

Législature 2018 – 2019



DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL AGL

Triumvirat :

Célestine MOREAU

Henry MAES

Melvyn KUETGENS

Assemblée Générale des étudiant·e·s de Louvain
Rue des Wallons, 67 1348 Louvain-la-Neuve 010/45.08.88
agl@aglouvain.be www.aglouvain.be

TABLE DES MATIÈRES

<u>Introduction</u>	<u>2</u>
<u>De la présence</u>	<u>3</u>
<u>De la présence aux Commissions</u>	<u>3</u>
<u>De la présence en Conseil</u>	<u>3</u>
<u>De la présence dans les mandats externes</u>	<u>3</u>
<u>Des procurations</u>	<u>4</u>
<u>Des week-ends AGL</u>	<u>4</u>
<u>Du suivi</u>	<u>4</u>
<u>Des conseiller · ère · s et mandataires</u>	<u>4</u>
<u>Des Président · e · s de Commission</u>	<u>5</u>
<u>Des documents</u>	<u>5</u>
<u>Du rapport du Comité</u>	<u>5</u>
<u>Des rapports de délégation</u>	<u>5</u>
<u>Des notes de position</u>	<u>5</u>
<u>Des amendements</u>	<u>6</u>
<u>De la tenue du Conseil</u>	<u>6</u>
<u>Du lieu</u>	<u>6</u>
<u>Du calendrier</u>	<u>6</u>
<u>Du déroulement</u>	<u>6</u>
<u>De la structure générale du débat</u>	<u>6</u>
<u>Des points à l’ordre du jour</u>	<u>7</u>
<u>Des amendements</u>	<u>7</u>
<u>De la prise de parole</u>	<u>7</u>
<u>Du temps de parole</u>	<u>7</u>
<u>Divers</u>	<u>7</u>
<u>Du budget</u>	<u>7</u>
<u>Conclusion</u>	<u>8</u>
<u>Annexe I : modèle de rapport de délégation</u>	<u>9</u>
<u>Annexe II : modèle de note</u>	<u>10</u>
<u>Annexe III : modèle de procuration</u>	<u>11</u>

INTRODUCTION

La présente Déclaration de politique générale présentée ci-après est calquée librement sur celle de 2017-2018 (rédigée par Mmes Rixhon, Leterme, Langumier) pour sa qualité et sa complétude. « Rien ne se perd, rien ne se crée : tout se transforme », Antoine Laurent de Lavoisier.

Cette Déclaration de politique générale tiendra des comptes des réalités passées et actuelles de l'AGL pour promouvoir un nouvel élan qui s'appuiera sur l'arrivée d'une toute nouvelle génération de conseiller·ère·s afin de réinsuffler une énergie à la représentation étudiante.

S'appuyant sur le décret relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, l'AGL continuera à : défendre, informer, soutenir et représenter les étudiant·e·s. Retrouvez ci-après les différentes lignes conductrices du Conseil et engagements de cette Présidence.

21 SEPTEMBRE 2012. – Décret relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur

CHAPITRE II. - Des missions des représentants des étudiants

Art. 4. Les représentants des étudiants ont notamment pour mission :

- 1° de **représenter** les étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur ;
- 2° de **défendre** et promouvoir les intérêts des étudiants, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de l'établissement d'enseignement supérieur ;
- 3° de **susciter la participation active** des étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur établissement d'enseignement supérieur ;
- 4° d'assurer la circulation de **l'information** entre les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur et les étudiants ;
- 5° de participer à la **formation** des représentants des étudiants afin d'assurer la continuité de la représentation ;
- 6° de **désigner** leurs représentants au sein des organes de l'établissement d'enseignement supérieur ;
- 7° **d'informer** les étudiants sur leurs droits, sur la vie de l'établissement d'enseignement supérieur et sur les possibilités pédagogiques qui leur sont offertes.

DE LA PRÉSENCE

De la présence aux Commissions

Afin que les Commissions jouent pleinement le rôle qui leur est assigné, la Présidente du Conseil encourage chaque conseiller·ère à intégrer, au moins, une Commission et à participer à, au moins, un projet de ladite Commission.

