

Rapport d'activité du secrétariat de la CUAE 2015–2016

Du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016



Conférence Universitaire des Associations d'EtudiantEs
Uni Mail
40, boulevard du Pont-d'Arve
1205 Genève
www.cuae.ch
cuae@unige.ch

Rapport d'activité du secrétariat de la CUAE pour 2015-2016

INTRODUCTION	5
RAPPORT D'ACTIVITÉ	6
1. TRAVAIL ADMINISTRATIF	6
<i>Participation aux séances du comité.....</i>	<i>6</i>
<i>Correspondance.....</i>	<i>6</i>
<i>Cogestion des locaux (102 bd Carl Vogt).....</i>	<i>6</i>
<i>Gestion du bureau (archivage, photocopies, etc.).....</i>	<i>6</i>
<i>Sites web et informatique.....</i>	<i>7</i>
<i>Mise en page et rédaction.....</i>	<i>8</i>
<i>Organisation des AG, des AD et de la rentrée</i>	<i>8</i>
Assemblées.....	8
Rentrée universitaire	8
<i>Agenda-Guide de la CUAE.....</i>	<i>8</i>
2. TRAVAIL SOCIAL	10
STATISTIQUES.....	11
3. TRAVAIL DE POLITIQUE UNIVERSITAIRE	15
<i>Rôle de représentation de l'association.....</i>	<i>15</i>
<i>Genève.....</i>	<i>15</i>
• Dossiers courants	15
• Dossiers ponctuels	16
• Préparation des réunions avec le rectorat	16
• Contact avec les associations et les étudiantes.....	16
• Lien avec les autorités académiques (rectorat, commissions, conseils...).....	16
<i>Contact avec nos homologues suisses et genevoises, rédaction de prises de</i>	
<i>position communes).....</i>	<i>16</i>
<i>Suisse – International</i>	<i>17</i>
4. PROJET « HORIZON-ACADEMIQUE ».....	18
5. RAPPORT COMPTABLE.....	21

Remarques préliminaires

Le secrétariat de la CUAE est la seule structure de l'Unige à fournir un suivi complet, multiscalair et indépendant aux étudiantes et représente une porte toujours ouverte pour toutes les étudiantes ayant besoin d'aide pendant leur parcours académique. Cette année encore, le secrétariat de la CUAE réitère sa collection d'heures supplémentaires. Les problèmes que rencontrent les étudiantes ainsi que les activités liées à la politique universitaire demandent de plus en plus de travail. D'une part, l'augmentation du nombre d'étudiantes ainsi qu'une précarisation grandissante d'une partie d'entre elles entraîne depuis plusieurs années une sollicitation accrue des services offerts par la CUAE. D'autre part, les nombreuses réorganisations des structures de l'Unige demandent un suivi intense et constant des principaux enjeux liés aux différentes réformes (**à titre d'exemple la réforme du bachelor en Science de la Société ou la refonde des facultés de la GSEM et de SDS**).

Finalemt, le programme *Horizon Académique* et plus particulièrement sa version beta le projet « auditrices-réfugiées » a fait **exploser** le nombres d'heure de permanence et la demande de suivi des dossiers des différents (potentielles) candidates. **La participation à cette plateforme a impliqué l'engagement d'une collaboratrice supplémentaire en la personne de Liala Consoli entre le 22 février 2016 jusqu'au 21 août 2016. Depuis, Ana-Paula Goncalves Cataldo l'a remplacée et est toujours en activité.**

Cette année Galileo Monnet-martin a quitté son poste de secrétaire le 31 mai 2015. Comme prévu par les statuts de la CUAE, la commission de nomination s'est réunie pour examiner les candidatures afin de pourvoir le poste de secrétaire permanente. Ladite commission a nommé Romain Gauthier qui est entrée en fonction le 1^{er} juin 2016.

INTRODUCTION

Depuis l'année académique 2004-2005, il appartient à la Commission sociale du rectorat de donner un préavis sur l'utilisation des fonds attribués pour le financement des postes du secrétariat de la CUAE. Cette commission ne s'étant pas réunie depuis 2011, la CUAE a sollicité à plusieurs reprises le Rectorat afin de convenir d'un nouvel organe chargé d'examiner l'utilisation conforme de ces fonds. A l'heure actuelle, cet organe doit encore être déterminé conjointement par le Rectorat et la CUAE.

Les secrétaires CUAE ont un cahier des charges établi d'entente avec le Département de l'Instruction Publique (DIP) depuis 2001. Une lettre de M. Charles Beer, ancien chef du DIP, définit clairement l'attribution d'une partie des taxes fixes pour le financement des salaires des secrétaires de la CUAE.

