

Cahier des charges¹



Association des Étudiant-e-s en SSP
Université de Lausanne
Mars 2012

SOMMAIRE

Pages 2 à 4	(Co-)Présidence
Pages 5 à 6	Secrétariat
Page 7	Trésorerie
Page 8	Coordination Politique
Page 9	Webmaster
Page 10	Responsable Graphique
Pages 11 à 12	GT Étu
Pages 13	GT Recru
Page 14	GT Fêtes
Page 15	GT EpsyL
Page 16	GT Pol
Page 17	Responsables de GT

¹ Ce cahier des charges ne comprend pas le GT Tutorat pour la raison que ce GT est actuellement en pleine mutation, les tutorats étant actuellement organisés pour la première fois en tant que projet FIP (Fond d'Innovation Pédagogique).

(CO-) PRÉSIDENCE

a) Comités

- Organiser les comités ordinaires chaque semaine (lors des cours) et extraordinaires en cas de besoin.
- Convoquer les membres au moins un jour à l'avance et leur transmettre l'ordre du jour ainsi que le PV du dernier comité.
- Présider les séances des comités de façon régulière et s'assurer de leur bon déroulement. Ceci à la fois à travers un travail de coordination entre les différents postes et groupes de travail mais aussi au travers des points ponctuels ajoutés (à la demande de n'importe quel membre de l'association) à l'ordre du jour.

b) Assemblées générales

- Organiser l'Assemblée Générale semestrielle de l'association dans les délais lui permettant de transmettre les noms de représentant-e-s étudiant-e-s au Conseil de Faculté. Possibilité d'organiser une Assemblée Générale extraordinaire en cas de besoin.
- Convoquer l'ensemble de la faculté au moins deux semaines à l'avance et s'assurer que l'ordre du jour ainsi que tous les documents soumis à votation (y compris les rapports d'activités) soient en ligne également dans ces délais.

c) Rencontres AESSP-Décanat

- Organiser régulièrement (en général mensuellement en début du mois) des séances.
- Convoquer les membres du Décanat SSP au moins une semaine à l'avance en leur soumettant l'ordre du jour.
- Constituer à chaque séance la délégation qui y participera en fonction des besoins.
- Amener lors de ces séances tout points jugés pertinents par le comité et assurer les revendications à travers une collaboration efficace avec le décanat.

d) Travail auprès des GTs

- Recueillir les idées de projets et identifier les besoins des étudiants et de l'association qui pourraient faire l'objet d'un travail d'un GT.
- Se tenir informé-e-s des projets courants des GT permanents, des difficultés rencontrées, et faire les relances nécessaires.
- S'assurer que chaque responsable de GT a pleinement compris son cahier des charges et le remplit de manière acceptable.
- Former et informer les nouvelles-eaux responsables de leurs tâches, en collaboration avec le GT Recrutement ainsi que les autres membres.
- Recueillir les idées de projets et identifier les besoins des étudiant-e-s et de l'association qui pourraient faire l'objet d'un travail sous forme de GT ou de groupe de discussion. Soutenir si besoin la création de GTs temporaires et y participer régulièrement.

e) Autre contacts externes

- Etablir un contact avec les conseillères aux études et promouvoir les synergies.
- Se tenir informé-e-s des enjeux en cours aux niveaux supérieurs (FAE, UNES). Il est ainsi recommandé pour la présidence de siéger en tant que délégué à la FAE.
- Maintenir de bonnes relations, dans la mesure du possible, avec les autres associations présentes sur le campus.

d) Divers

- Rencontrer régulièrement la-le secrétaire pour aviser quant à la bonne marche de l'association et les décisions prises en comité.
- Administrer, en collaboration avec la-le secrétaire, le forum interne de l'AESSP.
- S'informer de l'actualité politique de la faculté.
- Proposer et organiser des sorties de divertissement pour le comité, lorsque justifiées.
- Gérer l'utilisation du bureau, du mobilier et du matériel qu'il contient.
- S'assurer de la visibilité de l'AESSP auprès des étudiant-e-s de SSP et faire des annonces, si besoin.

- Relever la boîte aux lettres physiques de l'association et traiter les courriers.
- Mettre à jour le calendrier (physique ou virtuel) des conseils, commissions, rencontres, assemblées générales et autres événements majeurs, en collaboration avec la-le secrétaire, la-le coordinatrice-teur politique ainsi que les autres membres concernés.
- Aviser en cas de crise.

