

Rapport d'activité du secrétariat de la CUAE 2018-2019

Du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019



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

Table des matières

INTRODUCTION.....	4
1. TRAVAIL ADMINISTRATIF	5
<i>Participation aux séances du comité.....</i>	<i>5</i>
<i>Correspondance</i>	<i>5</i>
<i>Cogestion des locaux (102 bd Carl Vogt).....</i>	<i>5</i>
<i>Gestion du bureau (archivage, photocopies, etc.).....</i>	<i>5</i>
<i>Sites web et informatique.....</i>	<i>6</i>
<i>Twitter.....</i>	<i>7</i>
<i>Mise en page et rédaction.....</i>	<i>7</i>
<i>Organisation des AG, des AD et de la rentrée.....</i>	<i>8</i>
<i>Assemblées.....</i>	<i>8</i>
<i>Rentrée universitaire.....</i>	<i>8</i>
<i>Agenda-Guide de la CUAE</i>	<i>8</i>
2. TRAVAIL SOCIAL.....	10
<i>Statistiques.....</i>	<i>11</i>
3. TRAVAIL DE POLITIQUE UNIVERSITAIRE	13
<i>Rôle de représentation de l'association.....</i>	<i>13</i>
4. PROJET « HORIZON-ACADEMIQUE »	16
5. RAPPORT COMPTABLE	17

Remarques préliminaires

Le secrétariat de la CUAE en plus de s'occuper du travail administratif et quotidien pour faire fonctionner l'association, tient des permanences tous les jours de la semaine. C'est la seule structure de l'UNIGE à fournir un suivi complet, multiscalaire et indépendant aux étudiant.e.x.s et représente une porte toujours ouverte pour tou.te.x.s les étudiant.e.x.s ayant besoin d'accompagnement pendant leur parcours académique, entre autres.

Le travail du secrétariat est chaque année plus conséquent. Les trois secrétaires multiplient une année encore les heures supplémentaires. En effet, l'accueil des étudiant.e.x.s et le suivi que cela implique ainsi que les activités liées à la politique universitaire demandent de plus en plus d'heure de travail et sont accrus chaque année. D'une part, l'augmentation du nombre d'étudiant.e.x.s et la précarisation toujours grandissante des conditions d'études et tout particulièrement pour une certaine partie d'entre eux entraînent depuis plusieurs années une sollicitation toujours plus grande de la CUAE. D'autre part, de nombreuses restructurations et politiques universitaires attaquent directement l'accessibilité aux études. Le suivi de ces dynamiques demande une attention particulière et constante pour maintenir une Université la plus accessible possible. En 2016, c'était l'augmentation des frais d'inscription à l'Université de Genève qui a été abandonnée grâce à une importante mobilisation étudiante et un travail subséquent de présence au sein des commissions concernées par la thématique. En 2017, la lutte s'est généralisée à échelle nationale, puisque d'autres universités suisses ont été attaquées par une augmentation considérable des taxes d'études. Le réseau étudiant national s'est alors solidarisé des étudiant.e.x.s concerné.e.x.s. La CUAE a donc travaillé de manière continue sur ce sujet.

Aussi, c'est une politique généralisée des enjeux universitaires et sociétaux que la CUAE porte. Cette année 2018-2019 a été particulièrement marquée par une mobilisation féministe au sein de l'institution, notamment pour la grève féministe du 14 juin 2019, mais également autour des questions climatiques et d'accès à l'éducation. Nous avons suivis le calendrier militant genevois et nous sommes impliqués à ses côtés, afin de faire perdurer le pont que construit la CUAE entre l'université et la société de manière plus globale.

Enfin, cette année Noémie Dubois a quitté son poste de secrétaire permanente le 31 janvier 2019. La commission de nomination comme prévu par les statuts de la CUAE s'est alors réunie afin de pourvoir le poste de secrétaire permanent.e.x. C'est Pauline Emery qui a été nommée pour remplacer Noémie.

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. À 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 garantissant ainsi l'indépendance nécessaire à ses fonctions.

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.

1. Travail administratif

Participation aux séances du comité

Depuis le début du mois de septembre 2018 jusqu'à la fin d'août 2019 : plus de 40 séances du comité qui ont duré en moyenne 4 heures chacune, pour un total d'environ 160 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 nombreux et plus actifs. Le secrétariat a logiquement suivi ce rythme, lequel s'est intensifié durant les trois 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 (160-40 = 120 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'étudiant.e.x.s, aux autorités académiques et cantonales ainsi qu'à différents acteurs.rice.x.s de la société civile.

