

Table des matières

(CO-) PRESIDENCE	2
VICE-PRESIDENCE	3
SECRETARIAT	4
TRESORERIE	4
RESSOURCES HUMAINES.....	5
WEBMASTER	6
COORDINATION POLITIQUE	6
TUTORATS	7
SOUTIEN AUX ETUDIANT-E-S.....	8
ESSPACE RENCONTRE.....	9
ÉVÉNEMENTS	9
EPSYL	10
JOURNALISME	11
SPORT	13
PHOTOGRAPHIE	13
RESPONSABLE GRAPHIQUE	13
RESPONSABLES DE GT	14

(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. Dans l'idéal, il doit au moins y avoir la présidence et le secrétariat en plus de la délégation.
- Amener lors de ces séances tout point jugé pertinent par le comité et assurer les revendications à travers une collaboration efficace avec le décanat.
- De manière générale la présidence oriente les sujets à débattre avec le Décanat et les personnes présentes se limitent à leur sujet respectif.

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.
- La présidence s'occupe des conflits internes et externes de l'association.
- 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) Autres contacts externes

- Établir 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 et partager les événements pertinents pour les étudiants de la faculté.
- Administrer la page facebook de l'AESSP.

d) Divers

- Rencontrer régulièrement la-le secrétaire pour aviser quant à la bonne marche de l'association et les décisions prises en comité.
- S'informer de l'actualité politique de la faculté et des domaines intrinsèques aux filières.
- 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 en fonction du budget attribué à l'Assemblée Générale.
- S'assurer de la visibilité de l'AESSP auprès des étudiant-e-s de SSP, des instances de l'UNIL et faire des annonces, si besoin, en collaboration avec les Groupes de Travail.
- 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 concerné-e-s.
- Aviser en cas de crise.

Vice-Présidence

a) Communication interne

- Administrer la page Moodle2 : s'assurer du bon fonctionnement de la page et de sa mise à jour régulière.
- Organiser la photo groupale des membres de l'association, ainsi que la photo individuelle des responsables de GT et de la présidence (chaque milieu de semestre d'automne).
- Mettre à jour le document « Liste des membres et droits » au fur et à mesure des arrivées et départs des membres.
- Mettre à jour, en conséquence :
 - La page « AESSP interne » sur Moodle2 ;
 - Le groupe « Comité AESSP » sur Facebook ;
 - Les listes de diffusion comite.aessp@unil.ch, gt.epsyl.aessp@unil.ch, representationssp@unil.ch ;
 - Le document « Coordonnées des responsables » ;
 - L'organigramme et les photos des membres sur le site web de l'AESSP.

b) Rôle de soutien

- Apporter un soutien dans l'organisation des activités des Ressources humaines.
- Apporter un soutien aux (co-) présidents.
- Représenter l'AESSP au sein de la FAE (Fédérations des Associations des Étudiants).
- Exécuter les mandats du comité.

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 ou répondre si cela est possible.
- Transmettre les mails destinés aux GT aux personnes concernées, si besoin
- Transmettre les mails/informations aux instances universitaires concernées (Décanat/Conseil aux études).
- Envoyer tous les mails officiels du comité et de la présidence (à étudiants-ssp, comité, Décanat, secrétariat, associations, etc.).
- Archiver judicieusement les mails & autres documents électroniques reçus.

b) Divers

- Prendre le PV des comités et des Assemblées Générales.
- Relever la boîte aux lettres physiques de l'association et traiter les courriers.
- Archiver judicieusement les PVs des comités, des AGs et d'autres réunions importantes sur la plateforme utilisée (actuellement Moodle)
- Réserver les salles pour le comité et l'assemblée générale.

Trésorerie

a) Tâches hebdomadaires

- Prendre connaissance du courrier (des factures notamment) destiné à la trésorerie.
- Effectuer les paiements et gérer les dépenses courantes de l'association.
- Être à jour avec les factures (ne pas recevoir de rappel).
- Récolter les pièces comptables et établir la comptabilité de manière à ce que celle-ci soit claire, lisible et compréhensible pour les autres membres du comité.
- Gérer le compte et les cartes bancaires de l'association.
- Gérer la caisse de la machine à café.
- Travailler, si nécessaire, en collaboration 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 fixé à l'AG précédente soit respecté.

b) Assemblées générales

- Boucler les comptes semestriels et les faire vérifier par les vérificateurs de comptes élus à l'AG.
- Avec l'aide et selon les besoins des GTs, établir le budget annuel (Budget Prévisionnel).
- 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.

