

# Rapport d'activité du secrétariat de la CUAE 2019-2020

*Du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020*



Conférence Universitaire des Associations d'Etudiant.e.x.s  
Uni Mail  
40, boulevard du Pont-d'Arve  
1205 Genève  
[www.cuae.ch](http://www.cuae.ch)  
cuae@unige.ch

# Table des matières

REMARQUES PRELIMINAIRES .....	4
INTRODUCTION.....	5
<b>1. TRAVAIL ADMINISTRATIF .....</b>	<b>6</b>
Participation aux séances du comité .....	6
Correspondance .....	6
Cogestion des locaux (102 bd Carl Vogt).....	6
Gestion du bureau (archivage, photocopies, etc.).....	6
Sites web et informatique .....	7
Plateforme Agora.....	8
Twitter .....	9
Instagram .....	9
Mise en page et rédaction .....	9
Organisation des AG, des AD et de la rentrée.....	9
Agenda-Guide de la CUAE.....	10
<b>2. TRAVAIL SOCIAL .....</b>	<b>11</b>
<b>3. STATISTIQUES .....</b>	<b>12</b>
<b>4. TRAVAIL DE POLITIQUE UNIVERSITAIRE .....</b>	<b>15</b>
Rôle de représentation de l'association.....	15
Genève.....	16
Dossiers courants.....	16
Dossiers ponctuels .....	16
Préparation des réunions avec le rectorat.....	16
Contact avec les associations et les étudiantes .....	16
Lien avec les autorités académiques .....	17
Contact avec nos homologues suisses et genevoises .....	17
Suisse - International .....	17
<b>5. PROJET « HORIZON-ACADEMIQUE » .....</b>	<b>18</b>
<b>6. RAPPORT COMPTABLE .....</b>	<b>19</b>
Comptabilité courante.....	19
Comptabilité salaires.....	19



## 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 plusieurs jours par semaine. C'est la seule structure de l'UNIGE à fournir indépendant aux étudiant.e.x.s un suivi complet et multiscalair, et représente une porte toujours ouverte pour tou.te.x.s les étudiant.e.x.s ayant besoin, entre autres, d'accompagnement pendant leur parcours académique.

Le travail du secrétariat est chaque année plus conséquente. Les trois secrétaires multiplient une année de plus des 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'heures de travail et sont accrues chaque année. D'une part, l'augmentation du nombre d'étudiant.e.x.s et la précarisation grandissante des conditions d'études, qui affecte particulièrement une certaine partie de celles-ci, entraîne 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 le plus accessible possible. En 2020, c'est l'université numérique qui pointe le bout de son nez avec « l'opportunité » qu'a été l'enseignement en ligne du semestre d'automne 2020 à cause du COVID. La CUAE se mobilise pour que l'université puisse rester un lieu de socialisation et que les personnes précaires, n'ayant pas de lieux où travailler au calme lorsque les enseignements deviennent tout-numériques par exemple, ne voient pas l'accès aux formations universitaires se restreindre encore plus.

Aussi, c'est une politique généralisée des enjeux universitaires et sociétaux que la CUAE porte. Cette année 2019-2020 a été particulièrement marquée par la mobilisation pour des meilleures conditions de vies et d'études durant la période COVID-19, mais également par des questions climatiques, féministes et anti-racistes. Nous avons suivi le calendrier militant genevois et nous sommes impliqué.e.x.s 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 Leonhard Unterlechner et Gahla Dörig ont quitté leurs postes de secrétaire permanent.e.x.s le 31 décembre 2019 et 30 juin 2020 respectivement. La commission de nomination, comme prévue par les statuts de la CUAE, s'est alors réunie afin de pourvoir les postes de secrétaires permanent.e.x.s. C'est Hugo Molineaux qui a été nommé pour remplacer Leonhard et Andreu Gestí Franquesa pour remplace Gahla.

