

Rapport d'activité du secrétariat de la CUAE 2016–2017

Du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017



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 2016-2017

Table des matières

INTRODUCTION	5
RAPPORT D'ACTIVITÉ	6
1. TRAVAIL ADMINISTRATIF.....	7
<i>Participation aux séances du comité</i>	7
<i>Correspondance</i>	7
<i>Cogestion des locaux (102 bd Carl Vogt)</i>	7
<i>Gestion du bureau (archivage, photocopies, etc.)</i>	7
<i>Sites web et informatique</i>	8
<i>Mise en page et rédaction</i>	8
<i>Organisation des AG, des AD et de la rentrée</i>	9
<i>Agenda-Guide de la CUAE</i>	9
2. TRAVAIL SOCIAL	11
STATISTIQUES.....	13
3. TRAVAIL DE POLITIQUE UNIVERSITAIRE	15
<i>Rôle de représentation de l'association</i>	15
<i>Genève</i>	16
<i>Suisse – International</i>	17
4. PROJET « HORIZON-ACADEMIQUE ».....	18
<i>a) Accueil et information</i>	18
<i>b) Mentorat étudiant</i>	19
<i>c) Conseil</i>	20
<i>d) Projet pilote</i>	20
5. RAPPORT COMPTABLE.....	22
LISTE DES ANNEXES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Remarques préliminaires

Le secrétariat de la CUAE est la seule structure de l'Unige à fournir un suivi complet, multiscalaire 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 au maintien d'une Université la plus accessible possible. Le projet d'instauration de taxes administratives payables pour les nouvelles étudiantes de l'Unige a par exemple nécessité un suivi de plusieurs mois avant que ce projet ne soit abandonné suite à l'occupation du rectorat du 9 décembre 2016. Les conséquences de la scission de l'ancienne faculté des Sciences Economiques et Sociales affectant encore des étudiantes, le secrétariat de la CUAE a du solliciter les autorités compétentes afin d'en discuter.

Enfin, le programme *Horizon Académique* a continué de faire **exploser** le nombre d'heures de permanence et la demande de suivi des dossiers des différentes (potentielles) candidates. La participation à cette plateforme a impliqué l'engagement il y a plus d'une année maintenant d'une collaboratrice supplémentaire afin de mettre sur pied ce projet, unique en Suisse à son lancement. Le projet ayant depuis « roulé sa bosse », l'implication de la CUAE dans ce projet ne nécessite plus un suivi quotidien des participantes au projet, c'est pourquoi Ana-Paula n'est plus employée par la CUAE.

Cette année, Nadine Frei et Quentin ont quitté leur poste de secrétaire, respectivement le 31 janvier 2017 et le 15 juin 2017. 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. Noémie Dubois et Leonhard Unterlerchner ont donc remplacé Nadine et Quentin au secrétariat de la CUAE.

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 « Horizon-Académique », 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 aient été expliqués tout au long du présent rapport.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Travail administratif

Participation aux séances du comité

Depuis le début du mois de septembre 2016 jusqu'à la fin d'août 2017 : soit 43 séances qui ont duré en moyenne 4 heures et quart chacune, pour un total d'environ 183 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 demie 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* ($183-43 = 140$ 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 deux heures trente 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, l'imprimante, le beamer 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, photocopies, 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 autres 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 « papier » des archives est le même que l'année précédente, des

séances d'archivage sont organisées régulièrement par les secrétaires. Toutefois, le secrétariat s'adapte aux pratiques actuelles et recourt toujours plus à l'informatique.

Cette année, le secrétariat s'est doté d'un nouvel ordinateur. Cette acquisition témoigne de l'« informatisation » du travail effectué par le secrétariat et le comité de la CUAE. L'archivage étant de la responsabilité du secrétariat, celui-ci s'occupe à ce que tout le travail de la CUAE soit archivé informatiquement, et dans la mesure du possible qu'il soit également imprimé en « version papier ».