Cogestion des locaux (102 bd Carl Vogt)

- Gestion du secteur informatique de l'espace, à savoir l'imprimante et le beamer qui sont mis à disposition des autres associations d'étudiant.e.x.s 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 usager.e.x.s des locaux et pourvoient au maintien et au nettoyage des appareils tels que, par exemple, la photocopieuse, 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 résident.e.x.s permanent.e.x.s 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.

L'archivage étant de la responsabilité du secrétariat, celui-ci s'occupe à ce que tout le travail de la CUAE soit sauvegardé et archivé informatiquement, et dans la mesure du possible qu'il soit également imprimé en « version papier ».

Le secrétariat a commencé lors de cette année académique à lancer une réflexion de fond sur le système d'archivage. Un tri des ordinateurs du bureau a notamment été entamé et une réflexion de fond sur le classement a été lancée et aboutira à de nouvelles méthodes de classements dans le courant de l'année prochaine.

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. 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 des articles, communiqués de presse, prise de positions rédigées par le comité
- Mise en ligne régulière des documents liés aux thèmes traités par le comité ;
- Mise en ligne de PV des AG ; des résumés des mois
- Mise à jour systématique des données pratiques pour les étudiant.e.s.
- Rédaction de nouveaux documents utiles aux associations (comme le « guide des associations »)

www.permis-etudiant.ch

Nous avons mis en place, suite à une année de travail collectif, un nouveau site internet consacré aux questions de permis pour les personnes en formation, tels que permis B étudiant. Ce site a été rédigé par un avocat du Barreau de Genève et réalisé par une webmaster professionnelle. Ce site prend la forme et l'usage d'un guide juridique consacré aux démarches et procédures de demande, renouvellement, fin de permis de séjour pour personnes en formation. Il a été pensé afin de rendre plus accessibles et intelligibles les procédures relatives aux permis de séjour, pour les personnes devant s'y confronter. En effet, les démarches auprès de l'Office Cantonal de la Population et de la Migration (OCPM) ne sont pas toujours évidentes à saisir, puis à effectuer. Suite à de nombreuses permanences consacrées à cette question, il nous a semblé judicieux de rendre l'accès aux informations plus

simple. Il paraît néanmoins évident qu'on ne peut pas répondre à toutes les questions par le biais d'un site web, ce pourquoi, nous incitons les étudiant.e.x.s à consulter le site internet, mais de tout de même passer nous voir durant l'une de nos permanences afin de répondre plus largement et précisément à toutes leurs questions et surtout à éviter des mécompréhensions qui pourraient prêter à l'octroi du permis dans les pires des situations.

Plateforme Agora

Le secrétariat a suivi la mise en place de la plateforme agora qui est un site pour les associations universitaires. Ce dernier devrait sortir dans le courant de l'année 2019-2020 et permettre un accès facilité à l'information tant pour les associations que pour les étudiant.e.x.s. En effet, cette plateforme comprend une partie interne pour les associations qui répertorie les différentes aides. Par exemple, toutes les possibilités de communication au sein de l'université y sont répertoriées. Cette plateforme facilite également le travail de la Commission de Gestion des Taxes Fixes (CGTF) car les demandes de subventions extraordinaires devront désormais être déposées en ligne. D'autre part, cette plateforme permet un accès facilité ainsi qu'une plus grande visibilité aux associations. Ce site permettra de toutes les répertorier et ainsi de pouvoir facilement les trouver ou de savoir plus rapidement quelles associations ne sont plus actives. Cela permettra également aux étudiant.e.x.s d'aller voir un seul site pour tout ce qui touche à la vie associative. Par exemple, tous les événements associatifs y seront agendés.

www.facebook.com/CUAE.GE

- Nous avons depuis 2015 une page Facebook. Celle-ci a désormais plus de 1600 « 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 ainsi que pour répondre aux demandes ou messages écrits à travers ce réseau social.