Ressources humaines

a) Intégration des membres

- Organiser au minimum une journée du comité par semestre (en début de chaque semestre) visant la rencontre des membres et une activité de groupe demandant si possible la collaboration. Exemples : stand up paddle, course à pied, tournoi de pétanque, après-midi à la montagne, aller tous ensemble à un cours de sport donné par CSU, etc.
- Organiser au minimum une soirée du comité par semestre (en fin de chaque semestre). Exemples : grillades, bowling, jeux de société, restaurant, etc.
- Organiser le programme d'orientation pendant les premières semaines (incluant un système mentoring : se répartir les nouveaux membres au sein de l'équipe des RH et les accompagner tout au long du premier semestre à l'AESSP. S'assurer de la bonne intégration du *mentee*, lui expliquer les fondamentaux de l'association, le présenter aux autres membres de l'association, répondre à ses questions).

b) Stimulation de la création d'idées et de la réflexivité

- Organiser un brainstorming par semestre (milieu du semestre).
- Organiser un feedback interne au comité par année (fin du semestre d'automne).

c) Transmission anciens / nouveaux membres

- Assurer la transmission entre les anciens et les nouveaux membres.
- Tenir à jour le guide de l'AESSP (avec la présidence).

d) Coordination entre les GT

- Encourager la coordination entre les GT pour les passages dans les auditorios.
- Coordonner le système de rotation des postes.

e) Recrutement et sélection

- S'informer en début et fin de semestre des besoins en effectif de chaque groupe de travail (responsable et/ou membres).

- Organiser une à deux fois par année une campagne de recrutement (avec la présidence).
- Organiser le comité de présentation de l'association et les différents groupes de travail en début de semestre.
- Sélectionner les candidats (avec la présidence).

f) Divers

- S'assurer du bien-être des membres dans l'association.
- S'assurer des bonnes conditions de travail (état du bureau, dynamiques sociales, etc.).
- Détecter des éventuels conflits et encourager la communication.
- S'occuper des certificats de travail pour les membres souhaitant quitter l'association.
- Exécuter les mandats du comité.

Webmaster

- S'assurer 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 par une activité quotidienne.
- Exécuter les mandats du comité.
- Suivre la formation wordpress de l'Unil afin de faciliter la prise en charge de ce poste.

Coordination Politique

- Être à l'écoute des problèmes et revendications des étudiants.
- S'assurer que les mandats dévolus aux étudiants soient attribués.
- S'assurer de la publication et de la communication des mandats à pourvoir.
- Assurer la communication entre les représentants siégeant dans les instances de la faculté, à la FAE et au conseil de l'université, le comité et les étudiants.
- Assurer la communication sur les débats politiques du moment (par exemple en publiant dans l'Auditoire ou les moyens informatiques).
- Siéger et animer la représentation estudiantine au conseil de la faculté (préparation des dossiers des séances ainsi que la séance de préparation de midi avant le conseil).
- Siéger dans au moins une Commission ou Conseil d'institut.
- Suivre les dossiers institutionnels de la faculté.
- Connaître le fonctionnement institutionnel de la faculté ainsi que les règlements de la faculté (<http://www.unil.ch/ssp/reglements>).
- 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 :
Écrire 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.

- 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.