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 »)

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 celles-ci nous le demandent. L'entretien de la page Facebook de la CUAE nécessite une attention accrue du secrétariat par exemple pour communiquer systématiquement les dates importantes du calendrier universitaire, comme le délai pour demander une exonération des taxes universitaires

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 présent rapport d'activité du secrétariat de la CUAE ;
- 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 s'occupe de 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 2016-2017, 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. La tenue de ces permanences est primordiale pour saisir au mieux les difficultés que rencontrent les étudiantes quotidiennement. Quand cela est nécessaire, le comité peut s'emparer d'une problématique afin de défendre de façon collective les étudiantes. Afin de défendre des conditions de logement décentes à la Cité-Universitaire, le comité de la CUAE a par exemple pris le relai du secrétariat afin que les loyers de la Cité-Universitaire n'augmentent pas et que les contrôles-surprises ayant lieu dans les chambres des résidentes de la Cité n'aient plus lieu. Sans les permanences, la CUAE aurait été plus difficilement au contact de cette réalité étudiante.

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).

La crise du logement sévissant à Genève depuis des décennies sans qu'une solution puisse lui être apportée, les étudiantes rencontrent facilement des problèmes de logement et sollicitent donc le secrétariat de la CUAE. Avec l'aide de l'ASLOCA, le secrétariat de la CUAE a également défendu une trentaine de locataires de la Cité-Universitaire qui voyait leur bail non renouvelé pour l'année académique 2017-18. Ces étudiantes ont pu être relogées et ce dossier sera utile afin que la protection des étudiants logeant dans des résidences étudiantes s'approche de celle des locataires et non de celles de clientes d'un hôtel comme c'est le cas actuellement.

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. Il arrive fréquemment, soit dans des situations d'urgence, soit en cas d'incompatibilité des horaires de permanence de la CUAE avec ceux des personnes la sollicitant, que les secrétaires tiennent des permanences en dehors des horaires habituels. En outre, il arrive souvent que le travail de documentation et de recherche nécessaire afin d'aider au mieux les personnes sollicitant les secrétaires de la CUAE s'effectue en dehors des horaires de travail des secrétaires de la CUAE. Ainsi, quasiment aucune permanence n'a été

annulée cette année.

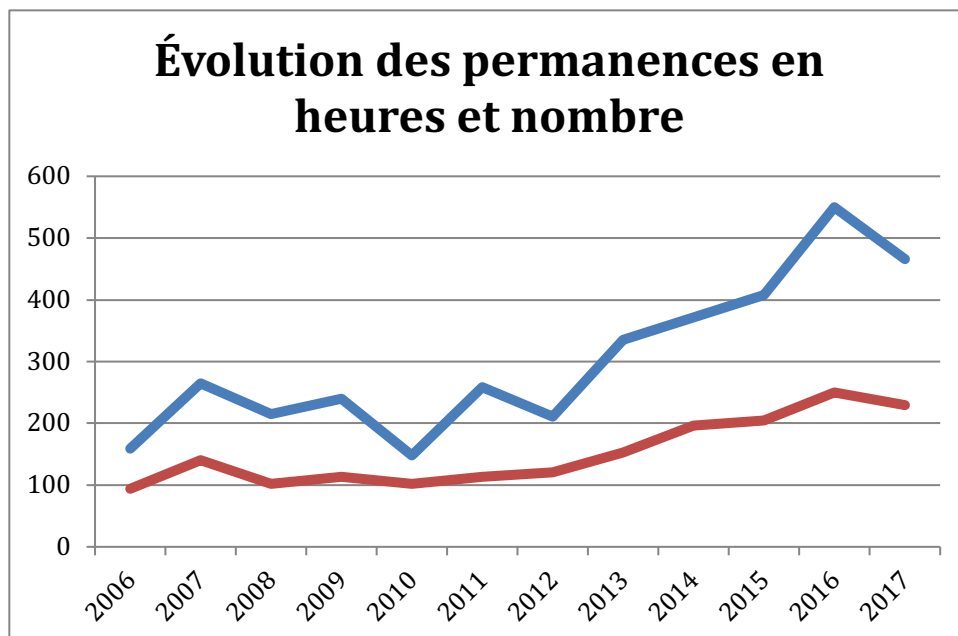
En outre, le secrétariat a souvent été sollicité par téléphone de la part d'étudiantes qui ne pouvaient pas se déplacer dans les locaux. Ces entretiens téléphoniques sont comptabilisés comme une permanence dans le seul cas où la durée de l'entretien est telle que la secrétaire est obligée d'interrompre 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

Comme dans les précédents rapports d'activité, 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.

