

## LES COLLECTIFS ETUDIANTS ET LA PROCEDURE D'EVALUATION DES KOTS-À-PROJET À L'UCLouvain

Procédure adoptée pour les Commissions de 2023, 2024 et 2025,  
proposition au CASE central du 17 février 2023

### 1. DEFINITION

---

Un kot-à-projet est une structure de logement UCLouvain permettant à des étudiant-e-s de vivre ensemble et de s'engager en vue de mener un projet commun. Ce dernier peut être de type social, culturel, sportif, éducatif, etc.

C'est un lieu d'apprentissage, de responsabilisation, d'ouverture d'esprit, de découverte de plein de choses, un investissement et une expérience de vie en commun autour d'un sujet, le tout soutenu par l'Organe et par l'UCLouvain en général. On veillera à garder une indépendance par rapport à d'autres structures.

Le KAP est soumis annuellement à une procédure dite de reconduction en vue de garder le sens du projet, analyser celui-ci ainsi que le comportement de l'équipe et de ses membres, maintenir ou non son accès au plateau communautaire et aux différents avantages afférents au statut de kot-à-projet.

### 2. NOMBRE DE PLATEAUX COMMUNAUTAIRES RÉSERVÉS AUX COLLECTIFS ÉTUDIANTS

---

Pour Louvain-la-Neuve, le Service de Logistique et logement étudiant de l'UCLouvain réserve et attribue 104 plateaux communautaires à des collectifs étudiants dont un quota de 79 plateaux est réservé pour les kots-à-projet. Ces derniers sont soumis à la procédure de reconduction.

Pour Woluwé, 28 plateaux communautaires sont réservés aux collectifs étudiants dont un quota de 23 plateaux est réservé pour les kots-à-projet. Ces derniers sont soumis à la procédure de reconduction.

La localisation et la répartition des communautaires à destination de l'animation relèvent exclusivement du Service de Logistique et logement étudiant.

Le nombre de 79 plateaux pour Louvain-la-Neuve et de 23 plateaux pour Woluwé constitue un nombre maximum. Ce nombre de plateaux représentant 20% du parc immobilier UCLouvain, il est crucial de justifier chaque année la bonne utilisation de ces logements pour l'animation étudiante.

S'il s'avère que la demande est inférieure au quota maximum, l'excédent est réattribué par le Service de Logistique et logement étudiant et proposé, à nouveau, l'année académique suivante.

### 3. PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES KOTS-À-PROJET DE L'UCLouvain À LOUVAIN-LA-NEUVE ET À WOLUWÉ

---

#### 3.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

##### ***Le calendrier***

3.1.1 Le déroulement de la procédure s'effectue en fonction des dates fixées lors d'une concertation entre la ou le Président-e de la Commission, le Service de Logistique et logement étudiant et l'Organe. Ce calendrier est joint à l'envoi réalisé par l'Organe en début d'année académique (cfr. 3.1.2).

3.1.2 La Commission fournit au début du second quadrimestre (S1 ou S2) à l'ensemble des kots-à-projet

- la procédure de reconduction,
- les canevas liés à cette procédure,
- les interpellations éventuelles dont le KAP a fait l'objet l'année précédente,
- le calendrier du déroulement de la procédure de reconduction pour l'année en cours,

et demande aux kops s'ils sont désireux de recevoir le dossier de reconduction de l'équipe antérieure à la leur.  
Une réunion d'information est organisée par l'Organe LLN et LEW en S2 et la foire des kops est organisée en S5 au plus tard.

3.1.3 Les dossiers de reconduction respectant les canevas fournis et remplis de manière complète sont envoyés :

- pour LLN, par mail à l'adresse [reconductions-lln@uclouvain.be](mailto:reconductions-lln@uclouvain.be) et remis en version papier en 3 exemplaires au secrétariat de l'AVIE, situé au bureau C.427 des Halles universitaires, aile C, 4<sup>e</sup> étage ;
- pour WOL, par mail à l'adresse [reconductions-lew@uclouvain.be](mailto:reconductions-lew@uclouvain.be) et remis en version papier en 3 exemplaires au secrétariat de AIDE, Promenade de l'Alma 31.