Tutorats

a) Recrutement des tuteurs -trices

- Mettre les postes au concours en collaboration avec le responsable RH du décanat SSP (avant fin du semestre de printemps).
- Publier l'annonce sur le site de l'AESSP et envoyer un email aux étudiants en SSP, avec le lien vers la page d'inscriptions.
- Sélectionner les dossiers pour un entretien sur la base des dossiers de candidature reçus.
- Mener les entretiens de sélection, en collaboration avec l'IP1.
- Cordonner et assister la formation pédagogique donnée par IP aux tuteurs -trices.
- Lors du recrutement des tuteurs : s'assurer qu'au moins les deux grandes «filières» : psychologie / sciences politiques ou sociales soient représentées.

b) Administration des tutorats

- Fixer les dates et horaires des ateliers (avec l'IP et tuteur-trice-s).
- Réserver une salle pour les ateliers et s'assurer du bon fonctionnement du matériel.
- Préparer la page moodle des inscriptions et ouvrir les inscriptions (avec IP).
- S'assurer du bon fonctionnement de l'espace moodle « révisions et rencontres ».
- S'assurer de la communication entre tuteur-trice-s et l'IP.
- Soutien à l'IP pour le reste de l'administration des ateliers.

c) Communication aux étudiant-e-s de SSP

- Publicité auprès des étudiant-e-s.
- S'assurer qu'un rappel ait été envoyé sur moodle aux étudiants inscrits à l'atelier quelques jours avant le déroulement de celui-ci.
- Être à l'écoute des besoins des étudiants (nouveaux thèmes ateliers, ...), par les mails transmis de la part des tuteur-trice-s.
- Évaluer leur sentiment de satisfaction (avec IP*), sur la base des questionnaires.

d) Contact avec le Décanat

- Promouvoir le projet de tutorats auprès du Décanat.
- Tenir informé le Décanat (noms des tuteur-trice-s, déroulement et participation des ateliers, proposition de nouvelles thématiques pour les ateliers, etc.).

- S'assurer du financement des « tutorats de pairs en SSP » par le Décanat et faire du lobbying dans ce sens.
- Contact avec les autres associations et les organes de l'UNIL :
Éventuellement : valoriser les ateliers de tutorats à travers des publications (avec IP).

e) Évaluation des ateliers

- Organiser des évaluations par questionnaire pour les ateliers (avec IP), en collaboration avec le CSE.
- Éventuellement : organiser des focus-group avec les étudiants, puis éventuellement avec les tuteurs, en collaboration avec le CSE.

**IP : ingénieur pédagogique de la Faculté des SSP*

Soutien aux étudiant-e-s

Le GT Soutien aux étudiant-e-s a pour principal objectif de faire en sorte d'accompagner 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 aux problèmes qu'elles/ils pourraient rencontrer. Dans ce cas, le GT tentera d'y apporter des solutions, notamment en collaborant avec 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.
- 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

Semestre d'automne

- Journée d'accueil des étudiant-e-s de 1ère année
- Soutien du GT Événement lors de la journée Rallye et Parrainage
- Bourse aux Livres
- Journée des Gymnasien-ne-s
- Distribution de vin chaud pendant la période de Noël

Semestre de printemps

- Chasse aux Œufs de Pâques
- Tournoi sportif

- Distribution de sangria à la fin du semestre

c) Activités ponctuelles

- Gestion de la plateforme Moodle des questions d'examens, au moyen de la charte établie avec le Décanat et relancer les étudiant-e-s par mail à chaque session, pour les encourager à alimenter la base de données.

eSSpace Rencontre

- Organiser 5 workchopes par année.

a) Avant le workchope

- Publicité par mail : Écrire le mail à envoyer le vendredi au secrétariat de l'AESSP pour qu'il fasse le nécessaire pour le diffuser aux étudiants des SSP (note : faire attention à féminiser le mail, etc.).
- Publicité sur les réseaux sociaux : facebook (attention : ne pas créer d'« événement » sur facebook).
- Le lundi, prendre contact avec Aligros pour mettre au frais les boissons, et faire une réservation mobility.
- Dans le cas où le workchope est organisé dehors, il faut contacter Unibat (personne de contact : Claude Bidlingmeyer).

b) Pendant le workchope

- Droits et devoirs :
 - Ne vendre que des bières ou du vin.
 - Droit de ne pas servir
 - Pas le droit d'inciter à boire à travers des jeux, etc.
- Horaires :
 - 15h : début d'organisation.
 - 20h : interdiction de vendre stricte + dispersion de la foule
 - 21h50 : dernière bière
- Nettoyer l'espace utilisé (note : prendre les poubelles de l'association LAB ; leur envoyer un mail avant pour les prévenir de l'emprunt des poubelles).

c) Après le workchope

- Le responsable fait les comptes et transfère l'argent sur le compte de l'AESSP.