Selon le cahier des charges du secrétariat de la CUAE et pour des raisons pratiques, le rapport d'activité du secrétariat est divisé en trois parties indissociables (administrative, sociale, politique). Il y est bien sûr joint le rapport comptable afin de justifier de la bonne utilisation des fonds. Cette année, en raison du mandat exceptionnel attribué à la CUAE pour mener à bien le projet pilote « auditrices-réfugiées », un chapitre supplémentaire concernant le poste de collaboratrice du projet a été joint au rapport d'activité du secrétariat bien que l'implication et le travail du secrétariat au sein de cette plateforme ait été expliquée tout au long du présent rapport.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

1. Travail administratif

Participation aux séances du comité

Depuis le début **du mois** de septembre 2015 jusqu'à la fin d'août 2016 : soit 47 séances qui ont duré en moyenne 4 heures et demi chacune, pour un total d'environ 212 heures de séances. Ces heures sont accompagnées par la préparation des séances (documents, revue de presse, prises de contact, etc.) ainsi que par la prise du procès-verbal (PV ci-après) qui est écrit selon un tournus préétabli entre les secrétaires. À cela, il faut ajouter la préparation, le suivi et la rédaction de compte-rendu de certaines séances organisées par les différents groupes de travail de la CUAE (GT ci-après) créés par l'Assemblée Générale (AG ci-après) et par les Assemblées des déléguées (AD ci-après).

Il faut également remarquer **que les séances du comité ont duré en moyenne une heure et demi de plus** que les dernières années, ce qui témoigne du travail toujours plus important et conséquent de la CUAE. Les membres du comité sont plus nombreuses et plus actives. Le secrétariat a **logiquement** suivi ce rythme **lequel** s'est intensifié durant les deux dernières années. D'autre part, il est important de noter que les séances du comité, quelle que soit leur durée, ne sont comptabilisées que comme une seule heure de travail. Par conséquent, les *heures supplémentaires* (212-47 = 165 heures supplémentaires) qui découlent de la durée du comité ne sont pas comptabilisées. En outre, il n'est jamais arrivé que les séances du comité durent moins de trois heures au cours de cette année.

Correspondance

Le courrier papier et informatique est régulièrement lu, les réponses sont promptes et tous les échanges avec des tiers sont transmis au comité. Cette année, les secrétaires ont répondu au nom du comité à différentes associations d'étudiantes, aux autorités académiques et cantonales ainsi qu'à différentes actrices de la société civile.

Cogestion des locaux (102 bd Carl Vogt)

-Gestion du secteur informatique de l'espace, à savoir les ordinateurs qui sont mis à disposition des autres associations d'étudiantes qui utilisent les locaux (création de comptes, gestion des mots de passe, dépannage ponctuel, aide ponctuelle dans l'utilisation des postes, photocopie, etc.);

-Gestion technique de l'espace, au quotidien les secrétaires se préoccupent d'assurer la satisfaction des besoins des autres usagers des locaux et pourvoient au maintien des appareils tels que, par exemple, la photocopieuse, les ordinateurs communs, le calendrier de réservations des locaux, la machine à café, le tableau blanc, les toilettes, etc.;

-Gestion périodique de certaines tâches "techniques" liées aux locaux (en commun accord avec les résidentes permanentes des locaux).

Gestion du bureau (archivage, photocopies, etc.)

Budget de fonctionnement:

- rédaction de la demande annuelle de subvention ordinaire;
- rédaction des demandes de subventions extraordinaires à la CGTF;
- traitement de la comptabilité courante de la CUAE au long de l'année.

Chaque courrier et courriel reçu ou envoyé par la CUAE est rigoureusement archivé ainsi que

chaque document élaboré par le comité ou présenté lors des séances du comité.

Le système de classement des archives est le même que l'année précédente, des séances d'archivage sont organisées régulièrement par les secrétaires.

Il est important de souligner que chaque association dispose d'un dossier et le bureau de la faïtière fonctionne comme un centre d'archivage des activités associatives (procès-verbaux des AG, statuts, courriels, etc.) ce qui est fondamental à leur pérennité et à leur renouvellement d'une année à l'autre.

Sites web et informatique

Le secrétariat met à jour régulièrement le site et pourvoit au bon fonctionnement des ordinateurs qui se trouvent dans le bureau ainsi que de ceux qui sont mis à disposition des autres usagers dans les locaux communs. Il effectue une copie de sécurité de toute l'archive informatisée de la CUAE régulièrement.

<http://www.cuae.ch>

- Amélioration en continu du squelette du site sur la plateforme WordPress ;
- Détection et résolution des différents problèmes liés à l'entretien du site ;
- Mise en ligne des différents événements organisés par le comité ;
- Mise en ligne régulière des documents liés aux thèmes traités par le comité ;
- Mise en ligne de PV des AG ;
- Mise à jour systématique des données pratiques pour les étudiantes.
- Rédaction de nouveaux documents utiles aux associations (comme le « guide des associations »)
- Réflexion et mise en place pour la rentrée de septembre 2016 d'un nouveau site internet dont le contenu a été transféré, classé et réorganisé depuis l'ancien site. A noter que l'adresse internet est toujours la même.