Ceci valant pour les possibles nouveaux KAPs en procédure de reconduction comme pour les anciens en procédure de reconduction.

Le non-respect du timing précis de dépôt des dossiers de reconduction, version papier ET version électronique entraînera la non reconduction automatique du kot à projets.

##### ***Le premier tour***

3.1.4 La Commission de reconduction analyse les dossiers en deux tours. Le premier tour pouvant éventuellement être décliné en deux phases :

- une première phase d'analyse du dossier écrit ;
- éventuellement une seconde phase, par écrit ou lors d'une rencontre avec représentation du kot-à-projet (maximum 3 personnes internes à l'équipe dont au minimum une personne de la nouvelle équipe et une personne de l'équipe actuelle), pour des éclaircissements portant sur certains aspects du dossier.

3.1.4.a. Lors du premier tour – première phase : la Commission procède à l'examen du dossier écrit remis par le KAP. À ce moment, la Commission peut soit :

- accepter le dossier, et dans ce cas, le KAP est reconduit ;

- accepter le dossier en émettant une interpellation, et dans ce cas, le KAP est reconduit ;
- demander des précisions par écrit
- souhaiter rencontrer le KAP pour des éclaircissements en premier tour-seconde phase;
- renvoyer le KAP directement au second tour, par un feu rouge de fond\* ou un feu rouge administratif\*\*. À ce stade, la reconduction n'est pas en jeu ;
- ne pas accepter le dossier, et dans ce cas, le KAP n'est pas reconduit.

Cette analyse sera réalisée sur base d'une grille de critères que les membres de la commission devront compléter de manière indépendante, après avoir été informés de manière transversale des éventuels problèmes de comportements, dysfonctionnements, avertissements, ... constatés par les ORGANE LLN et LEW, LOGE, AIDE ou l'AVIE. La confidentialité est demandée aux membres de la commission sur toutes ces informations.

\*Un feu rouge de fond concerne des questions précises quant au fondement du projet et nécessite un passage obligatoire au second tour.

\*\*Un feu rouge administratif concerne une absence de charte, une équipe incomplète ou des comptes incorrects. Si les documents sont fournis à temps et donnent satisfaction, le KAP ne doit pas se présenter au second tour.

- 3.1.4.b. Lors du premier tour – seconde phase : la Commission peut demander des précisions par écrit ou rencontrer le KAP. Suite aux éclaircissements apportés, la Commission peut soit :
- accepter le dossier et dans ce cas, le KAP est reconduit ;
  - accepter le dossier en émettant une interpellation, et dans ce cas, le KAP est reconduit ;
  - renvoyer le KAP au second tour.

3

Un délai minimal de deux jours est respecté entre les deux phases du premier tour. L'Organe prend en charge l'organisation et l'horaire de la deuxième phase du premier tour. Aucune explication supplémentaire à la communication envoyée ne sera transmise aux KAPs concernés entre ces deux phases.

### ***Le second tour***

3.1.5 Les kots-à-projet renvoyés au second tour pourront, s'ils le souhaitent, rencontrer un membre de l'Organe présent à la Commission, entre le premier et le second tour afin de voir ce qu'il convient de mettre en place pour le second tour.

3.1.6 Lors du second tour, la Commission rencontre les représentant-e-s du kot-à-projet (maximum 3 personnes dont minimum un membre de l'équipe entrante et un membre de l'équipe sortante, de préférence les président-es actuel·le et futur·e). Après cette rencontre, la Commission peut soit :

- accepter le dossier, et dans ce cas, le KAP est reconduit ;
- accepter le dossier en émettant une interpellation, et dans ce cas, le KAP est reconduit ;
- demander de remplir à nouveau le canevas ou de fournir d'autres documents utiles pour le second tour
- refuser le dossier, et dans ce cas, le KAP est dissout.

3.1.7 L'interpellation est un avertissement donné par la Commission au kot-à-projet. Celle-ci ne met pas en jeu la reconduction du kot-à-projet pour la reconduction en cours. Cependant, la Commission sera particulièrement attentive dans le dossier de reconduction de l'année suivante à la réalisation des points mentionnés. L'absence de mise en place de ces derniers mettrait alors de suite le kot-à-projet en difficulté.