Twitter

[@CUAE_unige](https://twitter.com/CUAE_unige)

La CUAE a créé durant l'été 2019 une page Twitter. En effet, ce réseau social semble de plus en plus important pour communiquer au public. Beaucoup d'informations y passent et nous voyons jusqu'aux journalistes l'utiliser comme source pour leurs articles. La CUAE a donc estimé important d'être présente sur ce réseau. Quelques *tweets* ont déjà été effectués et la CUAE a acquis 14 abonné.e.x.s. Le travail de visibilité reste pour le moment à faire.

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'étudiant.e.x ;
- 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 trois ou quatre AD ;
- il envoie l'annonce des différentes AG aux étudiant.e.x.s par le biais d'Uniliste ;
- il envoie l'invitation aux AD à toutes les associations membres de la CUAE ;
- il prépare l'accueil des étudiant.e.x.s lors de ces événements ;
- il récolte la liste des présences ;
- 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'une Uniliste 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 étudiant.e.x.s de s'inscrire à la CUAE ainsi qu'aux autres associations reconnues par l'Université), la gestion et le suivi de la réalisation et 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 aux Welcome Days et 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, brochures, etc.).

Depuis 2009, il s'occupe de l'organisation de la séance d'information concernant les titres de séjours, précédée d'une présentation du Pôle Santé Social (PSS) et des démarches concernant les assurances pour étudiant.e.x.s, faite par une travailleuse du PSS.

Agenda-Guide de la CUAE

En 2018-2019, la CUAE a reconduit son projet d'agenda-guide de l'étudiant.e.x en mettant à jour les informations qui y sont inscrites et en y ajoutant de 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 étudiant.e.x.s d'accéder plus rapidement aux informations les plus pertinentes pour leur vie universitaire.

Le guide compile énormément d'informations pratiques pour les étudiant.e.x.s et il est amélioré chaque année selon les propositions des différentes personnes de la CUAE. L'édition de cet agenda-guide est particulièrement stimulante, car elle a amené les secrétaires ainsi que le comité et quelques étudiant.e.x.s 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 demande 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'étudiant.e.x et de la mise à jour des informations caduques.

Aussi, le secrétariat s'occupe de faire tout le suivi de réalisation avec les graphistes chargé.e.x.s du projet, ainsi qu'ensuite, le suivi avec l'entreprise d'impression, ce qui représente un travail conséquent en termes de temps et d'attention, pour respecter convenablement les délais impartis afin que les étudiant.e.x.s aient un agenda dès le premier jour de la rentrée universitaire !

La structure de l'agenda et la manière de présenter les informations diverses et les adresses utiles permettent aux étudiant.e.x.s une utilisation aisée de celui-ci. 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. Les dates importantes pour les étudiant.e.x.s des diverses facultés ainsi que quelques dates thématiques ont été actualisées, comme chaque année. Aussi, nous avons pu maintenir l'ajout de quelques pages afin de permettre aux étudiant.e.x.s 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 étudiant.e.x.s. Les rencontres régulières avec les étudiant.e.x.s et les différentes associations membres lors des permanences permettent au comité de la CUAE d'adapter son travail aux besoins effectifs des étudiant.e.x.s. La tenue de ces permanences est primordiale pour saisir au mieux les difficultés que rencontrent les étudiant.e.x.s quotidiennement. Quand cela est nécessaire, le comité peut s'emparer d'une problématique afin de défendre de façon collective les étudiant.e.x.s. 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 étudiant.e.x.s 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 étudiant.e.x.s détenteur.rice.x.s 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 et des Migrations (OCPM).

Il arrive aussi que des étudiant.e.x.s 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, les secrétaires se sont arrangé.e.s entre **elleux** afin de maintenir des permanences au minimum durant quatre 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.