<http://www.asso-etud.unige.ch/>

- Maintien de l'aspect extérieur de la plateforme qui lie les différentes associations ;
- Mise à jour selon les demandes des associations déjà présentes sur le site ;
- Mise à jour selon les demandes des nouvelles associations qui ont reçu l'autorisation d'être présentes sur le site ;
- Création de comptes d'utilisatrices pour permettre aux associations d'ajouter leurs événements de manière indépendante ;
- Intégration de nouveaux liens vers les sites d'associations nouvellement reconnues par le rectorat et qui en ont fait la demande ;
- Résolution des problèmes signalés par les associations présentes sur le site ;
- Modération des événements ajoutés par les associations pour veiller au respect de la chartre d'utilisation du site internet.

www.facebook.com/CUAE.GE

- Nous avons ouvert durant l'année notre première page facebook. Celle-ci a récolté rapidement près de 1'000 « like ». Nous y diffusons tous nos événements, des informations sur les permanences ou l'association en général et des articles liés à la formation. Nous faisons également de la communication pour les événements de nos associations, lorsque celle-ci nous le demandent.

Mise en page et rédaction

- Mise en page et rédaction des articles pour *Regard Critique*, le journal du comité de la CUAE ;
- Rédaction de tracts ;
- Rédaction de communiqués de presse ;
- Rédaction de prises de position ;
- Rédaction de réponses aux demandes de consultations ;
- Rédaction de réponses en cas de sollicitations de la part de membres ou non de l'Université ;
- Rédaction de l'Agenda-Guide de l'étudiante ;
- Rédaction et mise en page du dépliant de présentation de la CUAE ;
- Rédaction et mise en page des affiches d'information ;
- Rédaction du rapport d'activité du secrétariat ;
- Rédaction du rapport d'activité **du comité** de la CUAE ;
- Réponse à des articles de presse.

Organisation des AG, des AD et de la rentrée

Assemblées

Lors des AG et des AD, le secrétariat s'occupe de l'aspect logistique de l'organisation de l'événement:

- il s'occupe de lancer les convocations, coordonne l'affichage et prépare les documents utiles pour les deux AG de l'année ainsi que pour les quatre AD ;
- il envoie l'annonce des différentes AG aux étudiantes par le biais d'UniList ;
- il prépare l'accueil des étudiantes lors de ces événements ;
- il récolte la liste des membres des groupes de travail ;
- il anime les débats ;
- il s'occupe de la coordination et de l'envoi d'un Unilist pour les différents GT ;
- il rédige les procès-verbaux des assemblées selon un tournus interne.

Rentrée universitaire

Lors de la rentrée, le secrétariat s'occupe de la préparation et de l'organisation des activités liées à la rentrée à travers la rédaction et l'impression des fiches d'inscription (qui permettent aux étudiantes de s'inscrire à la CUAE ainsi qu'aux autres associations reconnues par l'Université), la gestion de l'impression de l'Agenda-Guide, la participation aux séances d'information qui ont lieu dans les différentes facultés et la présentation de la CUAE, la présence dans les principaux bâtiments de l'UNIGE avec des stands et la distribution de documents qui concernent la CUAE durant les premières semaines de la rentrée (Agenda-Guide de l'étudiante, documents de présentation, résumés de dossiers, journal). Depuis 2009, il coordonne également avec le PSS l'organisation de la séance d'information concernant les titres de séjours. Et depuis 2014, il organise une séance d'information concernant la problématique du logement avec comme invité l'ASLOCA (association de défense des droits des locataires).

Agenda-Guide de la CUAE

En 2015-2016, la CUAE a reconduit son projet d'agenda-guide de l'étudiante en mettant à jour les informations qui y sont inscrites et en y ajoutant des nouvelles sections. La nouvelle maquette de l'agenda-guide, **proposée en 2014-2015 et ayant reçu un accueil positif de la part de la communauté universitaire**, a été reconduite pour cette année. Celle-ci donne une meilleure lisibilité des activités de la CUAE et permet aux étudiantes d'accéder plus rapidement aux informations les plus pertinentes pour leur vie universitaire.

Le guide compile énormément d'informations pratiques pour les étudiantes et il est amélioré

chaque année selon les propositions des différentes de la CUAE. L'édition de cet agenda-guide est particulièrement stimulante car elle a amené les secrétaires ainsi que le comité et quelques étudiantes extérieures à réfléchir aux thèmes susceptibles d'intéresser les membres de la communauté universitaire. La révision et la mise à jour des différents textes et présentations, ainsi que la rédaction de nouveaux textes demandent un travail assidu de la part des secrétaires. Ce travail de rédaction a été accompagné de la vérification et de la mise à jour des différentes adresses répertoriées dans le guide de l'étudiante et de la mise à jour des informations caduques. La structure de l'agenda et la manière de présenter les informations diverses et les adresses utiles permettent aux étudiantes une utilisation aisée de l'agenda. Au niveau du contenu, les textes figurant dans l'agenda font état du travail de réflexion du comité tout au long de l'année académique.