Si le KAP s'interroge quant à l'interpellation donnée, il peut le signifier à l'organe qui verra dans quelle mesure le KAP pourrait éventuellement être reçu par la commission.

3.1.8 La communication des résultats se déroule comme suit :

- Après le 1<sup>er</sup> tour – première phase, sont contactés, par mail personnel, par le ou la Président·e de la Commission :
  - les KAPs que la Commission souhaite rencontrer au 1<sup>er</sup> tour-seconde phase ou au 2<sup>e</sup> tour ;
  - les KAPs ayant reçu un feu rouge administratif ;
- Après le 1<sup>er</sup> tour – seconde phase,
  - sont contactés, par mail personnel, par le ou la Président·e de la Commission, les KAPs renvoyés au second tour et les KAPs non-reconduits ;
  - la liste des KAPs reconduits est transmise, par mail commun, par l'Organe, avec une étoile pour les KAPs ayant reçu une interpellation ;
  - le ou la Président·e de la Commission communique, par mail personnel, les motifs d'interpellation.
- Après le 2<sup>e</sup> tour,
  - sont contactés, par mail personnel, par le ou la Président·e de la Commission, les KAPs non reconduits avec une explication des motifs de non reconduction;
  - l'Organe transmet, par mail commun, la liste actualisée des KAPs reconduits, avec une étoile pour les KAPs ayant reçu une interpellation ;
  - le ou la Président·e de la Commission communique, par mail personnel, les motifs d'interpellation.

4

#### ***Les KAPs non reconduits***

3.1.9 Les KAPs non reconduits et souhaitant obtenir un complément d'information quant à leur non-reconduction sont conviés à rencontrer les membres de la Commission en fin de Commission, et ce tant au 1<sup>er</sup> tour qu'au second tour.

3.1.10 Concernant le matériel et le capital financier du kot non reconduit :

- (1) Si le kot déclare volontairement ne pas poursuivre son projet pour l'année académique suivante, l'entièreté du capital financier et matériel reviendra à l'AVIE. L'AVIE aura la responsabilité de réinvestir ce capital dans l'animation kapiste de la manière qu'elle juge la plus adéquate.
- (2) Si le kot non reconduit est constitué en ASBL, l'ASBL conserve l'entièreté de son capital matériel et financier, hormis le matériel subsidié à hauteur de 70% ou plus par l'Organe, ce matériel est remis à l'Organe. L'ASBL reste responsable des démarches ultérieures afférant à son capital.
- (3) Si les points (1) et (2) ne s'appliquent pas, c'est-à-dire que le kot non reconduit souhaite continuer son projet et n'est pas constitué en ASBL, l'AVIE devient nue-propriétaire du capital matériel et financier du kot non reconduit. Le kot non reconduit disposera, par contrat avec l'AVIE, d'un droit d'usufruit sur ce capital pendant 1 an.

- (4) Si aucun dossier n'est remis par le kot lors de la prochaine procédure de conduction ou que son dossier se voit refusé, l'ensemble du capital matériel et financier revient à l'AVIE. L'AVIE aura la responsabilité de réinvestir ce capital dans l'animation kapiste de la manière qu'elle juge la plus adéquate.
- (5) Si lors de la prochaine procédure de conduction, le kot est accepté, il devient à nouveau plein propriétaire du capital matériel et financier.

### **Les nouveaux KAPs**

3.1.11 Les nouveaux KAPs entrent dans la procédure de (re)conduction au premier tour – seconde phase. Ils remettent leur dossier écrit pour la même date que les autres KAPs. Ceci implique que la Commission rencontre l'équipe du nouveau KAP (3 membres maximum) au moment du premier tour – seconde phase. Ensuite, il peut être demandé au KAP de retravailler le dossier. Le kot sera alors entendu une deuxième fois lors du second tour. Si, toutefois, la Commission ne juge pas utile de recevoir le nouveau KAP une deuxième fois, celui-ci n'aura cependant la décision de sa conduction qu'au moment des résultats du second tour.