SECRÉTARIAT

a) Mails

- Lire les mails de l'adresse aessp@unil.ch et :
 - Faire suivre les questions relatives à l'association à la coprésidence
 - Faire suivre les mails concernant les réunions politiques à la coprésidence et/ou à la personne en charge de la coordination politique
 - Faire suivre les mails concernant la représentation politique des étudiant-e-s à la personne en charge de la coordination politique
 - Faire suivre les questions des étudiant-e-s au GT étu,
 - Transmettre les mails destinés aux GT aux personnes concernées, si besoin
 - Faire suivre les propositions et demandes pertinentes à la coprésidence et/ou à tout le comité
 - Archiver judicieusement les mails & autres documents électroniques reçus

a) Divers

- Prendre le PV des comités et des Assemblées Générales.
- Envoyer tous les mails officiels du comité et de la présidence (à étudiants-ssp, comité, Décanat, secrétariat, associations, etc.).
- Mettre à jour la liste des membres de l'AESSP et leur fonction, l'afficher au bureau et la transmettre au webmaster pour le site internet.
- Mettre à jour les adresses des listes de diffusion suivantes : comite.aessp@unil.ch et representationssp@unil.ch.
- Rédiger avec la présidence les prises de position et le courrier de l'AESSP au besoin.
- Mettre à jour le calendrier (physique ou virtuel) des conseils, commissions, rencontres, assemblées générales et autres

événements majeurs, en collaboration avec la présidence, la-le coordinateur politique ainsi que les autres membres concerné-e-s.

- Epurer les fichiers contenus sur les ordinateurs (notamment sur le bureau).
- Archiver judicieusement les PVs des comités, des AGs et d'autres réunions importantes.
- Inscrire les fêtes et conférences pour le mail info-associations de la FAE et le memento SSP.
- Réserver les salles pour le comité, pour Epsyl et pour les conférences (via **Unibat**).

c) Liens web

- Gestion des listes de diffusion comite.aessp@unil.ch et representationssp@unil.ch : <https://sympa.unil.ch/wws>.
- Liste des adresses groupées de l'université : <https://sympa.unil.ch/wws>.
- Réservation de matériel audio-visuel : http://www.unil.ch/unicom/page9545_fr.html.
- Intercom fréquence Banane (Pour le mail de news de la FAE) : <http://intercom.frequencebanane.ch/>.

TRÉSORERIE

a) Tâches courantes

- Effectuer les paiements et dépenses courantes de l'association.
- Récolter les pièces comptables et établir la comptabilité.
- Gérer le compte et les cartes bancaires de l'association.
- Gérer la répartition des clés du bureau et les cautions relatives à celles-ci.
- Gérer la caisse de la machine à café.
- Travailler, si nécessaire, avec les responsables de GT sur toute activité impliquant la gestion de ressources financières.
- Veiller, dans la mesure du possible, à ce que le budget annuel soit respecté.

b) Assemblées générales

- Boucler les comptes semestriels et les faire vérifier par les vérificateurs de comptes.
- Avec l'aide et selon les besoins des GTs, établir le budget annuel.
- Rédiger le rapport d'activité semestriel de la trésorerie.
- Présenter les comptes, le rapport d'activité et le budget à l'AG.
- Fournir au nouveau trésorier les moyens d'assurer sa fonction : clés, procuration bancaire, etc.

COORDINATION POLITIQUE

- S'impliquer dans au moins une Commission, Conseil ou bureau afin d'être à jour sur les affaires politiques de la faculté (être au Conseil de Faculté permet d'avoir une vue d'ensemble donc recommandé en priorité).
- Organiser les rencontres avant les Conseils de Facultés afin de discuter de l'ordre du jour.
- Tenir à jour une liste de l'ensemble des représentant-e-s étudiant-e-s de la faculté. Ce qui implique le suivi d'un semestre à l'autre. Ce suivi se fait par e-mail (si possible avant l'AG de l'association) afin de savoir si les personnes inscrites sur la liste sont toujours engagées. Il y a également un suivi à faire durant le semestre. Il s'agit de rappeler aux représentant-e-s que s'ils-elles ne peuvent plus assurer leur tâche au semestre suivant, ils-elles doivent démissionner officiellement suivant la procédure suivante : Ecrire un mail de démission au président du Conseil ou de la Commission concernée et également prévenir le-la coordinateur-trice politique afin qu'il-elle fasse le nécessaire pour remplacer le poste au semestre suivant.
- En cas de démission de représentant-e-s, trouver des remplaçant-e-s avant la prochaine AG de l'association.
- Assurer un contact avec l'ensemble des représentant-e-s si possible au début de chaque semestre afin d'informer les nouveaux-elles venu-e-s de leurs rôles et droits en tant que représentant-e-s (cf. Vade Mecum du, de la représentant-e étudiantin-e en SSP) et d'échanger sur les expériences ou sujets importants à venir.