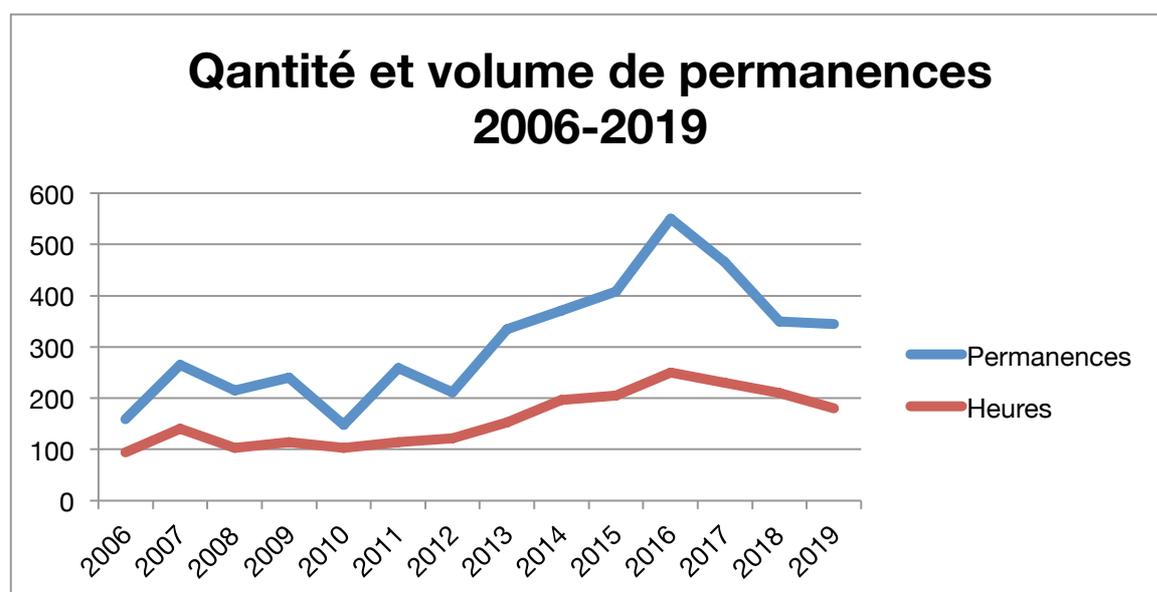
En outre, le secrétariat a souvent été sollicité par téléphone de la part d'étudiant.e.x.s qui ne pouvaient pas se déplacer dans les locaux. Ces entretiens téléphoniques sont comptabilisés comme une permanence dans le seul cas où la durée de l'entretien est telle que la secrétaire est obligé.e d'interrompre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

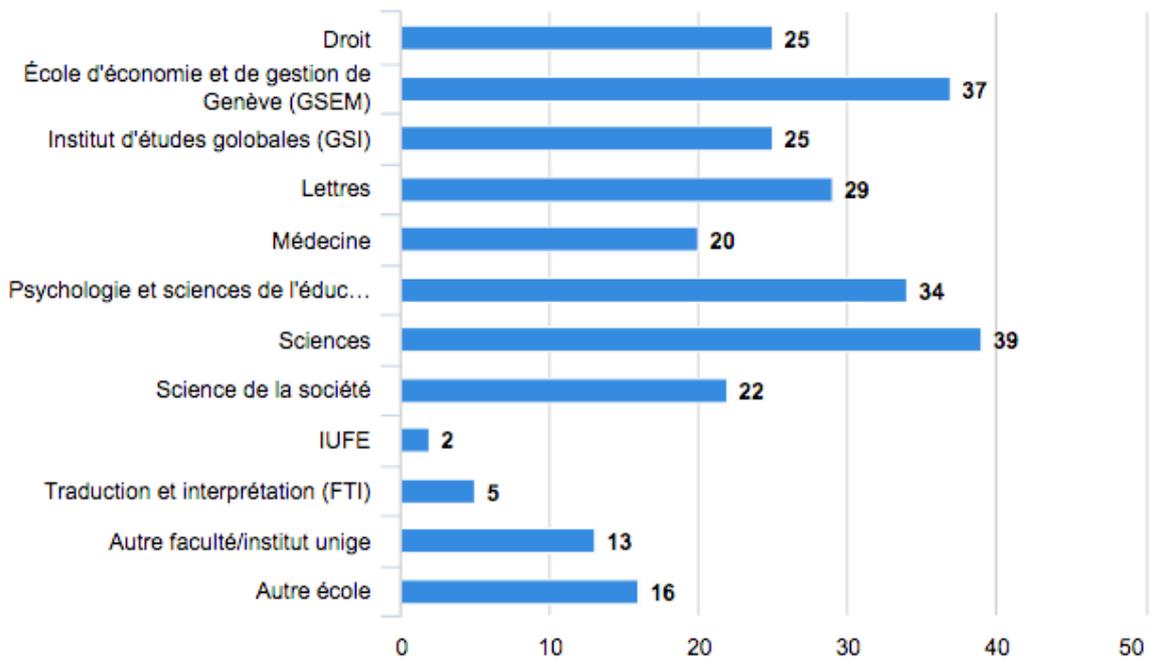
Nous arrivons à un total 345 permanences au cours de l'année. Le nombre de permanences retourne à son niveau d'avant notre implication dans le programme Horizon académique. Notre présence depuis maintenant 7 ans dans le bâtiment d'unimail, nous a permis de développer une présence et un lieu connu auprès de la communauté universitaire.