5

Afin de favoriser la présence dans les Commissions et si une Commission et/ou un des Groupes de Travail qui y est rattaché se réunit la semaine qui suit, [la Présidente du Conseil demande à chaque Commission de communiquer au Comité, avant la réunion du dimanche soir – outre le jour et l’heure –, l’objet précis de la réunion et l’état d’avancement des discussions afin que tout·e conseiller·ère puisse venir donner son avis. \[La Présidente du Conseil rappelle que tout·e étudiant·e est cordialement invité à participer au travail des Commissions et/ou Groupes de Travail pour lesquels il·elle aurait un intérêt.\]\(#\)](#)

Statuts AGL

Article 11.

§2. La **mission des conseiller·e·s** consiste notamment en :(...)

- La **participation** aux activités et aux projets menés par l’AGL, particulièrement **aux commissions** (...)

Article 20.

§1. Les Commissions sont des instances thématiques, créées par le Conseil ponctuellement ou pour une durée indéterminée et dépendantes de lui. Elles sont chargées du **suivi** et de **l’instruction** des dossiers que le Conseil décide de traiter et de la **préparation des positions** du Conseil.

De la présence en Conseil

Les Statuts étant suffisamment clairs sur ce point, la Présidente du Conseil AGL les appliquera dès son entrée en fonction.

Statuts AGL – Article 12 (...)

§8. Tout membre du Conseil peut soulever le cas de tout·e conseiller·e cumulant **deux absences** successives **non-représentées ou trois** absences. Le ou la membre absent·e a le droit d’être entendu par le Conseil.

- Si ce droit n’est pas saisi, le ou la conseiller·e sera considéré·e immédiatement comme démissionnaire et son siège comme vacant.
- Si ce droit est saisi, le Conseil statue sur le bien fondé de la justification du ou de la Conseiller·e et le cas-échéant pourra procéder à la destitution de son poste de Conseiller·e.

Compte tenu des distances, la Présidente du Conseil sera moins intransigente envers les conseiller·ères issu·es d’autres sites. En revanche, en cas d’absence lorsque le Conseil se déplace sur leur site et sans préjudice de la force majeure, la Présidente du Conseil soulèvera le cas de ce·tte conseiller·ère au Conseil suivant si les conditions prévues par les statuts sont remplies. Pour application de ce paragraphe, Saint-Gilles et Woluwé sont considérés comme étant sur le même site.

De la présence dans les mandats externes

[Afin que l’AGL puisse](#) assurer une réelle représentation des étudiant·es au sein, notamment, des organes universitaires, les mandataires externes [effectifs ont la responsabilité de s’assurer de la présence d’un suppléant, si la suppléance est organisée, en cas d’absence lors d’un mandat. En outre, ils](#) devront informer la Présidente du Conseil de toute absence, pour des motifs exceptionnels¹, ou démission spontanée, une semaine avant le jour d’exercice

¹ Maladie justifiée par un certificat médical imposant au mandataire de rester chez lui, travail conséquent devant être rendu ou examen le jour d’exercice effectif du mandat ou dans la semaine suivant ce jour-là, voyage hors de

effectif du mandat. En cas de force majeure dûment appréciée par la Présidence du Conseil, ce délai peut être plus court.-

En cas d'une absence non-justifiée lors d'un mandat et sous réserve de démission spontanée, la Présidence du Conseil se réserve le droit de soumettre au Conseil la proposition de révocation du · de la mandataire après l'avoir entendu · e. Si le · la mandataire n'exerce pas ce droit, la Présidence du Conseil soumet la proposition de révocation au Conseil où le mandataire a également le droit d'être entendu⁵ · e. Si le · la mandataire n'exerce pas son droit, il · elle est considéré · e immédiatement comme démissionnaire et son · sa remplaçant-e sera mandaté-e, au plus tard, par le Conseil suivant. Si le · la mandataire exerce son droit, la décision de révocation appartient au Conseil en vertu du principe du parallélisme des compétences.

En cas de plus d'une absence non-justifiée et sans suppléance lors d'un mandat, le poste est considéré comme réouvert à candidature. De ce fait, le · la mandataire reste en fonction jusqu'à l'élection d'un · e nouveau · lle mandataire.

Des procurations

Seules deux formes de procurations sont acceptées comme valables : le courriel envoyé à la Présidence du Conseil tel qu'expliqué ci-dessous et la procuration papier (cf. Annexe III). Aucune autre forme ne sera acceptée.