WEBMASTER

- En partenariat avec le GT Étú, développer et suivre les projets de service Online aux étudiant-e-s (récolte de questions d'examens, éventuelles pétitions online, etc.).
- Contrôler que le site de l'association soit à jour et faire les travaux nécessaires (notamment la validité des liens) en accord avec les postes ou GTs concernés.
- Mettre à jour les images et autres contenus du site lorsque nécessaire et animer le site dans son ensemble.
- Faire les sauvegardes des bases de données (particulièrement avant toute manipulation par d'autres membres de l'AESSP).
- Gérer le système d'archivage des sauvegardes informatiques.
- A chaque semestre, créer une nouvelle catégorie correspondant au semestre sur le forum interne.
- Exécuter les mandats du comité.

RESPONSABLE GRAPHIQUE

- En partenariat avec les GTs (surtout GT Été et GT Fête), créer des affiches afin de publiciser les différentes activités et rencontres promues par l'association.
- Exemples de projets spécifiques :
 - Journée de parrainage
 - Assemblée Générale
 - Bourse aux livres
 - Fêtes
- Se tenir informé-e de l'activité des GTs et de leurs besoins.
- Envoyer au webmaster les affiches en format électronique afin de pouvoir les publier sur le site.
- Exécuter les mandats du comité.
- Pour chaque mandat s'informer sur quels éléments doivent apparaître sur les affiches.
- S'informer auprès du GT concerné du nombre d'affiches et de leur format souhaité.
- Après la création de l'affiche donner un feedback au comité.
- Aller faire la commande des impressions à la Reprographie de l'Unil puis aller les chercher et se charger de les afficher à différents endroits visibles de l'Unil.
- Essayer d'avoir les affiches prêtes au moins une semaine avant l'événement proposé (10 jours au moins concernant l'Assemblée Générale).

GT ÉTU

Le GT Etu a pour principal objectif de faire en sorte d'accompagner et d'aider au mieux les étudiant-e-s de SSP tout au long de leur cursus universitaire. Pour cela, il propose une série de services et d'activités aux étudiant-e-s, tout en tentant d'être attentif-ve aux problèmes rencontrés par ceux-celles-ci dans le but d'y trouver des solutions notamment en collaborant avec l'entier de l'association ainsi qu'avec les diverses entités de la Faculté.

a) Services permanents

- Répondre aux questions des étudiant-e-s et/ou les rediriger vers les conseillers-ères aux études, professeur-e-s ou Décanat. Dans le cas de figure où l'on redirige les étudiant-e-s, suivre la réponse afin de s'assurer que leurs interrogations ne sont pas restées sans réponse.
- Conseiller les étudiant-e-s, particulièrement lors de périodes ponctuelles telles que l'arrivée à l'Université, les examens ou encore lors de démarches spécifiques telles que des recours.
- Selon la nécessité ou la demande, mettre en place des projets destinés à améliorer la vie estudiantine tant sur le plan académique que social.
- Informer la présidence ainsi que le Comité d'éventuels problèmes rencontrés à « grande échelle » par les étudiant-e-s de la Faculté.

b) Projets spécifiques

- Journée d'accueil aux étudiant-e-s de 1^{ère} année
- Journée parrainage
- Bourse aux livres
- Journée des Gymnasiens
- Distribution de vin chaud pendant la période de Noël
- Récolte des questions d'examens et mise en ligne de celles-ci sur le site de l'AESSP
- Distribution de sangria à la fin du semestre de printemps

c) Activités ponctuelles

- Traiter les questions d'examens en vue de les mettre en ligne et envoyer des mails aux étudiant-e-s afin qu'ils nous transmettent les questions d'examens des différentes sessions.
- À l'aide du Comité et des étudiant-e-s eux-elles-mêmes, identifier les besoins de ces derniers-ères et proposer des GTs temporaires pour mettre au point de nouveaux services et projets.
- Annuellement mettre à jour le « Guide de survie » pour les nouveaux-elles étudiant-e-s.