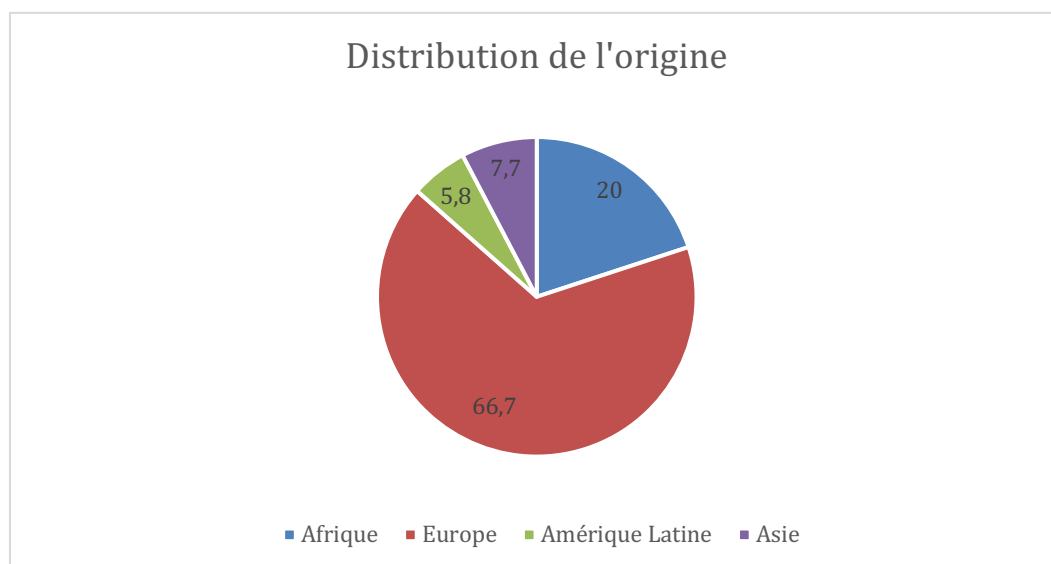
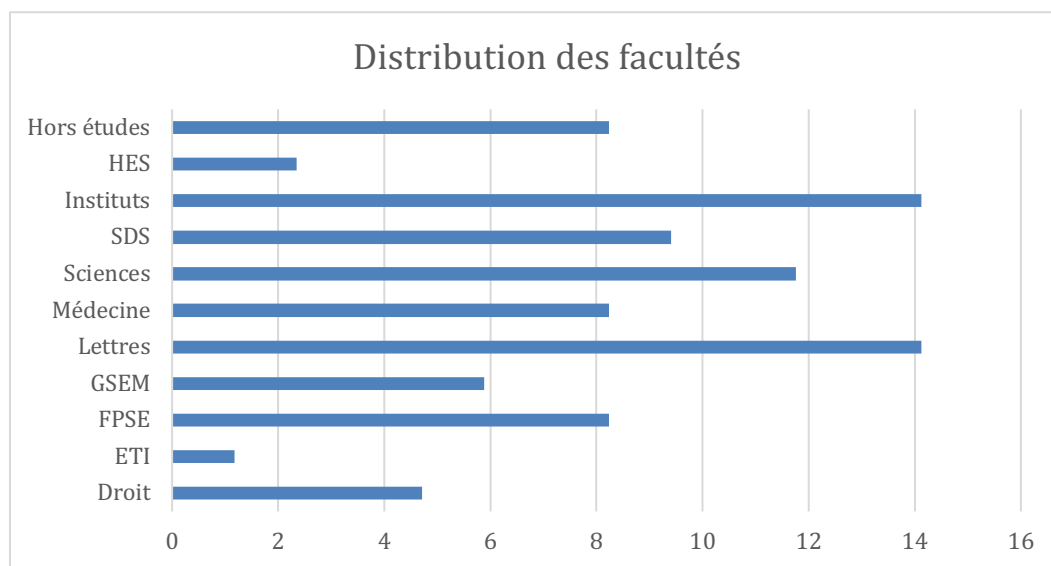
Nous arrivons à un total 466 permanences au cours de l'année. Cela représente une diminution de 16% par rapport à l'année passée. Cette diminution est due au retrait de la CUAE des permanences dédiées au projet Horizon-Académique, ce dernier avait engendré une augmentation de 22% de nombre de permanences. En contrôlant pour cette diminution, la tendance reste à la hausse, en effet l'augmentation par rapport à l'année 2014-2015 est de 6%. Notre présence depuis maintenant 4 ans dans le bâtiment d'unimail, nous a permis de développer une présence et un lieu connu auprès de la communauté universitaire.