Dans la partie agenda, des améliorations ont ainsi été apportées cette année au niveau de la qualité graphique et d'impression. Il a aussi été possible d'introduire différentes dates importantes pour les étudiantes des diverses facultés et d'ajouter quelques pages afin de permettre aux étudiantes de garder leur agenda jusqu'à réception de la nouvelle édition de l'agenda-guide.

2. Travail social

Le travail social, individuel et personnalisé fourni par le secrétariat de la CUAE est partie intégrante de l'activité d'une association qui vise à la défense des intérêts des étudiantes. Les rencontres régulières avec les étudiantes et les différentes associations membres lors des permanences permettent au comité de la CUAE d'adapter son travail aux besoins effectifs des étudiantes. **Avec le soutien du secrétariat, ces permanences permettent de mieux saisir les enjeux en présence.**

Chaque secrétaire tient 6 heures de permanences par semaine pour aider les étudiantes dans leurs démarches administratives avec l'Université ou d'autres instances administratives. Parmi les problèmes traités figurent l'obtention de bourses, l'exonération des taxes, mais également (et principalement) des cas d'opposition ou de recours. Des étudiantes détentrices d'un permis B viennent aussi régulièrement pour des questions liées au renouvellement de leur permis de séjour ou des problèmes avec l'Office Cantonal de la Population (OCP). **Cette année de nombreuses étudiantes sont venues nous voir en particulier suite aux problèmes rencontrés avec l'Institut Universitaire de Formation des Enseignantes (ci-après IUFE).** Il arrive aussi que des étudiantes viennent en permanence pour obtenir des renseignements relatifs à la création d'une association, se renseigner sur les démarches à entreprendre pour un enregistrement ou une reconnaissance auprès de l'université, ou tout simplement pour obtenir des informations sur les dossiers traités actuellement par la CUAE. Enfin, de nombreuses associations sont venues pendant nos permanences afin que les secrétaires les aident lors de la rédaction des statuts, pour faire des demandes au rectorat ou encore demander des fonds à la CGTF.

Cette année encore, les secrétaires se sont arrangées entre elles afin de maintenir des permanences durant les cinq jours de la semaine. 6 permanences de 3 heures chacune sont ainsi réparties dans la semaine, dont 1h accordée à la recherche et au traitement des dossiers. Lorsqu'un secrétaire est malade, ce dernier est généralement (et dans la mesure du possible) remplacé par un de ses collègues. Ainsi, quasiment aucune permanence n'a été annulée cette année.

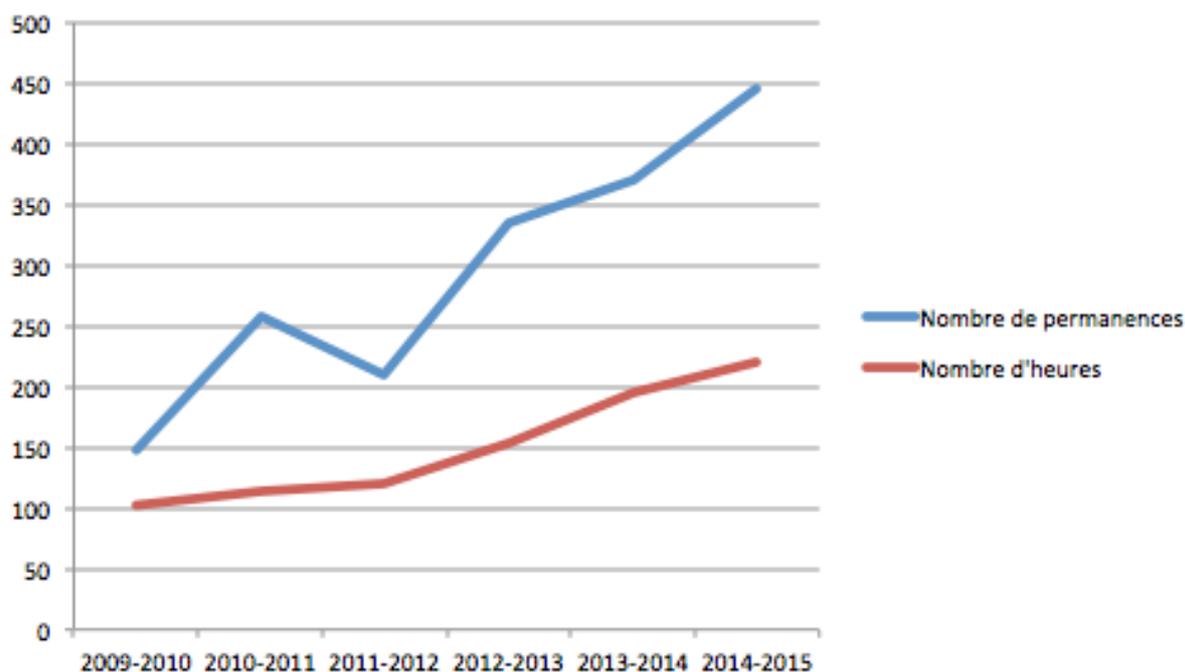
En outre, le secrétariat a souvent été sollicité par téléphone de la part d'étudiantes qui ne pouvaient pas se déplacer dans les locaux. Ces entretiens téléphoniques sont comptabilisés comme une permanence dans le seul cas où la durée de l'entretien est telle que la secrétaire est obligée d'interrompre durablement l'activité en cours. Chaque fois que cela est matériellement possible, le secrétariat conseille de se déplacer directement au bureau, car il n'est pas évident d'apporter une aide similaire par téléphone qu'avec un entretien au bureau. Enfin, nous relisons des lettres et les corrigeons par courriel afin d'assurer un meilleur suivi des dossiers.

