyens nécessaires à l'organisation des élections



1.4.1 COMMENT VOTER ?

- Obligations de prévoir un **règlement électoral unique**
- Le vote s'organise par **département ou domaine d'études**
- **Vote à bulletin secret**
=> prévoir des urnes et des isolements (ou recours à un système de vote électronique existant dans l'établissement)



1.4.2 LE RÈGLEMENT ÉLECTORAL

- **Le nombre de postes à pourvoir**

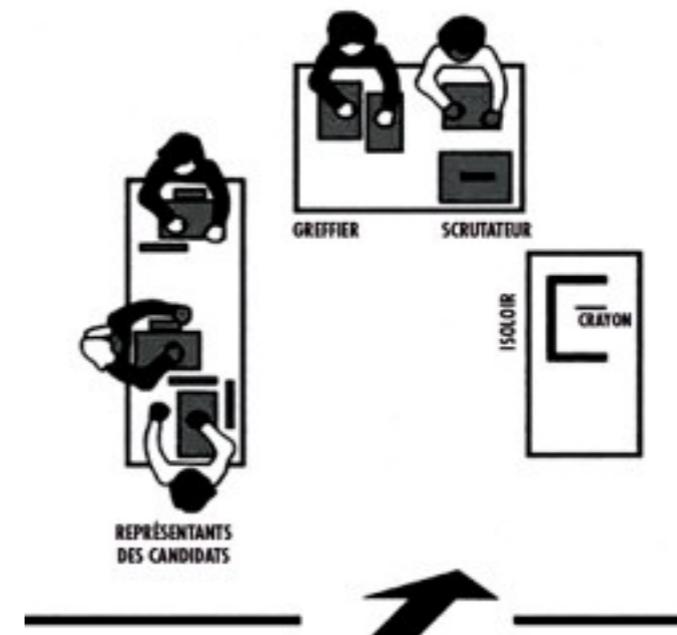
A. au sein du Conseil des étudiants (au moins 7 membres élus; au moins un-e représentant-e issu-e de chaque département ou domaine sinon cooptation par les membres élus).

B. au sein de l'organe de gestion (CA ou CGP). Rappel: Au moins 20%

C. au sein du Conseil social (50%)

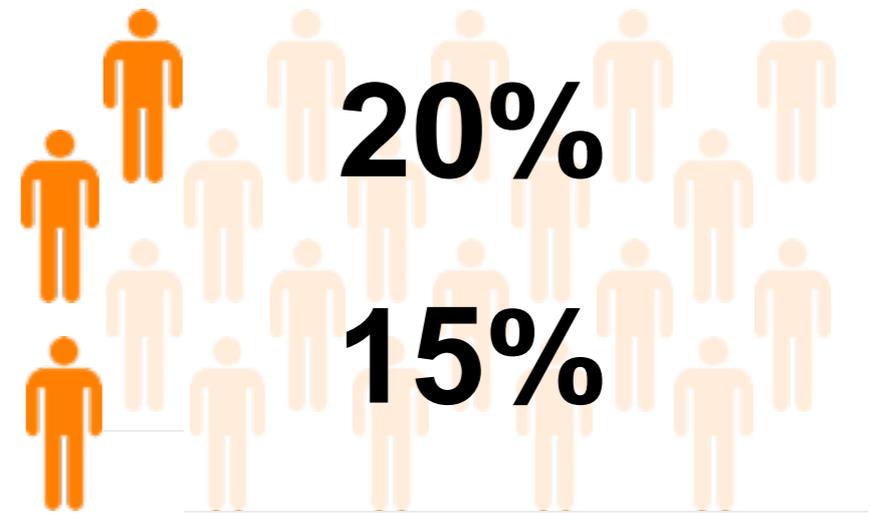
D. au sein du Conseil de département ou de domaine (au moins 20%)

- **Les principes particuliers:** comment voter; cas des étudiants inscrits dans plusieurs départements ou domaines; etc.
- **les modalités pratiques:** campagne; diffusion de l'information; date d'entrée en fonction; déroulement du vote, dépouillement, etc.