Événements

a) Organisation des dates fixes

- 1) Bal de la Rentrée en partenariat avec d'autres associations de faculté
- 2) Organiser les soirées estudiantines pour SSP à bon escient.

- 3) Bal de Noël
- 4) Bal de la Rentrée (Second semestre)
- 5) Bal SSP

b) Activités liées

- Organisation de 3 à 6 événements annuels SSP libres (tels que des conférences, tremplins, etc.).
- Contacter les boîtes, négocier et collaborer avec les responsables et entretenir de bonnes relations avec ces derniers.
- Participer de manière active aux projets de fêtes inter-facultaires (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 auditoires.
- Encourager le comité à participer aux soirées organisées et à la mise en place des événements si nécessaire.

Epsyl

a) Présidence/Co-Présidence

1) Préparation du comité hebdomadaire

- Ordre du jour à envoyer deux jours avant au minimum
- Présence obligatoire d'un des deux co-président-e lors des comités
- Prise de note du PV pendant le comité (acceptation PV précédent et ODJ, actualité des Gts, communications et divers)
- Retranscription du PV, envoi aux membres EPSYL et stockage sur la plateforme Moodle de l'AESSP (gt.espyl.aessp@unil.ch)
- Rappel au comité des manifestations organisées par les GTs en transmettant les informations importantes (dates, lieu, publicité, etc.)

2) Relationnel

- Se tenir au courant des projets des GTs et s'assurer qu'ils sont menés à leur terme (CinépsyL, Conférences, Fêtes (PsychoNoël / PsychoPâques))
- Transmettre un maximum ses expériences, conseils, enseignements tirés et informations en tout genre aux personnes succédant afin d'assurer une continuité optimale
- S'assurer de leur bon fonctionnement au sein de chaque GT, discuter des difficultés et des projets, faire des relances
- Se tenir au courant des différentes commissions où des étudiant-e-s de psychologie siègent, s'assurer que chaque commission possède le nombre d'étudiant requis et

d'entretenir des échanges avec ces représentants (travailler « main dans la main » avec le GT Représentation politique de l'AESSP)

- Assurer le contact avec l'AESSP par la présence à son comité hebdomadaire et faire suivre au comité d'Epsyl les informations importantes
- Entretenir les contacts avec PsyCH, notamment en participant aux réunions semestrielles (nommer un responsable)
- Entretenir les contacts avec Apsyl (soirée annuelle) et si possible avec les différentes universités de Suisse Romande

3) Organisationnel

- Gérer la boîte mail d'Epsyl
- Superviser et coordonner la publicité en auditoire entre les différents Gts d'Epsyl, en incluant si besoin l'AESSP (avertir les professeurs, doodle de présence, etc.)
- Présenter à l'IP les projets et dépenses annuelles et/ou semestrielles et faire la demande de subvention pour les Conférences (début du semestre d'automne)
- Préparer pour chaque Assemblée Générale un rapport d'activités et un plan d'activité pour le semestre à venir
- Assurer la mise à jour des cahiers des charges de chaque Gt (présidence incluse)

4) Budget

- Entrer dans un document Excel les divers coûts des apéros, conférences, etc., les communiquer à la trésorerie de l'AESSP (avec quittance) pour remboursement, et les stocker sur la plate-forme Moodle de l'AESSP.

b) Cahier des charges des autres Gts

- Annoncer les diverses activités par le biais de Facebook, du Mémento SSP, du Fagenda et du site de l'AESSP
- Facebook : débat actuel à l'AESSP ; direction actuelle : les responsables de Gts s'occupent de leurs événements sur Facebook PV des séances à envoyer sur l'adresse : gt.epsyl.aessp@unil.ch

Journalisme

a) Généralités

- Ce groupe de travail a pour vocation d'organiser des entretiens, conférences, et articles relatifs aux différentes filières de la faculté des SSP.
- Des membres d'autres groupes de travail de l'AESSP peuvent apporter leur aide aux membres du Journalisme s'ils le souhaitent. Toutefois, les responsables doivent superviser l'ensemble du groupe de travail Journalisme.
- Les responsables informent les co-présidents des articles pour que ces derniers puissent valider leurs publications.
- Les membres au sein du groupe de travail peuvent participer à l'organisation des trois activités du Journalisme, pourvu qu'un équilibre se fasse au niveau de ces dernières.

