



## **Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc de Tournai**

7, chaussée de Tournai – 7520 Ramegnies-Chin

Tél : 069/250.366 Fax : 069/250.385 E-Mail : comptabilite-sup@st-luc-tournai.be

### **CONSEIL SOCIAL REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

08.05.2015

#### **Table des matières**

- 1) Missions et financement
- 2) Composition/mandats
- 3) Modalités des réunions
- 4) Conditions d'intervention
- 5) Modalités d'introduction de demande d'aide
- 6) Décisions et aides octroyées par le conseil
- 7) Tenue de la comptabilité
- 8) Contact permanent
- 9) Historique du règlement
- 10) Annexes

**(1)**

## **MISSIONS DU CONSEIL SOCIAL**

- 1) établir le budget social et le transmettre au Pouvoir organisateur pour approbation
- 2) dans le respect du budget social tel qu'approuvé, attribuer les crédits sociaux
- 3) donner des avis sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants, d'initiative ou à la demande du Conseil de gestion pédagogique ou du Pouvoir organisateur

Le Conseil social comprend, en nombre égal, des représentants des étudiants désignés par le Conseil des étudiants et des représentants des membres du personnel directeur et enseignant. Les enseignants sont élus par les enseignants de l'Ecole supérieure des Arts.

Le directeur de l'Ecole supérieure des Arts est membre de droit du Conseil social. Il le préside.

Le responsable de la comptabilité de l'Ecole supérieure des Arts, désigné par le Pouvoir organisateur, est associé aux travaux.

Tous les membres du Conseil social, à l'exception du responsable de la comptabilité, interviennent avec voix délibérative.

## **LES SUBSIDES SOCIAUX**

La Communauté française intervient, au moyen d'allocations annuelles dénommées subsides sociaux dans le financement des besoins sociaux des étudiants.

Les subsides sociaux sont calculés sur la base du nombre d'étudiants finançables au 1er février de l'année précédant l'année budgétaire. A partir de l'année budgétaire 2013, un montant de 67,02 EUR par étudiant subsidiable est attribué à chaque Ecole supérieure des Arts. A partir de l'année budgétaire 2014, ce montant est adapté annuellement au taux de fluctuation de l'indice santé des prix à la consommation de l'année antérieure. A ce montant est ajouté le montant visé à l'article 4, § 4, a), du décret du 20 juillet 2005 relatif aux droits complémentaires perçus dans l'enseignement supérieur non universitaire.

Les subsides sociaux font l'objet de liquidations trimestrielles.

Les subsides sociaux doivent servir aux fins ci-après :

Fonctionnement du Conseil des étudiants, aides sociales directes ou indirectes aux étudiants, fonctionnement des services sociaux, des services d'orientation, des restaurants et homes estudiantins, contribution à la construction, à la modernisation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles affectés à ces objets.

Le Gouvernement complète le cas échéant cette liste et peut fixer des minimas et des plafonds pour l'utilisation de chacune de ces catégories.

Les critères académiques ne peuvent rentrer en compte dans l'admissibilité et l'admission des étudiants au bénéfice de l'aide octroyé par le Conseil social.

Le Gouvernement peut augmenter le montant visé à l'alinéa 1er.

Avant le 1er décembre, le Conseil social dresse un budget pour l'année budgétaire suivante, après l'avis du Conseil des étudiants.

Le budget distingue les opérations à charge des allocations de l'année budgétaire en cours de celles à charge des soldes des années budgétaires précédentes.

Le Conseil social tient une comptabilité complète. Il soumet annuellement sa comptabilité et ses comptes au vérificateur de la Communauté française.

Les Conseils sociaux de plusieurs établissements d'enseignement supérieur peuvent mettre jusqu'à 30 % de leurs subsides sociaux en commun dans le but de pouvoir mener des projets en commun ou de mutualiser ou d'optimiser certaines dépenses.

Pour la gestion de ces dépenses, chaque Conseil social délègue un représentant du personnel directeur et un représentant du personnel enseignant et deux représentants des étudiants qui siègent dans un conseil social inter-établissements. Les positions arrêtées par ce conseil social inter-établissements peuvent faire l'objet d'un veto à la majorité d'un des conseils sociaux partenaires.