## 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 2019 jusqu'à la fin d'août 2020, le secrétariat a participé à 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 cinq 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.

## *Correspondances*

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 usagers.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 résidents.e.x.s permanents.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 avait commencé lors de l'année académique 2018-2019 à lancer une réflexion de fond sur son système d'archivage. Cette année, le système de tri des ordinateurs a été peaufiné et clarifié. Durant l'été, le secrétariat a également passé une semaine complète de classement et rangement du bureau et a ainsi redéfini les systèmes d'archivage papier, permettant ainsi une meilleure vue d'ensemble des différents dossiers en cours.

### ***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, communiquée 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.x.s.

[www.permanis-etudiant.ch](http://www.permanis-etudiant.ch)

Nous avons mis en place en 2018, 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.

Durant l'année 2019-2020, la CUAE a eu la volonté de traduire, en tout cas en anglais, le guide juridique. Des problèmes de financements ont été rencontrés à de nombreuses reprises et une discussion a alors été entamée avec le rectorat pour pouvoir obtenir des fonds de ce dernier. Les discussions sont encore en cours et nous espérons pouvoir mettre en place cette traduction durant l'année 2020-2021.

Nous avons également recontacté l'avocat qui avait mis en place le guide juridique pour savoir si des modifications étaient nécessaires au vu des modifications de la Loi sur les Etrangers et l'Intégration (LEI), appliquées le 1<sup>er</sup> avril 2020. Malheureusement, nous ne pouvons savoir encore quelles sont les pratiques de l'OCPM d'application des modifications de la loi, ainsi une mise-à-jour du site permis-étudiant pourra être faite dans quelques années seulement.

### ***Plateforme Agora***

Le secrétariat a suivi la mise en place de la plateforme agora qui est un site pour les associations universitaires. Cette dernière est sortie en début d'année 2019 et permet ainsi 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 permet de toutes les répertorier et ainsi de pouvoir facilement les trouver ou de savoir plus rapidement quelles associations ne sont plus actives. Cela permet 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](https://www.facebook.com/CUAE.GE)

Nous avons depuis 2015 une page Facebook. Celle-ci a désormais plus de 2800 « 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. Nous y mettons nos informations importantes et l'utilisons notamment pour pouvoir parfois interpeller le recteur qui y est très actif. Le compte dénombre actuellement 70 followers.

**Instagram :** cuae\_unige

En février 2020, la CUAE a également décidé de créer un compte instagram. En effet, les nouveau.ille.x étudiant.e.x.s sont souvent beaucoup plus actif.ve.x.s sur ce réseaux que sur Facebook ou Twitter par exemple. Le compte dénombre actuellement plus de 700 abonné.e.x.s et touche plus de mille personnes selon les publications. Par exemple, nous y avons publié notre vidéo d'action du 1<sup>er</sup> mai qui compte plus de 5'400 vues.

### ***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 ;
- Aide à la 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 2019-2020, 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 encore une fois 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, en coordination avec le comité 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.

## 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. Sans les permanences, la CUAE serait plus difficilement au contact de la 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 étranger.e.x.s viennent aussi régulièrement pour des questions liées à l'obtention ou 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. Lors de l'entrée en fonction d'un.e.x nouveau.elle.x secrétaire, ce.tte.x dernier.e.x se forme en suivant les permanences avec les deux autres secrétaires durant 3 mois. Ainsi, de janvier à mars 2020 ainsi que de juillet à septembre 2020, le secrétariat a tenu 4 permanences par semaine le temps de former les nouveau.elle.x secrétaires.

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.