3.1.12 Un nouveau KAP conduit reçoit 300 euros du budget social - enveloppe ANIM, afin d'assurer un fond de roulement pour lancer le projet. Ceci ne s'applique que dans les cas de nouveaux projets ou de projets ayant subi une procédure de non-reconduction il y a plus d'un an.

### 3.2 CONDITIONS PRÉALABLES POUR LA CONSTITUTION D'UN KOT-À-PROJET

- composer un groupe d'environ 8 étudiant-es au moment de la constitution ;
- lors de composition de l'équipe, tous les membres de celle-ci doivent être inscrit-es comme étudiant-es régulier-ères à l'UCLouvain ;
- le ou la Responsable et le ou la co-Responsable du groupe doivent être majeur-es et étudiant-es à l'UCLouvain (le ou la co-Responsable reprenant le KAP en cas de démission du ou de la Responsable) ;
- le ou la Responsable assurera la responsabilité financière des éventuelles chambres non louées. Ils ou elles doivent s'engager à loger dans le plateau communautaire durant toute l'année académique (10 mois) ;
- minimum le-la responsable et le-la co-responsable doivent être connus-es pour le premier tour – première phase et être impérativement étudiants-tes UCLouvain de même que les autres membres du KAPs, sauf dérogation ;

Remarque particulière : en cas de renouvellement complet d'une équipe, le KAP est considéré comme un nouveau KAP et doit présenter un dossier comme un nouveau KAP.

### 3.3 DURÉE D'EXISTENCE

3.3.1 Les kots-à-projet reconduits ou acceptés se voient attribuer un plateau pour la durée d'une année académique (10 mois).

3.3.2 Une chambre « secrétariat » est une chambre du communautaire qui n'est plus considérée pour le logement d'un-e étudiant-e mais qui permet au KAP de stocker et d'utiliser le matériel

nécessaire à la réalisation de son projet. Le matériel entreposé et utilisé dans la chambre « secrétariat » doit être reprise dans la charte du patrimoine du KAP.

Le contrat de location pour cette chambre est signé par le responsable du kot-à-projet.

Pour obtenir une chambre « secrétariat » pour l'année académique suivante, il est nécessaire d'en faire la demande lors de la remise du dossier de reconduction en y motivant de manière claire et précise son utilité et son caractère indispensable pour le projet. A cette occasion, le listing du matériel est également rendu.

Le dossier de reconduction contient une mention « chambre secrétariat ».

La décision d'octroi des chambres « secrétariat » se fait sur base de l'analyse des demandes et du quota de chambres secrétariat disponible. La décision des membres de la Commission est souveraine.

La demande devra être réitérée tous les ans. De la même manière, la Commission réévaluera tous les ans la nécessité de cette chambre « secrétariat » pour le KAP.

En cours d'année, l'utilisation de la chambre « secrétariat » sera vérifiée par un membre de l'Organe et un membre du Service logistique et logement étudiant. Si l'utilisation n'est pas conforme à la demande, le KAP sera privé de cette chambre pour le reste de l'année ainsi que pour l'année académique suivante.

#### 3.4 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

6

Remarque préliminaire : Par cette note, l'Organe, l'ensemble des kots-à-projet, l'UCLouvain et ses dirigeant-es, le CASE Central et ses membres, ainsi que tout groupement se présentant pour créer un nouveau kot-à-projet reconnaissent la souveraineté de la Commission en ce qui concerne la procédure d'évaluation des kots-à-projet ainsi que les décisions qui en découleront.

##### 3.4.1 COMPOSITION DE LA COMMISSION

Au premier tour et au second tour :

- un-e représentant-e de l'Organe
- un-e étudiant-e désigné par l'AGL qui n'est pas un-e membre d'un kot-à-projet et n'a pas été membre d'un kot-à-projet au cours des deux années précédentes
- un-e représentant-e du Service Logistique et logement étudiant
- un-e représentant-e du Service d'aide (cellule animation)

Les personnes siégeant dans la Commission du premier tour siègent aussi au second tour. Chacun prévoit de pouvoir solliciter un-e suppléant-e pour le cas où il ou elle se trouve dans l'impossibilité de siéger. Si la suppléance se produit au premier tour, le ou la suppléant-e siège également au second tour (sauf cas de force majeure).