Statistiques

Les statistiques ci-dessous ont été établies par les secrétaires lors de la venue de chaque personne durant les heures de permanence. Le statut étudiant, le sexe, l'origine, l'âge, la faculté sont comptabilisés, mais aussi la raison principale de la venue à la permanence, l'appartenance à une association universitaire et enfin les canaux par lesquels la personne a connu la CUAE sont recensés. Ainsi, ces statistiques permettent d'obtenir une vue générale du fonctionnement du secrétariat et de son évolution.

Le nombre total de permanences pour l'année 2014-2015 a cru de 74 personnes pour s'établir à 445 permanences. Cette augmentation correspond à une croissance de 20 % par rapport à 2013-2014. En terme d'heures consacrées, nous avons passé de 9 % d'heure en plus par rapport à l'année passée pour les permanences. Cette augmentation considérable du temps et des nombre des permanences est dû à plusieurs facteurs. Notamment, notre présence depuis maintenant 2 ans dans le bâtiment d'uni-mail qui a amélioré notre accessibilité. Cette évolution implique que le secrétariat consacre moins de temps au fonctionnement de la CUAE, aux contacts avec les associations et au soutien auprès des groupes de travail de l'association.

Si nous observons l'évolution des statistiques du secrétariat ces 6 dernières années.



Concernant le nombre de permanences, nous l'avons triplé depuis 2009-2010 ! Passant de 148 permanences en 2009-2010 à plus de 445 cette année. Pour ce qui concerne le nombre d'heures, le chiffre a lui plus que doublé, passant de 102 heures à 220. Maintenant que nous avons analysé d'un point de vue global, nous allons nous intéresser sur l'année scolaire passée en particulier.

Tout d'abord, nous avons une très grande proportion d'étudiantes ou de futures étudiantes en cours d'immatriculations, seuls 3 % des permanences ne sont pas étudiantes. Pour l'année 2013-2014, il y avait 6 % de personnes non étudiantes. Ensuite, concernant le genre, la proportion de femme restent élevée mais égale à celle de l'année passée: 61 %. Concernant l'origine, les

personnes européennes sont toujours en majorité. Si nous constatons comme chaque année une surreprésentation des étudiantes extraeuropéennes, la raison est qu'elles ont souvent des situations sociales difficiles. De plus, les permanences venant pour des problèmes liés au permis de séjour sont toujours importantes.

Ensuite, en ce qui concerne les facultés, les proportions sont restées stables pour la plupart. Nous avons assisté à une augmentation significative d'étudiantes en provenance de deux facultés, la faculté de droit et celle des sciences, mais aussi des différents instituts. Pour les instituts, les questions liées à l'IUFE (Institut Universitaire de Formation des Enseignants) explique l'augmentation. Ensuite, de plus en plus d'étudiantes des HES viennent nous voir. Cela s'explique depuis notre collaboration avec plusieurs associations des HES suite à l'augmentation des taxes où nous étions présentes ainsi que notre soutien aux étudiantes étrangères devant payer plus de 16'000 CHF pour la première année de certaines écoles. Enfin, comme chaque année, le secrétariat constate d'importantes différences dans le traitement et la résolution des cas d'une faculté à l'autre de l'Université de Genève.