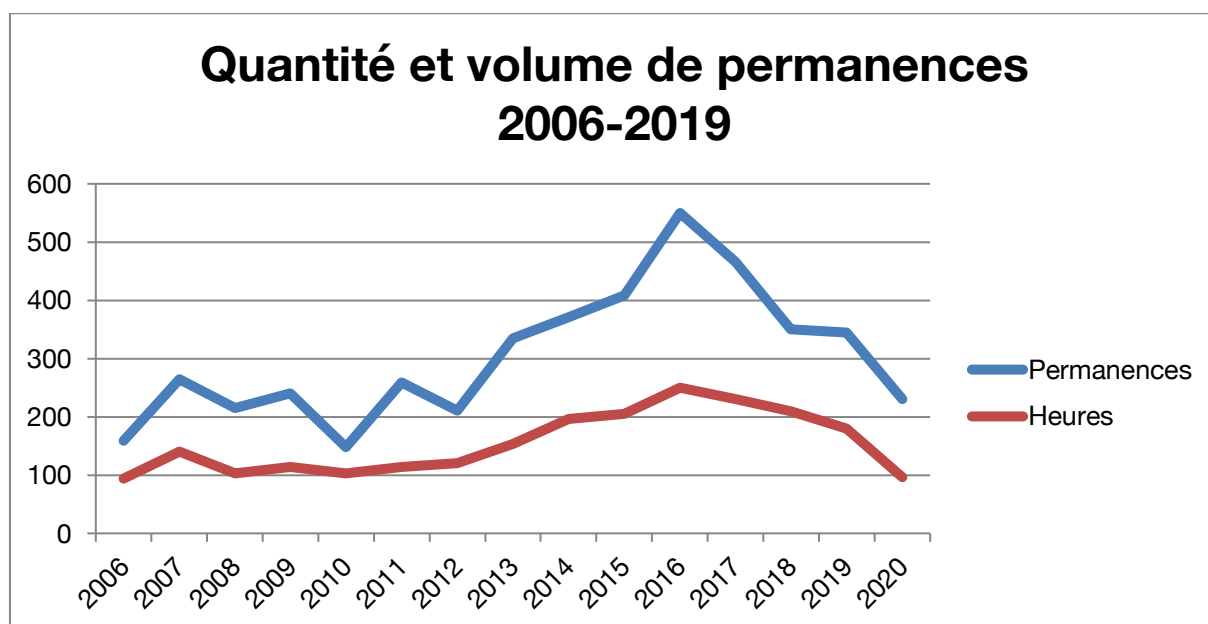
En outre, le secrétariat a souvent été sollicité par téléphone de la part d'étudiant.e.x.s qui ne pouvaient pas se déplacer dans les locaux. Ces entretiens téléphoniques sont comptabilisés comme une permanence dans le seul cas où la durée de l'entretien est telle que la secrétaire est obligée d'interrompre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

Toutes ces activités évidemment se sont déroulées ainsi en dehors de la période COVID-19. En effet, l'université ayant fermé le lundi 16 mars 2020, la CUAE a décidé également de fermer ses permanences pour se conformer au semi-confinement en place en Suisse. La charge des permanences en présence s'est ainsi déplacée vers les mails ainsi que la ligne du téléphone portable mise en place pour l'occasion. Les trois secrétaires ont ainsi fait un tournus pour répondre aux appels et ont répondu aux nombreux mails arrivants. La situation ayant mis de nombreuses personnes dans des situations d'anxiété, le secrétariat a passé beaucoup de temps à répondre à des questions auquel le rectorat n'avait apporté de réponses et a essayé de rassurer au mieux les étudiant.e.x.s.