Si nous observons l'évolution des statistiques du secrétariat ces 9 dernières années, nous constatons une augmentation continue de nos permanences. Passant de 148 permanences en 2009-2010 à près de 400 cette année! Il est à relever que le nombre d'heures de permanences effectuées varie moins que le nombre de permanences, ce qui implique que la variable d'ajustement est le temps accordé à chaque personne.

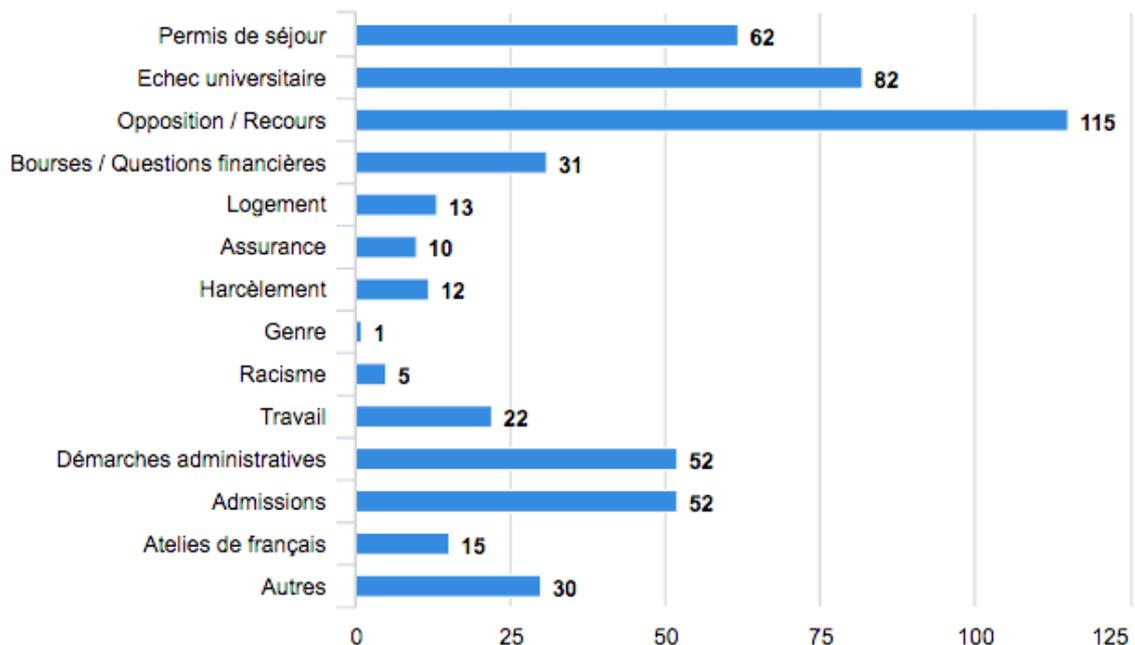


Cela implique que le secrétariat consacre de nombreuses heures aux permanences. Sans le dévouement bénévole du secrétaire, le secrétariat aurait moins de temps dédié au fonctionnement administratif de la CUAE, aux contacts avec les associations et au soutien auprès des groupes de travail.

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 la faculté de Droit, cela est sans doute dû à une augmentation de notre visibilité dans cette faculté.



Le graphe ci-dessous présente les motifs principaux pour lesquels des permanences ont eu lieu. Les échecs universitaires sont de loin la cause la plus courante, viennent ensuite les questions liées aux permis de séjour et aux admissions. La présence en si grand nombre de permanences liées aux admissions, un public difficile à toucher, car pas encore étudiant laisse penser que d'importants dysfonctionnements ont cours dans ce service.



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, gauchehebdo 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.

Cette année c'est la grève féministe qui a nécessité un travail de communication conséquent.