Total		445	
étudiant	oui	410	92%
	Non	21	5%
	Immatriculation	14	3%
sexe	F	270	61%
	M	175	39%
origine	Europe	250	56%
	Afrique	99	22%
	Am Latine	39	9%
	Asie	52	12%
	Autre	5	1%
Âge	18-20	20	4%
	20-25	177	40%
	25 +	248	56%
Faculté	Lettres	36	8%
	Médecine	15	3%
	SdS	41	9%
	FEM	41	9%
	FPSE	49	11%
	Droit	42	9%
	Sciences	96	22%

	Théologie	0	0%
	Instituts	57	13%
	HES	28	6%
	FTI	6	1%
	Autres	34	8%
Venu pour	Opposition	222	50%
	Permis b	50	11%
	Logement	10	2%
	Immatr	24	5%
	Réserv. Salle	6	1%
	Sout. CGTF	3	1%
	Aff. Académique	15	3%
	Aide sociale	5	1%
	Bourses taxe	32	7%
	Examens	17	4%
	recours	37	8%
	association	13	3%
	autres	11	2%
Membre asso	oui	195	44%
	non	250	56%
Conn. CUAE	Association	78	18%
	site web	92	21%
	rentrée	42	9%
	secrétariat	45	10%
	prof	10	2%
	amies	31	7%
	déjà venue	119	27%
	agenda	23	5%
	autres	5	1%
Temps	Min	13230	
	Heures	220.4	

3. Travail de politique universitaire

Rôle de représentation de l'association

Lors d'événements organisés par la CUAE ou pour des événements relatifs à l'université, en fonction des décisions du comité, les secrétaires ont livré des interviews à différents journaux (Tribune de Genève, Le Temps, Le Courrier, 20 Minutes, Le Matin, etc.), radios (One FM, Radio Suisse Romande ainsi que l'antenne genevoise de la radio étudiante Fréquence Banane). Le secrétariat de la CUAE a également répondu aux sollicitations de médias étudiants (Topo TV en particulier). Le secrétariat a également répondu aux sollicitations de la Télévision Suisse Romande.

Le projet « Horizon Académique » ayant été largement médiatisé par le service de communication du rectorat dès son lancement, le secrétariat de la CUAE a été particulièrement sollicité par les médias.

Pour chaque comité, le secrétariat prépare une revue de presse qui rassemble les articles en lien avec les dossiers de la CUAE et la transmet aux membres du comité accompagnée de la revue de presse de l'Université de Genève.

Le secrétariat suit le calendrier institutionnel, que ce soit au niveau de l'UNIGE (Conseils, Commissions, Assemblée de l'Université), cantonal (Grand Conseil, DIP), national (Conférence Universitaire Suisse, Conférence des Recteurs des Universités Suisses, Organe d'Accréditation Qualité, Conférence des Directeurs de l'Instruction Publique, Conseil fédéral, Conseil des États, Conseil national) et transmet ces informations au comité.

Au niveau international, les contacts sont toujours maintenus avec d'autres organisations étudiantes comme par exemple, l'Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSÉ) au Québec. La venue de Gabriel Nadeau-Dubois, son ancien co-porte-parole en septembre 2015 pour une conférence témoigne du maintien de ces liens. Cette année, la CUAE a également renforcé ses liens avec la plateforme européenne *Forum to Fight* (FTF), plusieurs rencontres entre des membres de la CUAE et des représentants de cette plateforme ont eu lieu.

Des liens ponctuels ont été maintenus avec de nombreuses associations et collectifs italiens, anglais, et français.

Au niveau national, le secrétariat a également rencontré à plusieurs reprises des membres de l'UNES pour discuter des enjeux de politique universitaire actuels, notamment sur la question des bourses et de l'augmentation des taxes universitaires pour les étrangères dans les EPF. Ces rencontres ont également permis de discuter de l'adhésion de la CUAE à l'UNES laquelle a été votée à l'Assemblée Générale. Les liens ont également été maintenus avec le collectif d'étudiantes zurichoises KriPo et le syndicat Sud-Etudiant de Lausanne.

Genève

• **Dossiers courants**

Cette année, une grande nouveauté dans l'activité du secrétariat de la CUAE a été la participation à la plateforme de pilotage du projet « Auditeurs-rices réfugié-e-s » devenu « Horizon Académique » à la rentrée académique 2016.

Parallèlement, le secrétariat a continué à diffuser les positions de la CUAE sur les dossiers principaux, parfois traités depuis plusieurs années (logement, étudiantes migrantes, projet

Horizon-Académique, suivi de la situation de l'IUFE, et hausse des taxes universitaires en Suisse). À plusieurs reprises, le secrétariat a compilé les informations disponibles sur les thématiques précitées et a rédigé des documents de travail pour le comité. Il a également suivi l'avancée des dossiers sur les plans institutionnel et politique et a continué à en informer le comité, les associations et les étudiantes, notamment par le biais des assemblées.