La Présidence encourage les conseiller · ère · s à se faire spontanément des procurations s'il · elle · s savent qu'il · elle · s ne pourront être présent · e · s à un Conseil et à les communiquer, dans les plus brefs délais et jusques à trente minutes endéans l'heure de début du Conseil, telle que prévue par l'ordre du jour, par voie électronique à l'adresse courriel de la Présidence du Conseil, en mettant l'autre conseiller · ère concerné · e en copie. La Présidence attire l'attention des conseiller · ère · s quant au point susmentionné sur la présence en Conseil à ce propos.

Si un · e conseiller ère doit quitter le Conseil plus tôt, celui-celle-ci peut remettre procuration en cours de Conseil à un · e conseiller ère présent · e n'ayant pas encore de procuration. L'éventuelle procuration portée par le a conseiller ère, partant en cours de conseil, ne peut être cédée.

Des week-ends AGL

Les week-ends AGL étant des temps privilégiés de formation et de *team building*, il est vivement recommandé à tout · e conseiller · ère d'y participer, d'autant plus qu'il est entièrement gratuit. La Présidence du Conseil attire l'attention des conseiller · ère · s sur le fait que tout e étudiant · e est bienvenu e à ces week-ends.

DU SUIVI

Des conseiller · ère · s et mandataires La Présidence du Conseil se tient à la disposition de tout · e conseiller · ère et/ou mandataire souhaitant l'entretenir de quelque motif que ce soit. En cas de tension entre membres de l'AGL, la Présidence du Conseil encourage ceux · celles-ci à venir en discuter avec elle si les tensions ne peuvent être résolues entre ces membres.

La Présidence du Conseil s'attèlera à maintenir un suivi régulier des conseiller · ère · s par d'éventuelles entrevues régulières.

la Belgique pour des raisons académiques, cours obligatoire et toute autre cause dûment appréciée par la Présidence du Conseil.

La Présidence du Conseil s’assurera que tout · e étudiant · e devenant conseiller · ère soit au fait de l’actualité du Conseil.

Des Président · e · s de Commission

Tout · e Président · e de Commission aura une membre-référente au sein de la Présidence du Conseil.

Afin de dynamiser les Commissions, la Présidence du Conseil propose aux Président · e s de Commission l’organisation d’un dîner⁵ « inter-commission » lors duquel tout · e étudiant · e pourra venir s’informer de l’actualité des Commissions.

DES DOCUMENTS

Du rapport du Comité

Afin que le Conseil puisse exercer de manière construite et responsable sa compétence de contrôle du Comité, la Présidence du Conseil rappelle que chaque conseiller · ère peut demander au Comité le procès-verbal de sa réunion dominicale ou toute autre réunion. La Présidence du Conseil souligne également que les réunions du Comité, quelle qu’en soit leur forme (réunion dominicale, mises au vert, etc.) sont, en principe, ouvertes à tout · e étudiant · e de l’UCL.

Statuts AGL – Article 15
(...) §3. Les décisions du Comité respectent les orientations tracées par le Conseil. (...)

Des rapports de délégation

Afin d’assurer la bonne communication au sein de l’AGL et que l’AGL puisse parler d’une seule voix, le · a chef · fe de délégation devra remettre son rapport, à la Présidence du Conseil, dans la semaine qui suit le jour où le mandat a été exercé. Ces rapports seront mis à la disposition des conseiller · ère·s dans les plus brefs délais de leur réception par la Présidence du Conseil afin que ceux-ci puissent exercer à plein leur compétence de contrôle des mandataires externes.

Afin d’assurer une certaine uniformité dans les rapports. La Présidence du Conseil suggère, ~~en annexe~~, un modèle de rapport de délégation et recommande vivement que ces rapports ne dépassent pas deux pages (cf. Annexe I).

Des notes de position

L’article 7 étant suffisamment clair, la Présidence du Conseil l’appliquera.

En outre, la Présidence du Conseil encourage tout · e étudiant · e le souhaitant à proposer des notes à soumettre en Conseil. Elle propose, à cet égard, un modèle de note (cf. Annexe II). La présidence s’engage à travailler en lien avec le Comité afin de mieux visibiliser l’existence de ladite procédure.