Lorsque le montant des réserves du Conseil social excède deux fois le montant des subsides sociaux alloués lors de l'année budgétaire précédente, la somme excédant ce montant est déduite des prochaines allocations et versée au Fonds d'aide à la mobilité étudiante au sein de l'espace européen de l'enseignement supérieur institué par le décret du 19 mai 2004 instituant un Fonds d'aide à la mobilité étudiante au sein de l'espace européen de l'enseignement supérieur.

Les dossiers individuels introduits par les étudiants auprès du Conseil social sont traités de manière anonyme.

Les membres du Conseil social sont tenus, dans l'exercice de leur mandat, au secret professionnel lorsqu'ils instruisent des demandes individuelles d'étudiants.

Le Conseil social désigne une ou plusieurs personnes de référence.

Cette personne est chargée de traiter les dossiers de demande d'intervention du Conseil social introduits par les étudiants. Elle s'assure que les dossiers ou leur résumé, transmis au Conseil social pour décision, ne présentent aucune donnée personnelle permettant d'identifier directement l'étudiant.

La personne de référence ne peut être membre du Conseil social et est tenue au secret professionnel.

Le Gouvernement peut arrêter des dispositions particulières en la matière.

## **(2)**

### **COMPOSITION/MANDATS**

Le conseil social se compose de 2 étudiants, 2 enseignants, du directeur et du comptable de l'établissement.

Le directeur préside le conseil.

Le comptable est présent à titre consultatif.

Les 2 étudiants sont élus en début d'année scolaire, pour une durée de 1 an, par le conseil des étudiants. Leur mandat est renouvelable.

Les 2 enseignants sont élus pour une durée de 4 ans. La périodicité des élections est calquée sur celle du conseil pédagogique. Leur mandat est renouvelable.

**(3)**

### **MODALITES DES REUNIONS**

Un minimum de 2 réunions est assuré par année civile.

Une première réunion en mars afin de traiter les demandes d'interventions et faire le point sur l'évolution budgétaire de l'exercice en cours.

Une deuxième réunion en novembre/décembre afin d'établir le budget de l'exercice prochain, d'avaliser les comptes de l'exercice en cours et de traiter les demandes d'interventions.

Idéalement, au vu du nombre restreint de membres dans le conseil social, les réunions ne doivent avoir lieu qu'en présence de tous les membres.

Aucune décision ne pourra être prise sans la présence minimum du directeur et d'au moins 1 représentant de chaque catégorie (étudiant et enseignant).

La présence de l'assistante sociale en charge du traitement des dossiers est souhaitable.

En supplément à ce minimum de 2 réunions le conseil social peut se réunir en cas de nécessité.

L'assistante sociale soumet au conseil une synthèse et un avis sur chaque demande d'aide introduite.

Le conseil se prononce sur base de cet avis.

Un PV est établi au terme de chaque réunion. Une copie est remise à tous les membres du conseil. Le PV original est signé par tous les membres présents à la réunion et archivé.

**(4)**

### **CONDITIONS D'INTERVENTION**

Tout étudiant régulièrement inscrit et finançable peut introduire une demande.

**(5)**

### **MODALITES D'INTERVENTION**

Pour solliciter une aide l'étudiant devra introduire sa demande par écrit auprès de l'assistante sociale. Cette dernière recevra l'étudiant en entrevue et pourra lui réclamer un complément d'information via formulaire à compléter ou justificatif(s) à remettre.

L'assistante sociale synthétise toutes les demandes, produit un avis et transmet ces informations de manière confidentielle (aucune donnée personnelle permettant d'identifier directement l'étudiant) aux membres du conseil social.

Elle présente et soutient chaque dossier lors des réunions du conseil social.

Afin de faire face aux situations d'urgence (participation à un voyage organisé en dernière minute, incendie dans le kot, vol de matériel, ...), l'assistante sociale pourra, si elle le juge nécessaire, octroyer à l'étudiant une aide anticipée. Le montant de cette dernière ne pourra cependant pas excéder 250 € et l'intervention devra être motivée auprès du conseil lors de sa prochaine réunion.

De même, l'assistante sociale pourra soumettre des dossiers au conseil social par email et ce dernier pourra les entériner par cet intermédiaire. Les aides octroyées de cette manière seront renseignées dans le procès verbal de la réunion suivante.