### **3. Statistiques**

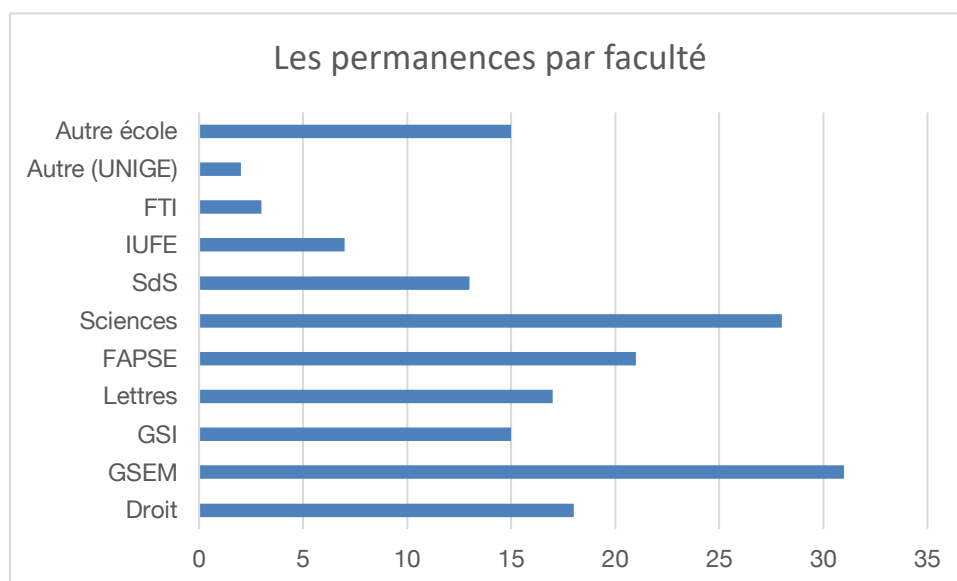
Comme dans les précédents rapports d'activité, les statistiques ci-dessous ont été établies par les secrétaires lors de la venue de chaque personne durant les heures de permanence. Le statut étudiant, le genre, la faculté sont comptabilisés, mais aussi la raison principale de la venue à la permanence, 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 230 permanences au cours de l'année. Le nombre de permanences est inférieur à celui de l'année passée (345). La raison de cette baisse est claire : le secrétariat est resté fermé du 16 mars au 11 mai 2020 en raison du coronavirus. Et, les cours n'ayant pas du tout repris en présentiel lors du semestre de printemps 2020, les étudiant.e.x.s avaient beaucoup moins de raison de venir sur le campus entre mai et septembre 2020. Toutefois, le secrétariat n'a pas cessé de travailler pendant le confinement et nombreuses ont été les sollicitations par mail et sur le téléphone portable de la CUAE lors de cette période. Nous ne les avons pas comptabilisées dans ce tableau. A titre indicatif, le secrétariat a répondu à 181 appels et il a traité 1'014 mails entre le 13 mars et le 19 juin. Cela confirme une tendance observée depuis plusieurs années : notre présence dans le bâtiment d'Uni-Mail et nos permanences gratuites, confidentielles et indépendantes sont de plus en plus connues et correspondent à un réel besoin de la communauté universitaire.



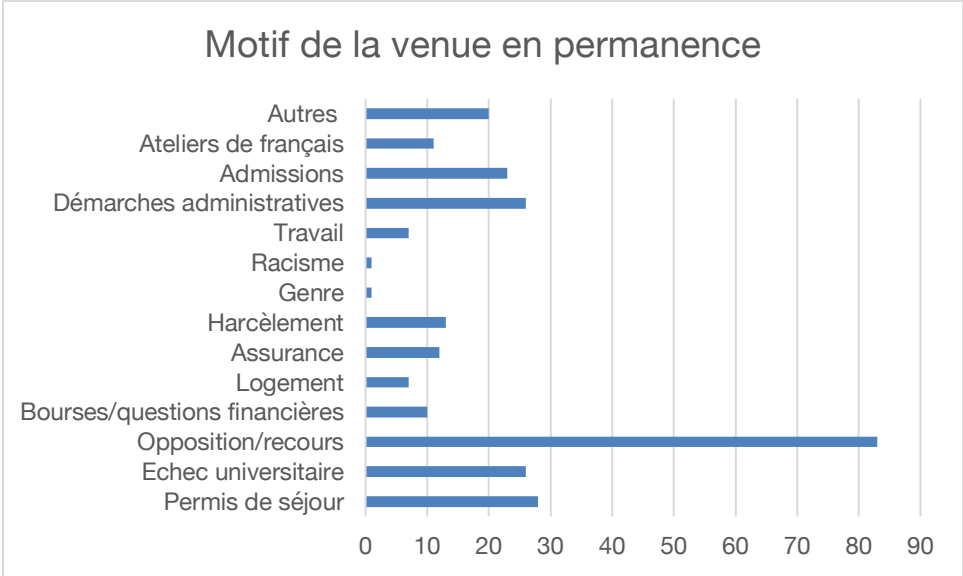
Le secrétariat consacre de nombreuses heures aux permanences. Sans le dévouement bénévole du secrétaire, le secrétariat aurait peu de temps dédié au fonctionnement administratif de la CUAE, aux contacts avec les associations et au soutien auprès des groupes de travail.