La présidence de la Commission est assurée par le Directeur ou la Directrice de l'Administration de la Vie étudiante ou par une personne désignée par ses soins. Le ou la Président-e ne prend pas part au vote.

Chaque personne peut être accompagnée d'un observateur ou d'une observatrice. L'objectif est de permettre une préparation en vue d'une future participation à la Commission.

Les membres de la Commission peuvent apporter en réunion les informations complémentaires qu'elles ou ils jugent nécessaires de porter à la connaissance de tous.

### 3.4.2 PROCÉDURE DE DÉCISION AU SEIN DE LA COMMISSION

Cette procédure est valable pour chaque réunion de la Commission (premier et second tour). La Commission se réunira valablement à condition de réunir au minimum  $\frac{3}{4}$  des membres ayant droit de vote.

#### 3.4.2.1 Les poids des votes s'expriment comme suit :

- Si un KAP obtient la majorité des voix positives exprimées des membres présents de la Commission, il est reconduit.
- En cas d'égalité entre les « oui » et les « non », la ou le président·e réinterrogera chaque membre sur son vote pour arriver à une solution de 3 oui ou de 3 non. Les résultats de la grille de critères seront rappelés. Si une majorité ne se dégage pas, la commission pourra donner une voix supplémentaire à l'Organe ou, dans l'éventualité de circonstances exceptionnelles, au - à la président·e de la commission, à condition que les trois autres membres de la commission estiment tous que l'impartialité des représentants de l'Organe n'est pas assurée, afin d'obtenir sur 5 votes obligatoirement consacrés à oui ou non, une majorité d'une des deux solutions.
- Si le KAP obtient 2 « oui », 1 « non » et 1 « abstention », il est reconduit avec interpellation.
- En cas d'égalité entre les « oui » et les « abstentions », les membres doivent revoter. Lors de ce second tour des votes, l'abstention n'est plus autorisée.
- Si le KAP obtient 1 « oui », 1 « non » et 2 « abstentions », les membres doivent revoter. Lors de ce second tour des votes, l'abstention n'est plus autorisée.
- S'il y a 3 abstentions sur 4 votes au premier tour, le kap sera automatiquement renvoyé au second tour.
- S'il y a 3 abstentions sur 4 votes au second tour, les membres devront revoter sans possibilité de s'abstenir, obligation d'exprimer un OUI ou un NON.
- Si le KAP n'obtient qu'un seul « oui » et au moins deux « non », il n'est pas reconduit. Si tous les membres s'abstiennent, le KAP sera soumis à un deuxième vote sans abstention possible.

3.4.2.2 Si le nombre de KAPs ainsi sélectionnés est supérieur au quota disponible, on procède au classement des KAPs selon le nombre de voix positives et négatives obtenues. Les projets retenus sont ceux qui ont obtenu le plus de voix positives et le moins de voix négatives. Les éventuels ex-aequo sont soumis à un deuxième vote (avec un éventuel classement sur base du nombre de voix) pour lequel les abstentions ne sont pas autorisées et en utilisant la grille des critères comme support à la décision.

3.4.2.3 La Commission considérera de manière identique les activités intérieures et extérieures aux sites pour autant qu'elles se rapportent au projet du KAP. En outre, il est tout à fait admis que les KAPs collaborent entre eux pour réaliser une ou plusieurs activités communes.

Les débats de la Commission s'effectuent à huis clos et sont confidentiels. Les décisions de la Commission sont collégiales et les représentant-es qui la composent sont solidaires de celles-ci.