**(6)**

## **DECISIONS ET AIDE OCTROYEES PAR LE CONSEIL SOCIAL**

Le conseil social statue sur chaque cas et décide du type d'aide(s) octroyée.

Liste non exhaustive des aides possibles :

Certaines interventions nécessitent, de la part du requérant, la signature d'une autorisation de transfert direct entre conseil social et compte école.

### a) Aide pour les étudiants boursiers Français (CROUS)

Une réduction de 150 € sur les frais de scolarité est automatiquement octroyée aux étudiants boursiers auprès du CROUS après remise de l'avis définitif de l'allocation (autorisation de transfert requise). Pour le cas où les frais de scolarité auraient déjà été payés, l'intervention est reportée à la facturation suivante. En cas d'abandon, le solde est alors soldé par un remboursement.

Les étudiants boursiers Belges ne bénéficient pas de cette aide en raison de la gratuité complète des études.

### b) Rémunération pour travaux divers (peinture, surveillance ateliers, nettoyage,...)

Rémunération à 6 € / heure pour les travaux simples (surveillance, nettoyage, ...) et 8 € / heure pour les travaux "plus lourd" (peinture, ...).

### c) Intervention sur les frais de scolarité

En moyenne entre 100 € et 700 €

### d) Intervention directe par virement

En moyenne entre 100 € et 700 €.

### e) Participation dans les frais de voyages coûteux

Participation individuelle ou collective.

En moyenne entre 20 € et 150 € par étudiant

+ 20 % d'intervention collective automatique

### f) Ouverture de compte auprès de la procure de l'établissement

Ouverture de compte nominatif crédité d'un montant défini par le conseil en vue d'achat de matériel scolaire (autorisation de transfert requise).

### g) Ouverture de compte auprès du local reprographie

Ouverture de compte nominatif crédité d'un montant défini par le conseil en vue de travaux divers de reprographie et d'impressions (autorisation de transfert requise).

Le plafond d'intervention maximum est fixé à 700 € (tout compris, hormis l'intervention de 150 € pour étudiant boursier qui peut être cumulée).

A l'appréciation de l'assistante sociale et avec l'aval du conseil ce plafond peut, lorsque nécessité fait Loi, être dépassé.

Les interventions sur base de la production de tickets d'achats de matériel sont à plébisciter.

Les aides sont, en règle générale, octroyées dans la semaine qui suit la décision.

**(7)**

### **TENUE DE LA COMPTABILITE**

Le comptable de l'établissement tient une comptabilité simplifiée recettes/dépenses et archive tous les documents comptables en rapport avec le conseil social (PV, justificatifs, ...)

Ces documents sont tenus à la disposition des membres du conseil social, du conseil d'administration et du Gouvernement.

Une synthèse des activités recettes/dépenses est envoyée annuellement au Gouvernement (cfr échéancier).

**(8)**

### **CONTACT PERMANENT**

COUPIE Stéphanie, Assistante sociale

DOCHY Xavier, Directeur

STEPHANY Christophe, Econome

[conseil.social@saintluctournai.be](mailto:conseil.social@saintluctournai.be)

**(9)**

### **HISTORIQUE DU REGLEMENT**

28.03.2006 : approbation du règlement d'ordre intérieur

28.11.2006 : augmentation de l'intervention en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> (+ 50 €)

15.05.2007 : aide boursiers belges + autorisation de transfert à faire signer à certains requérants  
+ ajout des annexes

06.12.2007 : augmentation de l'intervention en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> (+ 100 €)

14.01.2009 : implémentation des nouvelles dispositions législatives + nouvelles modalités de réunion et d'intervention (assistante sociale) + octroi d'aide en 1<sup>ère</sup> année à partir du 3<sup>ème</sup> trimestre + augmentation de 1 € de la rémunération pour travaux « lourds » + possibilité de dépassement du plafond en cas de nécessité.

29.04.2010 : autonomie de 250 € confiée à l'assistante sociale pour cas urgents + suppression de l'aide aux boursiers Belges.

16.12.2010 : augmentation de l'intervention pour étudiants boursiers auprès du CROUS + attribution d'une aide aux stagiaires de 3<sup>ème</sup> année.