Si un·e Président · e de Commission constate qu’une de ses notes risque de porter particulièrement débat au sein du Conseil, il · elle peut demander à la Présidence du Conseil d’attirer l’attention du Conseil afin que la diversité de la représentation étudiante puisse être présente dans cette Commission. Outre le mécanisme

ROI du Conseil AGL – Article 7

La convocation, l’ordre du jour et les procès-verbaux des réunions sont préparés par la présidence du conseil et le ou la permanent·e en charge du dossier. La **présidence du Conseil** peut suggérer le **report de points**, en cas de **manque de temps** disponible, **d’insuffisante préparation** du point par son déposant... ou de tout autre paramètre relevant exclusivement de **l’intérêt général**. (...)

expliqué au point sur la présence en Commission, la Présidence du Conseil attirera plus

particulièrement l'attention des conseiller · ère · s sur la note dont il est question en leur rappelant les renseignements utiles pour qu'ils puissent participer à la rédaction de la note de manière effective. Si le rappel n'a pas porté de fruits, la Présidence du Conseil ne transigera pas sur le temps alloué pour le débat de la note en Conseil. Le mécanisme expliqué-ci-après permettra toutefois de prévoir un temps raisonnable pour assurer un débat démocratique et représentatif des étudiant · e · s dans leur diversité.

Des amendements

La Présidence du Conseil encourage vivement l'envoi d'amendements, avant le Conseil, par voie électronique à l'adresse courriel de la Présidence du Conseil. Cela permettra à la Présidence du Conseil de mieux évaluer le temps qu'elle doit accorder pour le débat de cette note. L'envoi d'amendements avant le Conseil est privilégié de la manière dont il sera expliqué au point des amendements dans la partie relative au déroulement du Conseil.

DE LA TENUE DU CONSEIL

Du lieu

La Présidence du Conseil formule le souhait de pouvoir faire un Conseil sur deux sur un autre site que celui de Louvain-la-Neuve et au moins un Conseil par site dans le courant de cette année académique.

Concernant le local où se tiendra le Conseil, la Présidence du Conseil veillera, autant que possible, à ce qu'il puisse être accessible à tout · e étudiant · e.

Les Conseils extraordinaires se tiendront, en règle, à Louvain-la-Neuve, sauf si les circonstances exigeant une telle réunion justifient que le Conseil se tienne sur un autre site. Si, en raison des circonstances, les délais pour réserver un auditoire sont dépassés, le Conseil se tiendra dans les locaux de l'AGL.

Du calendrier

La Présidence du Conseil envisage de réunir un Conseil ordinaire une fois par mois. Elle souhaite pouvoir fixer le calendrier académique du Conseil dans les plus brefs délais en concertation avec les autres sites.

DU DÉROULEMENT

De la Structure générale du débat

Chaque point à l'ordre du jour, s'il s'y prête, se déroulera de la manière suivante :

- 1) Présentation du point
- 2) Propositions d'amendement
- 3) Débats
- 4) Vote

De la forme du Conseil Afin de permettre au Conseil d'être un lieu effectif de démocratie où la voix de tout étudiant · e puisse être entendue ou relayée, la Présidence du Conseil s'engage, autant que possible, à varier la forme des débats.

En outre, la Présidence du Conseil veillera, si l'ordre du jour le permet, à intégrer des formations – organisationnelles, politiques, etc. – éventuellement données par des intervenants extérieurs. Tout · e étudiant · e souhaitant qu'une certaine formation soit

donnée en Conseil peut la proposer à la Présidence du Conseil qui jugera de l'opportunité d'intégrer cette formation lors d'un Conseil.

Le Conseil devant rester un lieu convivial et agréable, la Présidence du Conseil se réserve le droit de proposer des Conseils à thème, pour autant que cela ne perturbe pas le bon exercice de la démocratie interne. Il importe de pouvoir travailler avec sérieux, mais aussi légèreté.

Des points à l'ordre du jour

A nouveau, la Présidence du Conseil se contentera d'appliquer le ROI du Conseil qui est suffisamment clair sur le sujet.

ROI du Conseil AGL – Article 8

Chaque point à l'ordre du jour donnant lieu à une **prise de position** du Conseil **doit** être accompagné par une **note écrite** destinée à contextualiser cette position. Elle doit être envoyée dans les délais à la Présidence du Conseil. Son absence peut entraîner le report du point.

Des amendements

En vertu de sa compétence de police du Conseil, la Présidence du Conseil proposera aux conseiller·ère·s ayant remis un amendement de manière électronique, à l'adresse courriel de la Présidence du Conseil, de prendre la parole en premier lieu, dans l'ordre chronologique, la date du courriel faisant foi.

La Présidence du Conseil recommande vivement à tout·e étudiant·e souhaitant proposer un amendement en Conseil de le soumettre dès que la Présidence du Conseil demande s'il y a des amendements en séance sur le point qui vient d'être présenté. Tout amendement doit être formulé de manière compréhensible et écrit au tableau afin que les débats puissent se faire sur des bases concrètes.