- **Dossiers ponctuels**

Le secrétariat, mandaté par le comité et/ou des assemblées, effectue des recherches sur les dossiers ponctuels traités par l'association. Le temps consacré à chaque dossier a varié entre le temps de rédaction d'un courrier et plusieurs jours de recherches et de synthèses en fonction du dossier. Ces dossiers ponctuels ont parfois nécessité de rencontrer des membres du rectorat (**Préparation des réunions avec le rectorat ci-après**)

- **Préparation des réunions avec le rectorat**

Le secrétariat a été chargé de préparer les rencontres avec les membres du rectorat (documents, ordre du jour, etc.). Avec la tenue de deux rencontres associations-rectorat et la préparation qu'elles impliquent, le travail de préparation a été conséquent. En outre, la CUAE a rencontré le rectorat à de multiples reprises afin d'y discuter du Projet Horizon-Académique, du logement étudiant, etc. Cette année encore, les réunions concernant l'avenir de l'IUFE ont nécessité de rencontrer le rectorat à de multiples reprises

- **Contact avec les associations et les étudiantes**

Le secrétariat s'occupe de la logistique lors d'événements organisés ou co-organisés par la CUAE:

- Réservations des salles à l'UNIGE (pour les AG, pour des conférences) ;
- Aide et conseils lors de la création d'associations en vue de leur reconnaissance auprès de l'UNIGE ;
- Aide et conseils aux associations dans leurs démarches auprès de l'Université (y compris dans la perspective de création d'une association) ;
- Aide et explications dans les démarches de demandes de subventions auprès de la Commission de Gestion des Taxes Fixes ;
- Passage dans différents comités et AG pour présenter le fonctionnement de la CUAE, les structures de l'Université, et répondre à leurs questionnements.

- **Lien avec les autorités académiques (rectorat, commissions, conseils...)**

Le secrétariat est généralement informé lors des changements de représentantes étudiantes dans les diverses commissions de l'université et il transmet à leur responsable le contact des étudiantes candidates ainsi que les informations relatives. De manière générale, le secrétariat a eu des contacts réguliers avec les étudiantes de l'Assemblée de l'Université et de certains conseils participatifs ainsi qu'avec les étudiantes de certaines commissions rectorales (Commission de l'égalité, Commission des sports, etc.)

Contact avec nos homologues suisses et genevoises, rédaction de prises de position communes)

Des contacts ont été maintenus avec l'association des étudiantes de l'IHEID (GISA – Graduate Institute Student Association) en ce qui concerne notamment l'intégration des réfugiées à l'université ainsi que la problématique des stages non-rémunérés. Ces rencontres ont également permis de s'informer de nos activités respectives. Nous avons par ailleurs poursuivi et renforcé nos liens avec les associations d'étudiantes des HES (Hautes Ecoles Spécialisées) notamment lors des mobilisations de la fonction publique de l'automne dernier. De manière générale, le secrétariat accompagne le comité dans les démarches qu'il entreprend avec d'autres associations d'étudiantes. Cette année, la CUAE a maintenu des contacts réguliers avec le bureau de l'UNES. Ces contacts nombreux s'expliquent en grande partie par la convergence de certaines activités de l'UNES avec celles de la CUAE, notamment sur la question de l'intégration des réfugiées à l'université. Un autre facteur explicatif de l'accroissement de ces échanges est l'intégration de la CUAE à l'UNES. Afin de préparer l'adhésion de la CUAE, plusieurs échanges ont été nécessaires et des membres du secrétariat se sont rendus en octobre 2015 à l'Assemblée des déléguées de l'UNES.

Suisse – International

De manière régulière, le secrétariat suit les activités des associations étrangères d'autres pays ainsi que les initiatives du réseau alternatif de la CUAE et les transmet au comité.

Le secrétariat transmet au comité toutes informations en lien avec ses activités ou semblables à ses activités au niveau international.

En Suisse de nombreux échanges ont eu lieu entre la CUAE et l'UNES. La CUAE a également été amenée à entretenir des échanges réguliers avec Sud Etudiant (Lausanne) et la KriPo (Zürich).

Cette année, des contacts extrêmement positifs ont pu être établis avec des étudiantes et des organisations catalanes, basques, belges et italiennes. Nos liens avec plusieurs syndicats d'étudiantes françaises ont également été entretenus en transmettant au comité les informations reçues quant à leurs activités, notamment lors du mouvement social ayant suivi l'annonce de la Loi travail par le gouvernement français. Nous avons également transmis à notre comité les informations transmises par l'*International Student Movement*.

4. Projet « Horizon–Académique »

La CUAE a été contactée une semaine avant la rentrée de printemps 2016 pour collaborer à la réalisation du projet pilote « auditrices–réfugiées », rebaptisé « Horizon Académique » depuis la rentrée d’automne 2017. Le comité a accepté de se lancer dans l’aventure. Une collaboratrice a été engagée à 40% pour renforcer le secrétariat suite à la charge de travail liée au projet.

Les tâches de la CUAE dans la phase pilote se résument sous les point suivants :

a) Accueil et information

Les permanences de la CUAE ont été la « porte d’entrée » pour les migrantes désirant participer au projet.