Ayant été très active sur de nombreux sujets de politique universitaire la CUAE a été invitée par la commission de l'éducation supérieure ou elle a commenté le rapport d'activité de l'université en appuyant sur trois axes : Précarité étudiante, féminisme et logement.

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. 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. Nous avons également participé à la constitution de la plateforme AKEDUK et suivi les réunions d'organisation et planification de la résistance étudiante aux augmentations des taxes universitaires qui touchent toute la Suisse. Il en a résulté une semaine thématique sur la précarité étudiante dans les différentes universités a été coordonnée. Les liens ont également été maintenus avec le collectif d'étudiantes zurichoises KriPo et le syndicat Sud-Etudiant et Précaires (SUD-EP) de Lausanne.

Genève

De nombreux liens se sont tissés avec le CSP par le suivi de permanences en commun. Le secrétariat a également renforcé ses liens avec différents collectifs d'assistance juridique afin d'aiguiller au mieux les personnes permanences et également de se former à la nouvelle loi sur la migration (LEI).

Dossiers courants

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 institutionnels et politiques 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 et de la publication de la campagne contre le harcèlement sexiste et sexuel et surtout dans l'aspect organisationnel des rencontres entre la coalition des associations étudiantes et à largement soutenue la création du CFPPF.

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, mais également en cette année d'élection de l'Assemblée Universitaire afin d'inciter une représentation des différentes facultés et la participation étudiante dans les conseils participatifs.

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 logement étudiant, de la hausse des frais d'administration, de la coordination étudiante, de la différence entre le nombre d'étudiant-e-x et les subventions versées à la CUAE.

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 bourses du pôle santé social, Commission de l'Enseignement, Commission consultative en matière de bourses et prêts d'études de l'État de Genève).

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 également travaillé avec la Ciguë afin de revendiquer une politique du logement qui prend en compte les réalités étudiantes et le besoin croissant de logements abordables. De plus le secrétariat a suivi de près le comité genevois pour le droit de manifester.

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 et sur le dossier féministe.

Suisse – International

De manière régulière, le secrétariat suit les activités des associations faîtières 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 Etudiants et Précaires (Lausanne), l'AFU (Association Féministe de l'UNIL) et la kriPo (Zürich).

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 des occupations d'universités suite à l'introduction de « Parcours Sup' ». Nous avons également transmis à notre comité les informations transmises par l'International Student Movement.

4. Projet « Horizon-Académique »

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.

Cette année, la CUAE a donc principalement suivi les réunions du comité de pilotage et la sélection des dossiers tout en s'assurant d'être connue par les participantes au programme afin que les permanences leur soient accessibles. Nous avons également mis en avant auprès des étudiantes du programme les Ateliers de Français qui ont lieu deux fois par semaine.

5. Rapport comptable

a) Comptabilité courante

Le montant en banque au 1er septembre 2018 s'élevait à 62'812.05 CHF. Au 31 août 2018, le montant sur le compte s'élève à 32'988.45 CHF. Les frais généraux s'élèvent à 72'532.02 CHF; les produits sont composés de 42'992.02 CHF de subventions et 905.70 CHF de recettes, ce qui génère une perte de 28'634.30 CHF. Cette perte est due principalement à un artefact comptable induit par le délai entre le versement de la subvention pour l'agenda-guide de l'année 2017-2018 et son paiement à l'imprimerie, en effet l'entrée de la subvention est inscrite sur la comptabilité 2017-2018 alors que la dépense est inscrite dans le présent exercice comptable. Une perte sèche a, en outre, été engendrée par le vol de notre caisse au bureau. Ces deux éléments ôtés de la perte, cette dernière est ramenée à un peu plus de 8000 CHF.

b) Comptabilité salaires

Au 1er septembre, le montant en banque du compte « salaires » s'élevait à 38'904.50CHF. Au 31 août 2019, il s'élevait à 20'289.85 CHF. Les frais généraux s'élèvent quant à eux à 99'419.4 CHF et les subventions perçues à 80'804.75 CHF. Par rapport à l'année précédente, une baisse des frais généraux sur l'année comptable de 7243.25 CHF est à observer. Ceci s'explique, par la baisse des annuités due à un secrétariat plus jeune et le payement de facture d'assurance maladie différé de comptabilité. Les frais généraux ont donc diminué en conséquence lors de l'année passée pour revenir à une hauteur approximative de 100'000 CHF.