GT RECRU

- Organiser des séances d'introduction et d'information aux nouveaux-elles membres du Comité en début de chaque semestre (présenter le site, le forum interne, le fonctionnement de l'association, les différents GTs, etc.).
- S'informer des besoins en effectif :
 - pour les postes à responsabilité
 - dans les membres de GT
- Faire le nécessaire pour le recrutement (par mails, affiches, dans les auditoires).
- Avoir une vision à moyen terme pour la succession des différents postes et recruter en conséquence, en accord avec la présidence.
- Individualisation des GTs (garder un contact régulier avec les responsables de GT afin d'être au courant des besoins en recrutement).
- Informer et collaborer avec le secrétariat pour tenir à jour la liste du Comité (contacts, filières, GTs, dates d'anniversaires).

GT FÊTES

- Organiser les soirées estudiantines pour SSP à bon escient.
- Organiser notamment les soirées traditionnelles : Bal des gradué-e-s, Love Game, Bal SSP, SSP on the Beach.
- Contacter les boîtes, négocier et collaborer avec les responsables.
- Défendre les intérêts des étudiant-e-s envers les acteurs-trices du monde de la nuit.
- Participer de manière active aux projets de fêtes interfacultaires (bal de la rentrée, bal de Noël) et collaborer avec les autres associations d'étudiant-e-s.
- Tenir une comptabilité exacte (avec pièces justificatives) de chaque fête et verser les montants sur le compte de l'association.
- Promouvoir les soirées SSP par le biais des affiches, mails aux étudiant-e-s et annonces dans les auditoriums.
- Encourager le comité à participer aux soirées organisées et à la mise en place des événements si nécessaire.

GT EPSYL

a) Présidence

- Préparer les comités (prendre le PV, le PV de la séance précédente est envoyé par mail avant, ainsi que l'ordre du jour).
- Envoyer les PV des séances aux membres d'EpsyL sur l'adresse mail epsyl-all@googlegroups.com.
- Être au minimum un des deux co-président-e lors des comités.
- Être au courant des projets des GTs (CinEpsyL, Conférences, PsychoNoël, PsychoPâques, Espace rencontre). Discuter des difficultés et faire des relances si besoins.
- Être au courant des différentes commissions où des étudiant-e-s de psychologie siègent. Discuter des projets, difficultés et faire des comptes rendus si besoins.
- Entretenir des contacts avec l'AESSP et faire suivre au Comité les informations importantes concernant la filière de psychologie.
- Entretenir les contacts avec PsyCH, notamment en participant aux réunions semestrielles.
- Présenter à l'IP les projets et dépenses annuelles et/ou semestrielles.

b) Secrétariat

- Annonce des diverses activités par le biais d'internet (Facebook), le memento et la liste de diffusion de la FAE (mails).
- Gestion des adresses mails d'EpsyL : epsyl-all@googlegroups.com et epsyl@unil.ch ainsi que sa boîte mail : <https://webmail.unil.ch>.

b) Secrétariat

- Entrer dans le document Excel les divers coûts des apéros, conférences, etc. et les communiquer à la trésorerie de l'AESSP (avec quittance) pour remboursement et donner copie aux co-président-e-s.

GT POL

- Percevoir/récolter les attentes et revendications des membres du comité de l'AESSP et des étudiants de la faculté pour ainsi définir et continuellement ajuster les activités de l'association et sa(ses) ligne(s) politique(s), telles qu'elles contribuent aux buts de l'AESSP (article 5 des statuts).
- Le responsable du GT récolte les diverses observations, idées et revendications, puis convoque régulièrement des séances de travail et de discussion sur des objets déterminés.
- Tous-toutes les membres du comité et représentant-e-s dans les Conseils et Commissions peuvent y participer.
- Sur la base de ces discussions et travaux, les éventuels ajustements à opérer sont conseillés à la présidence, à la coordination politique, aux membres du Comité et aux divers représentant-e-s.

RESPONSABLES DE GT

- Gérer les relations humaines à l'intérieur du GT, ainsi que l'exécution des travaux nécessaires. Collaborer avec l'ensemble des membres du GT.
 - Rendre des comptes par oral au comité des démarches entreprises depuis le dernier comité : suivi des activités, problèmes rencontrés, décisions difficiles à prendre, éventuels problèmes à l'intérieur du GT.
 - Aviser le comité et la présidence des manifestations organisées par le GT en transmettant les informations importantes (dates, lieu, etc.).
 - Transmettre un maximum ses expériences, conseils, enseignements tirés et informations en tout genre aux personnes succédant afin d'assurer une continuité optimale.
 - Faire adopter les budgets liés aux activités du GT par le comité lorsque nécessaire.
 - Préparer pour chaque Assemblée Générale un rapport d'activités et un plan d'activité pour le semestre à venir.
-

Mars 2012,

Michael Posse
Co-président