Le nombre de personnes accueillies en permanence a ainsi quasiment quadruplé.

En détails, la CUAE a organisé :

- Des permanences d’information pour présenter le projet aux réfugié-e-s. : En plus que les 36 réfugié-e-s qui se sont effectivement inscrit-e-s au projet avant le délai du 24 mars 2016, plusieurs personnes ont continué à s’adresser aux permanences de la CUAE pour se renseigner sur le projet (aucune information officielle n’était disponible en ligne, sur la page web de l’université). Certain-e-s ont été réorienté-e-s vers la Cité des Métiers, des cours de français, le collège pour adult-e-s parce que le projet ne correspondait pas à leurs attentes. D’autres, plus précisément 37 personnes, étaient déterminées à s’inscrire au projet pour le semestre d’automne 2016; nous avons donc récolté leurs coordonnées pour pouvoir les contacter lors de la nouvelle ouverture des inscriptions.
- Deux séances collectives pour présenter le projet aux réfugié-e-s ont été organisées
- En cas d’inscription au projet, des informations essentielles ont dû être données sur le moment :
 - montrer et expliquer le fonctionnement du site unige.ch (montrer comment trouver les heures et les salles de cours)
 - montrer et expliquer le formulaire d’inscription au projet «Auditeur–trice–s Réfugié–e–s»

- expliquer le projet de mentorat, remplir avec les réfugié-e-s la fiche mentor-e pour établir les besoins d' aide/conseil (ensuite transmise à la/le mentor-e)
- informations pour s' orienter (bâtiments unige)
- conseils pour le choix des cours
- fonctionnement page chamilo

b) Mentorat étudiant

L' un des mandats de la CUAE pour ce projet a été la mise en place d' un programme de mentorat étudiant. Sa mission est de permettre un accueil adéquat et d' éviter que les participant-e-s se sentent perdu-e-s dans les démarche administratives.

Mise en place de la structure du mentorat :

- préparation du « *cahier des charges des mentor-e-s* » en collaboration avec les associations d' étudiant-e-s
- élaboration d' une « *procédure* » de fonctionnement pour le mentorat
- préparation du formulaire des besoins d' aide pour les menté-e-s
- recrutement de mentor-e-s bénévoles travers nos contactes (étudiant-e-s et associations), et les réseaux sociaux
- organisation de séances d' informations collectives pour les mentor-e-s
- 15 mentor-e-s ont nécessité des séances d' information individuelles (elles/ils n' ont pas pu assister à la séance d' information collective, mais devaient assumer leur rôle au plus vite)
- organisation de séances de feedback sur le projet (les réfugié-e-s et les mentor-e-s qui n' ont pas pu participer aux séances ont été contacté-e-s individuellement)

c) Conseil

Il a été nécessaire d' introduire une permanence supplémentaire pour répondre à l' importante affluence des personnes liées au projet. Les réfugié-e-s ont pu venir aux permanences pour des questions liées à :

- accueil et information (voir point a)
- élaboration d' une stratégie afin de correspondre aux critères d' immatriculation de l' Université au moment de leur immatriculation.
- collaboration avec le service des admissions afin de faciliter les démarches administratives liées à l' immatriculation
- un premier niveau de conseil pour faciliter les démarches éventuelles auprès de l' Hospice Général et l' Office cantonal de la population, en collaboration avec le BIE.
- oppositions et recours
- problèmes divers de la vie étudiante
- aide à la préparation des dossiers d' immatriculation pour les participant-e-s voulant essayer de s' immatriculer pour l' année académique 2016-2017 : aide a la rédaction de lettre des motivations, CV...

d) Projet pilote

Les secrétaires de la CUAE ont également participé aux réunions d' information et d' organisation de la mise en place du projet en compagnie de l' Université de Genève et le Bureau d' Intégration des Étrangers.

5. Rapport comptable

Le montant en banque au 1^{er} septembre 2014 s'élevait à 31'901.15 CHF. Au 31 août 2015, le montant sur le compte s'élève à 39'903.60 CHF. L'exercice se conclut donc sur un bénéfice comptable de 8'002.45 CHF. Ce « bénéfice » sera reversé à la CGTF (Commission de gestion des taxes fixes) s'il s'avère que l'exercice comptable suivant est lui aussi bénéficiaire.

Les frais généraux s'élèvent à 99'535.45 CHF tandis que les subventions accordées par l'université sont de 107'526.45 CHF.

LISTE DES ANNEXES

1. Comptabilité 2014-2015 pour le compte « salaire du secrétariat » (à disposition sur demande) ;
2. Bilan comptable 2014-2015 pour le compte « salaire du secrétariat » signé par les vérificateurs de comptes;
3. Convention d'affiliation auprès de la CPEG, 18 mars 2014 (à disposition sur demande);
4. Lettre de M. Charles Beer, président du DIP, du 10 septembre 2004 (à disposition sur demande).