1.4.3 LES RÉSULTATS

- **Validité des élections:** si au moins **20%** de participation (sinon organisation d'un deuxième tour avec un quorum de **15%**)
- **Les élus?** Ceux qui obtiennent le plus de voix, selon les principes fixés dans le règlement électoral
- **Suppléants**



1.5. PASSER LE TÉMOIN

- **Important de prévoir le passage le passage de témoin entre les CE sortant et entrant:**
 - **Remise-reprise sur le plan comptable**
 - **Accès aux locaux (clés, codes, etc.)**
 - **Site internet**
 - **Remise du matériel sur base de l'inventaire**
 - **Documents**
 - **Tout autre élément utile à transmettre au nouveau CE pour qu'il puisse assurer ses obligations (ex: dossier en cours, etc.)**



1.6 DÉSIGNER SON ORGANISATION REPRÉSENTATIVE AU NIVEAU COMMUNAUTAIRE

MISSIONS

- Défense et promotion des **intérêts des étudiants**
- **Circulation de l'information** auprès et venant des étudiants
- **Formation** des représentants des étudiants



1.6.1 COMMENT ADHÉRER À UNE ORC

ADHÉSION À UNE ORC

- **Facultative mais un vote doit être organisé**
- **Une fois pendant la durée du mandat des membres du Conseil étudiant (1 an ou 2 ans)**
- **Décision de l'ensemble du Conseil étudiant après une réunion formellement prévue et organisée > convocation dans les 10 jours ouvrables; 2/3 des membres présents ou représentés; si quorum non atteint, organisation d'une 2ème réunion au plus tôt 10 jours après la réunion initiale (plus de quorum).**

- **Présentation de l'organisation représentative** (l'inviter à le faire)
- **Vote à bulletin secret**
- **Choix** entre l'ORC ou rien
- **Transmission des résultats détaillés** (% obtenu par l'ORC) au Commissaire-Délégué



2. QUELS SONT VOS DROITS

- Accès dans les mêmes conditions que les autres membres des organes dont ils font partie, aux documents nécessaires à l'exercice de leur mandat (attention: respect vie privée)
- Pas de sanctions pour les actes posés dans l'exercice de leur mandat ou du fait de celui-ci (**sauf** actes illégaux ou contraires aux réglementations)
- Mise à disposition de locaux et des moyens financiers (dépend du nombre d'étudiants. 10 euros/étudiant à l'index actuel)

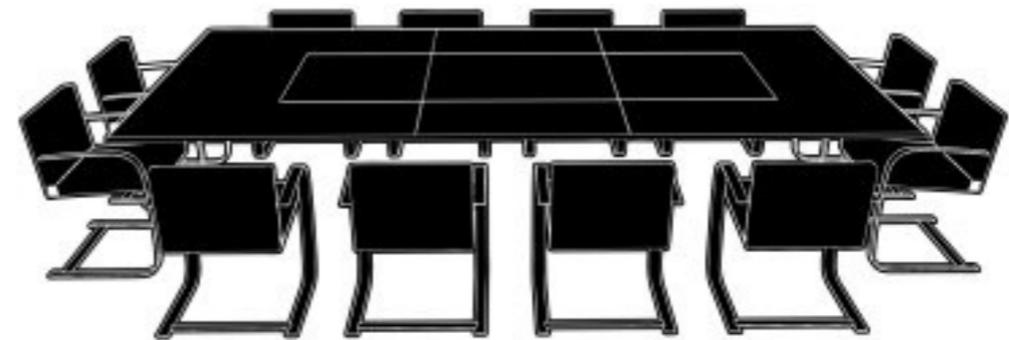
3. LE CONTRÔLE DES COMMISSAIRES-DÉLÉGUÉS

- **Le budget:** contact après la remise de celui-ci
- **Les comptes:** tenir les preuves comptables, les livres, etc.
- **Le contrôle sur place ou à tout autre endroit convenu** par le Commissaire-Délégué
- **Ce contrôle donne lieu à un rapport** qui sera transmis au Conseil des étudiants et aux autorités académiques.



4.LES SANCTIONS ÉVENTUELLES

- Par rapport aux élections, si elles n'ont pas été organisées
> **pas de représentants dans les organes de l'établissement et pas de subventions** (elles restent au Conseil social)



- **Par rapport aux obligations financières:**
 - si pas de transmission, si pas d'existence, etc. > **blocage des subventions.**
 - Si utilisation frauduleuse des subventions (abus de biens sociaux) > **blocage des subventions, récupérations des sommes octroyées, poursuites judiciaires.**



5.A NOUS TRANSMETTRE SELON L'ÉCHÉANCIER ...

- Transmission des résultats des élections (nombre de votants; nombre de voix recueillies par chaque candidat)
- Transmission de la liste des représentants, tant effectifs que suppléants au sein des organes de l'établissement
- Transmission annuelle des comptes au plus tard trois mois après la fin de l'exercice comptable.
- Transmission des prévisions budgétaires pour l'année civile suivante
- Quand elle existe, transmission pour approbation des conventions entre plusieurs Conseils des étudiants qui ont décidé de mutualiser les moyens octroyés au cours d'une année académique.
- Transmission des résultats du choix de l'organisation représentative des étudiants au niveau communautaire (détail du vote).
- Compte de remise-reprise
- ROI et règlement électoral
- Rapport d'activités
- ... voir échéancier

www.comdel.be