Si nous observons l'évolution des statistiques du secrétariat ces 8 dernières années, nous constatons une augmentation continue de nos permanences. Passant de 148 permanences en 2009-2010 à plus de 450 cette année! Cela implique que le secrétariat consacre de nombreuses heures aux permanences. Sans le dévouement bénévole du secrétaire, il faudrait diminuer le secrétariat aurait moins de temps dédié au fonctionnement administratif de la CUAE, aux contacts avec les associations et au soutien auprès des groupes de travail.



Durant l'année écoulée, certains éléments sont à relever. Premièrement, le nombre de personnes non étudiantes a considérablement augmenté. Cela s'explique par le fait que le service des admissions connaît une surcharge chronique et une gestion déficiente, de

nombreuses étudiantes se retrouvent en difficulté du fait du manque de disponibilité de ce service. Deuxièmement, nous observons une augmentation du nombre de personnes issues de science et de GSEM. Deux raisons peuvent exister, d'une part dans ces deux facultés les associations d'étudiantes ne proposent pas de permanences pour aider les étudiantes dans leurs démarches administratives. Ces dernières viennent alors nous voir. D'autre part, la faculté de GSEM a décidé de supprimer les conseillères aux études. Les étudiantes doivent alors souvent venir nous voir pour être conseillées. Cette situation tend à être réglée en effet une assistance pour étudiantes a été mise en place en mai par le décanat de GSEM. En outre, au niveau des facultés dont sont issues les permanences, les instituts continuent à être surreprésentés cela dû au nombreux problème de l'IUFE. Troisièmement, on note une très forte surreprésentation des étudiantes originaires d'Afrique, d'Asie d'Amérique latine, celles-ci représentent 33% des permanences, alors qu'elles ne composent que 5% de la population étudiante.



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, Moins, Le Matin*, etc.), radios (*One FM, Radio Suisse Romande*). Cette année, le secrétariat de la CUAE a également répondu à la télévision régionale *Léman Bleu* et aux sollicitations de la *RTS et de la RSI* (pendant italophone de la RTS). Le secrétariat de la CUAE a également répondu aux sollicitations de médias étudiants (*Topo TV et R.E.E.L.*). 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. En outre, la campagne contre la hausse des émoluments administratifs que prévoyait le rectorat pour la rentrée de janvier 2017 a également nécessité un travail de communication conséquent.

Ayant été très active sur la question du logement cette année, la CUAE a également contacté des membres du Conseil d'État concernant la situation du logement pour les étudiantes à Genève.

En outre, 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 accompagné 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 par exemple. 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. La CUAE a également été sollicitée par l'association des étudiantes en médecine de l'université de Lausanne, car celle-ci était intéressée par les réflexions de genre, notamment au niveau du langage comme reproducteur des rapports de force traversant la société.

Genève

• **Dossiers courants**

Depuis plus d'une année, une grande nouveauté dans l'activité du secrétariat de la CUAE a été la participation à la mise en place du projet « Horizon Académique » à la rentrée académique 2016, suite du projet pilote « Auditrices-teurs réfugié-e-s » initié au semestre de printemps 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 à Genève et 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.

Le secrétariat s'est principalement chargé de la coordination de la campagne contre le harcèlement sexiste et sexuel et surtout dans l'aspect organisationnel des rencontres entre la coalition des associations étudiantes.

• **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.). Bien qu'une seule réunion associations-rectorat ait eu lieu cette année, le travail de préparation de cette séance 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, de la hausse des frais d'administration, de la coordination étudiante, etc.

• **Contact avec les associations et les étudiantes**

Le secrétariat s'occupe de la logistique lors d'événements organisés ou coorganisés 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 nos homologues genevoises et suisses tout au long de l'année. À Genève, nous avons eu à plusieurs reprises des contacts avec les associations des HES ainsi que des associations des étudiantes du post-obligatoire, principalement l'AJE (Association des Jeunes Engagé-e-s). Nous avons tout particulièrement travaillé ensemble pour la campagne Stop La Hausse et pour le maintien de la subvention de la Cité-U.