Durant l'année écoulée, certains éléments sont à relever. Premièrement, le nombre de personnes étudiant en GSEM. Cela s'explique par le fait que la faculté a eu une manière controversée de gérer la session d'examens de juin 2020, notamment en termes de surveillance par vidéo et en termes de conditions d'examens. La CUAE a beaucoup travaillé sur ce dossier et a tout fait pour que les étudiant.e.x.s concerné.e.x.s aient connaissance de leurs droits. Ainsi, lors de l'été 2020, nombre d'entre elles sont venues en permanence afin d'être aidées dans leurs démarches.



Le graphe ci-dessous présente les motifs principaux pour lesquels des permanences ont eu lieu. Les oppositions sont de loin la cause la plus courante, viennent ensuite les questions liées

aux permis de séjour aux admissions et aux démarches administratives. Le droit de faire opposition, s'il est assez connu de la communauté universitaire, manque peut-être de clarté dans la forme qui est exigée. La CUAE accompagne de nombreuses personnes dans ces démarches en s'appuyant sur l'expérience et la pratique des années précédentes.



## 4. 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. Pendant la période du COVID-19 la CUAE a été fortement sollicitée par divers médias (RTS, Tribune de Genève, Le Courrier, Radio Cité Genève, Léman Bleu, Gauche Hebdo, Topo, Silure, Tataki, Libradio). Nous pouvons compter 17 apparitions dans les divers médias habituels, ainsi qu'un large nombre de textes, articles, et prises de position produites par la CUAE en cette période. Les divers réseaux sociaux de la CUAE ont aussi hébergé les réflexions et positions politiques, et ont reflété une partie du travail fourni pendant cette période de crise.

Cette année c'est la pandémie du COVID-19 et les conséquences sur la communauté estudiantine qui a nécessité un travail de communication conséquent.

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 catalans, italiens, basques, et français. Pendant la pandémie du COVID-19 des réunions mensuelles ont eu lieu, afin de partager et comparer les différentes situations dans chaque contexte précis.

Au niveau national, le secrétariat a également rencontré à plusieurs reprises des membres de l'UNES pour discuter des enjeux de politique universitaire actuels, sur la question de le harcèlement aux Universités, les bourses, et notamment sur les mesures mises en place pendant la crise sanitaire.

Nous avons également réactivé la plateforme Action Education (AKEDUK) en formant une coalition nationale de syndicats et organisations de gauche concernés par les droits des étudiant.e.x.s et des apprenti.e.x.s. Il en a résulté une action commune pour le 1<sup>er</sup> Mai, coordonné dans trois villes romandes (Lausanne, Neuchâtel, Genève). Avec nos camarades de Sud-Etudiant-e-s et Précaires (SUD-EP) de Lausanne, Sindy de la HEAD, la FEN et l'ANEL de l'UniNE, nous avons mené une action symbolique, qui a abouti à une vidéo largement diffusée et visualisée. Des prises de positions ainsi qu'une lettre adressée à la direction de SwissUniversities ont été produits dans le cadre de cette plateforme.