### 3.4.3 LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

- l'absence du but de lucre ;
- la transparence au travers de la charte du patrimoine. Celle-ci sera annexée au dossier de reconduction pour tous les membres de la Commission ;
- la transparence au travers de la tenue des comptes clairs et complets, présentés en 2 périodes : de janvier à août, et de septembre à décembre avec un budget prévisionnel pour le second quadrimestre de l'année académique en cours. Tous les comptes liés au KAP doivent être présentés à la Commission. Ceux-ci seront remis à l'Organe et à l'AVIE à la date fixée par ceux-ci lors du début du second quadrimestre, ainsi qu'une version simplifiée annexée au dossier de reconduction de tous les membres. Les comptes simplifiés seront mis à disposition de l'ensemble des membres de la Commission tandis que les comptes complets seront consultés par la/le trésorier-e de l'Organe avec l'aide des autres membres de l'Organe, ainsi que par une personne de l'UCLouvain (ayant des compétences liées à la gestion de compte) qui communiqueront à la Commission les éventuelles remarques. Ces personnes sont tenues à la confidentialité. Les remarques pourront être mises à disposition des membres de la Commission et du kot-à-projet. En cas de problème important au premier tour, sur base de la demande du kot-à-projet concerné, une réunion aura lieu entre le KAP concerné et les 2 personnes (Organe-UCLouvain) ayant consulté les comptes afin de solutionner le problème. Cette réunion devra avoir lieu avant le second tour ;
- la qualité du projet dans le caractère original qu'il comporte, l'intérêt du public et la qualité des activités qu'il offre, la plus-value apportée par le projet dans le paysage de l'animation UCLouvain, le nouveau public potentiel que le projet pourrait amener dans l'animation UCLouvain, la différenciation apportée par le projet par rapport aux projets existants. La Commission sera attentive au fait que la qualité ainsi que l'originalité du projet ne sont pas synonymes d'innovation. Néanmoins, elle devra être attentive à ce que le kot-à-projet se remette régulièrement en question et ce, afin d'assurer la qualité et l'originalité du projet ;
- la qualité de l'équipe : dynamisme, motivation, qualification. La Commission veillera à ce que cette équipe possède les éventuelles qualifications requises (compétences particulières telles que la maîtrise d'une langue, des connaissances techniques, ...) pour assurer le bon fonctionnement du projet. La Commission tiendra également compte du comportement de l'équipe et de ses membres, de ses relations avec le voisinage ou d'autres entités UCLouvain



ou externes ainsi que des informations reçues de LOGE en tant que bailleur. Pour rappel, lors de la composition de l'équipe, les membres des kaps doivent être étudiantes régulières à l'UCLouvain. Une et une seule dérogation à cette règle pourra être demandée en septembre à LOGE pour qu'une personne non UCLouvain étudiante dans l'enseignement supérieur puisse faire partie du communautaire;

- l'intégration et/ou participation à l'ensemble du monde étudiant et dans les collectivités locales (habitant-es, associations, ...). Consciente que certains kots-à-projet sont tournés vers un public cible, la Commission veillera malgré tout à ce que chaque KAP garde une certaine ouverture dans son projet. L'ensemble des activités d'un KAP ne peut être tourné exclusivement vers son public cible. Une ou plusieurs activités doivent être adressées à un public plus large. Il sera donc demandé à chaque KAP de mettre en valeur son intégration et/ou sa participation à l'ensemble du monde étudiant et dans la ville en général.

Le fait d'entretenir de bons rapports avec d'autres KAP's à travers des soupers ou autres, ou de participer aux événements du mouvement kapiste organisé par l'Organe n'est pas suffisant pour remplir ce critère.

- La manière de répondre aux interpellations signifiées l'année précédente sera prise en compte.
- La nécessité de réponse, si le KAP est renvoyé au second tour, aux motifs de renvoi.

Ces critères sont traduits dans une grille que chaque membre doit compléter de manière indépendante.

9

### 3.5 LE RÔLE DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE

La présidence est occupée par un-e représentant-e de l'UCLouvain, afin :

- de présider la Commission et d'effectuer un travail d'analyse préalable aux réunions afin de l'aider dans sa mission ;
- de fixer le calendrier, année par année, du déroulement pratique de la Commission, en concertation avec l'Organe et le Service Logistique et Logement étudiant ;
- d'assurer une coordination entre les différentes réunions de la Commission ;
- de transmettre aux kots-à-projet les décisions de la Commission, conformément à la procédure décrite ci-dessus ;
- de s'assurer du respect de la procédure et du temps.