De la prise de parole

La Présidence du Conseil veillera à ce que chacun·e puisse exprimer son point de vue tout en surveillant le temps imparti. De ce fait, elle encourage toute personne souhaitant prendre la parole à structurer ses idées. « Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire viennent aisément. » (Nicolas Boileau)

Par ailleurs, toute prise de parole en Conseil doit exclusivement porter sur les débats d'idées concernant le point soumis à ce débat.

Du temps de parole

Au début de la présentation d'un point de l'ordre du jour, la Présidence projetera un chronomètre pour que tou·te·s puissent prendre conscience du temps qui s'écoule et faire respecter le temps imparti.

Si le temps estimé à l'ordre du jour semble manifestement insuffisant, toute personne présente au Conseil peut demander, au plus tard lors de la présentation de l'ordre du jour en début de Conseil, que le temps imparti pour un point particulier soit allongé. La Présidence du Conseil juge de l'opportunité de l'allongement du temps et si, elle l'estime pertinent, fait voter ce point par le Conseil.

DIVERS

Du budget

Considérant les restrictions budgétaires, la Présidente du Conseil souhaite montrer l'exemple en usant d'imagination pour utiliser de manière économe et responsable la part du budget qui lui sera allouée, compte tenu de la finalité pour laquelle les subsides sont alloués à l'AGL.

CONCLUSION

En somme, dans cette Déclaration de politique générale, notre volonté globale a été de rappeler à chacun·e d'entre vous l'engagement que nous prenons tou·te·s pour cette nouvelle année, mais aussi de proposer une base concrète de travail pour promouvoir ce même engagement.

Au-delà du fonctionnement de l'AGL, notre volonté sera toujours d'assurer la représentation étudiante et d'être à la hauteur de la confiance que les étudiant·e·s ont placée en nous.

Enfin, nous espérons que cet engagement, en plus du devoir qu'il représente sera pour vous une possibilité de s'épanouir et de découvrir la richesse de cette aventure humaine qu'est la représentation étudiante tout en s'attelant à promouvoir les valeurs de la démocratie.

Trêve de bavardages, « la meilleure façon de se mettre au travail, c'est d'arrêter de parler et de commencer à agir », Walt Disney.

Statuts AGL – Article 11

(...) §2. La **mission des conseiller·e·s** consiste notamment en :

- Une fonction **d'initiative**, par la proposition de sujets à traiter au Conseil ;
- Une fonction de travail politique, par le **suivi des dossiers** traités par l'AGL ;
- Une fonction **d'information** et de **présence sur le terrain** ; les conseiller·e·s sont à **l'écoute** des problèmes qui se posent au sein de la communauté étudiante et les **relayent** vers les instances de l'AGL ; les conseiller·e·s relayent les débats ayant lieu au sein de l'AGL auprès des étudiant·e·s ;
- La **participation** aux activités et aux projets menés par l'AGL, particulièrement aux **commissions** et à l'assemblée générale ;(...)

ANNEXE I : MODÈLE DE RAPPORT DE DÉLÉGATION

Rapport de délégation – *[organe date et heures de réunion]*

Consigne générale : éviter, dans la mesure du possible, de dépasser deux pages.

- 1) Présence des mandataires externes
- 2) Résumé des points abordés

5

[But : informer le Conseil.]

- 3) Positions des différent · e · s membres présent · e · s à la réunion

[But : connaître nos alliés et/ou nos détracteurs sur les points abordés.]

- 4) Bilan de la participation des membres de la délégation

[But : permettre au Conseil d'apprécier, de manière constructive, la qualité de la prestation de la délégation.]

ANNEXE II : MODÈLE DE NOTE

Position du Conseil AGL concernant [sujet]

Position présentée par [nom de la Commission/de l'étudiant e présentant la note] au Conseil AGL de [lieu] du [date]

5

1. Contexte
2. Arguments

[Cette section peut comporter des sous-points présentant les arguments pour, ceux contre et les indécisions. Afin de favoriser la bonne conduite d'un débat démocratique en Conseil, la Présidence du Conseil recommande vivement de numéroter, de manière suivie, les paragraphes concernant les arguments.]

3. Position(s) à voter en Conseil

ANNEXE III : MODÈLE DE PROCURATION