## ***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 continuer à 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, étudiant.e.x.s migrant.e.x.s, projet Horizon-Académique, suivi de la situation de l'UFE, et hausse des taxes universitaires à Genève et en Suisse, l'université néolibérale). 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.

### ***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 de pandémie beaucoup de rencontres avec d'autres associations de l'Université ont eu lieu. La participation étudiante dans les conseils participatifs, les commissions d'opposition, et sur les processus décisionnels d'une manière plus large ont été les sujets majeurs de nos discussions.

### ***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 étudiant.e.x.s de l'Assemblée de l'Université et de certains conseils participatifs, ainsi qu'avec les étudiant.e.x.s 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 continué suivre de près le comité genevois pour le droit de manifester (CGDM). En outre, la CUAE a continué à entretenir des liens avec d'autres organisations ou collectifs genevois tels que le Silure, l'Atelier histoire en mouvement.

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 l'UNES par le biais de la CodEg, commission de l'Égalité de la faïtière nationale. La convergence de certaines activités de l'UNES avec celles de la CUAE, notamment sur la question de l'intégration des personnes réfugiées à l'Université et sur le dossier féministe expliquent les contacts réguliers.

### ***Suisse - International***

De manière régulière, le secrétariat suit les activités des associations faïtières 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 cette années entre la CUAE et Sud Etudiant-e-s et Précaires (Lausanne). La CUAE a également été amenée à entretenir des échanges réguliers avec la kriPo (Zürich), les juristes critiques de Fribourg et Bern, et Lange Nacht der Kritik (Bâle), en allant en février 2020 au camp d'hiver de la KriPo.

Nos liens avec plusieurs syndicats d'étudiantes françaises ont également été entretenus en transmettant au comité les informations reçues quant à leurs activités.

## **5. Projet « Horizon-Académique »**

En 2018, le comité de la CUAE a décidé que maintenir un poste au sein du secrétariat pour le projet n'était plus nécessaire. Cette décision a été prise par souci d'indépendance vis-à-vis des autorités politiques et académiques, et après constat de la stabilité du projet. Le poste de collaboratrice n'a donc pas été maintenu et a été transféré au sein de l'administration de l'Université.

En 2019-2020, la CUAE a donc continué à suivre 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.

## 6. Rapport comptable

### *Comptabilité courante*

Le montant en banque au 1er septembre 2019 s'élevait à 32'988.45 CHF. Au 31 août 2020, le montant sur le compte s'élève à 6'074.34 CHF. Les frais généraux s'élèvent à 93'150,65 CHF; les produits sont composés de 65'947,13 CHF de subventions et 387,36 CHF de recettes, ce qui génère une perte de 26'816,160 CHF. Cette année, la perte n'est pas due à un artefact comptable mais à de nombreux remboursements faits à la CGTF. En effet, de nombreuses comptabilités n'étaient toujours pas rendues à la CGTF et dataient de 2015 à 2018. Ces comptabilités d'événements extraordinaires ont donc enfin été bouclées et rendues à la CGTF, engendrant de nombreux remboursements de surplus. Ces remboursements CGTF s'élèvent cette année à 25'049 CHF, ce qui explique la grande perte de cette année.

### *Comptabilité salaires*

Au 1er septembre 2019, le montant en banque du compte « salaires » s'élevait à 20'289.85CHF. Au 31 août 2020, il s'élevait à 4'888.30 CHF. Les frais généraux s'élèvent quant à eux à 109'323.13 CHF et les subventions perçues à 93'921.58 CHF. A cause du coronavirus, l'administration a pris du retard dans le versement des subventions qui nous étaient dues. Ce qu'elle a corrigé en versant 60'270.50 CHF sur notre compte le 17 septembre 2020. Ainsi, la perte de 15'401.55 CHF constatée au cours de l'année 2019-2020 ne correspond pas à une réelle perte, mais à un retard de paiement.