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 d'avec celles de la CUAE, notamment sur la question de l'intégration des personnes réfugiées à l'Université.

Suisse – International

De manière régulière, le secrétariat suit les activités des associations faitières 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), l'AFU (Association Féministe de l'UNIL) 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 à travers le Forum To Fight. 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 travaillé cette année à la stabilisation du projet Horizon-Académique. L'objectif de ce programme est l'intégration de personnes migrantes à l'Université. Ana-Paula Cataldo, durant l'été 2016, avait repris le poste de collaboratrice et a travaillé à la mise en relation des « mentores » et de « mentées ». Elle a également soutenu dans leurs démarches administratives avec l'Université ou avec les institutions de l'asile à Genève.

Par souci d'indépendance vis-à-vis des autorités politiques et académiques, et considérant que le projet était stable désormais, le comité de la CUAE a décidé que maintenir une telle implication dans le projet n'était plus nécessaire. Le poste de collaboratrice n'a donc pas été maintenu et a été transféré au sein de l'administration de l'Université.

a) Accueil et information

Depuis le début du programme et jusqu'à cet été, les permanences de la CUAE ont été la « porte d'entrée » pour les personnes migrantes désirant participer au projet.

En détail, la CUAE a effectué le travail suivant:

- Des permanences d'information pour présenter le projet aux réfugié-e-s. Ce sont près de cinquante étudiant-e-s qui vont participer au programme durant le semestre d'automne 2017. Depuis la rentrée, 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.
- Quatre séances collectives pour présenter le projet aux personnes migrantes 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 dans les bâtiments de l' Unige
- Conseils pour le choix des cours
- Fonctionnement de la plateforme *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 démarches 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 contacts (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 à la rédaction de lettre des motivations, CV...

d) Avenir de l'implication de la CUAE dans le programme

Pour des raisons d'indépendance et ayant partagé son savoir-faire avec les autres entités participant aux comités de pilotage du programme, la CUAE ne sera plus la « porte d'entrée » du programme. Pour la suite du programme, la CUAE continuera, dans le cadre de ses permanences, les mentores ou les mentées afin de les conseiller et au besoin, de les assister. Elle participera également aux séances du comité de pilotage et à la formation des mentores, ainsi qu'aux séances d'information liées au programme.

Toutefois, elle abandonne la partie du travail administratif qui était la sienne jusqu'alors. Cette frange du travail a été transférée à l'administration de l'Université.

5. Rapport comptable

a) Comptabilité courante

Le montant en banque au 1^{er} septembre 2016 s'élevait à 65'316.17 CHF. Au 31 août 2017, le montant sur le compte s'élève à 46'847.47 CHF. Les frais généraux s'élèvent à 100'512.73 avec 79'898.00 de subventions, ce qui génère une perte de 19'578.00 CHF. Néanmoins, il ne s'agit pas réellement d'une « perte », étant donné que la subvention ordinaire n'a été versée que dans l'année comptable suivante, soit début septembre 2017. La subvention ordinaire pour l'année comptable 2016-2017 s'élève à 21'335.00 CHF. Le bilan s'élèverait donc à un « bénéfice » de 1'757 CHF, or nous avons également reçu des subventions qui n'ont pas été entièrement dépensées. Nous devons donc rendre le surplus à la CGTF. Il est difficile de connaître le montant exact de cette différence, étant donné que certaines dépenses n'ont pas encore été faites, les subventions touchées s'étendant sur de longues périodes (par exemple, la campagne contre le harcèlement sexiste et sexuel).

b) Comptabilité salaires

Au 1^{er} septembre, le montant en banque du compte « salaires » s'élevait à 39'068.90 CHF. Au 31 août 2017, il s'élevait à 37'890.55 CHF. Les frais généraux s'élèvent quant à eux à 129'246.40 CHF et les subventions perçues à 128'065 CHF. Par rapport à l'année précédente, une hausse des frais généraux sur l'année comptable de 21'316.80 CHF est à observer. Ceci s'explique car douze salaires mensuels supplémentaires ont été versés soit un montant de 29'067.80 CHF. Les frais généraux devraient donc diminuer en conséquence lors de l'année à venir pour revenir à une hauteur approximative de 100'000 CHF.