29.09.2011 : octroi des aides en 1<sup>ère</sup> année dès la rentrée académique + suppression des aides automatiques aux étudiants stagiaires au profit d'interventions ciblées

12.12.2011 : augmentation du plafond d'octroi maximum conseillé à 700 €

02.05.2012 : augmentation du montant des interventions pour travaux divers

02.12.2014 : intervention collective automatique à concurrence de 20% sur les voyages de plus d'un jour

**(10)**

### **ANNEXES**

a) Contrat pour la surveillance des ateliers de la section design d'objet

b) Autorisation de transfert financier entre le conseil social et l'école

c) Formulaire d'accompagnement du matériel revendu par l'école



## **Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc de Tournai**

7, chaussée de Tournai – 7520 Ramegnies-Chin

Tél : 069/250.366 Fax : 069/250.385 E-Mail : comptabilite-sup@st-luc-tournai.be

### **SURVEILLANCE DES ATELIERS – STYLISME OBJETS (DREVE DE MAIRE)**

---

En vue de garantir l'accessibilité et la sécurité de l'atelier de la drève en dehors des périodes de cours, le soussigné, . . . . . , s'engage à :

1) assurer une présence permanente dans l'atelier en cas d'utilisation de celui-ci par des étudiants en dehors de l'horaire normal des cours.

Deux "surveillants" sont engagés à l'année, la présence d'au moins l'un d'entre eux est requise pour permettre l'accès à l'atelier.

Pour le cas où cette présence ne pourrait plus être assurée (par ex. départ anticipé) l'atelier doit alors être évacué et fermé.

- 2) veiller à ce que les locaux ne soient accessibles qu'aux seules personnes autorisées (étudiants de la section stylisme objets et membres du personnel de l'école).
- 3) apporter son aide en cas d'accident survenu dans un atelier en prévenant notamment les services de secours.
- 4) veiller à la bonne utilisation du matériel ainsi qu'à la surveillance contre le vol.
- 5) s'assurer du respect de l'interdiction de fumer dans les locaux
- 6) fermer les ateliers au plus tard à 22h00 en s'assurant :  
de l'extinction des lumières, des machines, de la diminution du chauffage ainsi que de la sécurité des locaux pour la nuit (vol, incendie, inondation).

L'heure de fermeture peut-être portée à minuit pendant les périodes de jury.

Le "surveillant" conserve la possibilité de travailler dans l'atelier durant sa prestation et reçoit, du conseil social, un montant de 100 € par trimestre (300 €/an).

Le paiement est effectué par virement bancaire après chaque trimestre (ou déduit des frais de scolarité si il demeure une créance ouverte – une autorisation de transfert est alors requise).

A tout moment, le "surveillant" peut mettre fin à son engagement à la seule condition d'en avertir le Directeur qui procédera alors à son remplacement.

Date et signature



**Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc de Tournai**

7, chaussée de Tournai – 7520 Ramegnies-Chin

Tél : 069/250.366 Fax : 069/250.385 E-Mail : comptabilite-sup@st-luc-tournai.be

Je soussigné, .....

autorise le conseil social de l'Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc Tournai à verser directement à l'école le montant de l'aide, individuelle ou collective, qui m'est octroyée.

Je souhaite que cette dernière soit utilisée comme suit :

**Au travers d'un dégrèvement de mes frais de scolarité**

- 150 € d'aide pour étudiant boursier auprès du CROUS
- Aide individuelle d'un montant de : ..... €

**Au crédit d'un compte**

- Compte procure crédité à concurrence de : ..... €
- Compte local reprographie crédité à concurrence de : ..... €
- Dégrèvement de ..... € sur les frais du voyage scolaire organisé à .....

Date et signature





## **Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc de Tournai**

7, chaussée de Tournai – 7520 Ramegnies-Chin

Tél : 069/250.366 Fax : 069/84.70.93 E-Mail : comptabilite-esa@saintluctournai.be

### **VENTE MATERIEL DECLASSE**

L'ASBL ESASLT acte par la présente, sous réserve du règlement de la somme convenue ci-après par le conseil social, la vente du matériel suivant au sous signé acquéreur.

Celui-ci autorise le conseil social à verser directement à l'école le montant lié à cet achat.

<b>MATERIEL</b>	<b>N° DE SERIE</b>	<b>TARIF</b>

Une copie de la facture d'achat est jointe à la présente.

Date :

Pour l'acquéreur (nom, prénom et signature),

Pour l'ASBL ESASLT,

Christophe STEPHANY  
Econome