- S'intéresser à des sujets d'actualité qui concernent les étudiants.
- Dans l'objectif d'informer les étudiants de notre faculté, il est important de tendre vers une certaine objectivité. Toutefois, donner son opinion n'est pas exclu (avec modération).
- Donner la possibilité aux étudiants d'écrire un article (via le biais d'un concours sur une thématique par exemple).

b) Entretien (interview / enregistrement)

- Veiller à ce que l'entretien se déroule bien.
- Les invités peuvent être des élèves, professeurs ou autres.
- Dans le cas d'une interview, publier sur la page Facebook ainsi que la page web de l'AESSP avec un lien YouTube (si la vidéo est trop lourde en Mo) en informant la personne de nos intentions.
- Il est possible d'aller interroger les étudiants de la faculté dans le cadre d'une thématique les touchant directement ou plus globale.

c) Conférence

- Organiser des conférences en lien avec la faculté.
- Tendre vers une diversité de sujets (touchant les différentes filières).
- S'assurer du bon déroulement de la conférence.
- Veiller à avoir trois conférences au minimum durant l'année.
- Si cela traite de sujets politiques, équilibrer au niveau des intervenants ou faire en sorte d'avoir différents points de vue et non pas un seul.
- Faire des collaborations avec par exemple : l'Unil, les différents conseils, Uniscope, l'auditoire, etc.
- Regarder avec l'intervenant s'il est d'accord d'être filmé.
- Organiser un apéritif en fin de la conférence.
- Collaborer avec le GT photographie.

d) Article

- Rédiger un article qui pourrait intéresser la faculté ou une des filières.
- Il peut s'agir d'un article en vue d'une future conférence ou autre événement, ou alors un compte rendu de ces derniers.

e) Divers

- Les responsables doivent s'informer et chercher des formations et/ou stages (p.ex. Uniscope, ou autre) que les membres du Journalisme pourraient effectuer en même temps.
- Veiller à avoir le matériel nécessaire
 - Disposer de deux dictaphones gardés au bureau de l'AESSP.
 - S'organiser afin de se procurer une caméra si besoin (p.ex. il existe un service à l'UNIL qui loue d'excellentes caméras).

Sport

a) Généralités

- Ce groupe de travail a pour but d'organiser des activités liées au sport.
- Il veille également à créer des liens avec les étudiants se trouvant dans cette filière.

b) Organisation d'événements

- Les responsables veillent au bon déroulement des activités.
- Possibilité de faire participer la faculté à des événements sportifs internes ou externes à l'université.
- Collaborer avec le service des sports, les autres universités ou autre.
- Si le groupe de travail organise un tournoi ou prend part à un autre événement, veiller à mettre en jeu différents prix (bons cadeaux, équipement sportif ou autre).
- Publier les événements sur les différents réseaux sociaux.
- Partager l'actualité sportive sur le campus sportif (par ex : le LUC Volleyball).
- Organiser des activités en fonction de la saison.
- Veiller à prendre connaissance des dangers pouvant être liés à une activité et en informer les participants.

C) Divers

- Photographier les événements organisés et/ou les filmer.
- Possibilité d'organiser un séjour en Montagne dans le chalet de l'Unil.

Photographie

- Donner un aperçu visuel global des activités de l'association.
- Publication des photos sur Facebook dans la semaine qui suit l'événement couvert (si possible dans les trois jours).
- Être présent aux activités des différents GT lorsque ceux-ci l'ont demandé.
- Couvrir au moins un événement par GT et par semestre.
- Utilisation de son matériel personnel (appareil photo).
- Exécuter les mandats du comité.

Responsable Graphique

- En partenariat avec les GTs (surtout GT Étudiant 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, Bourse aux livres, Fêtes
- Se tenir informé-e de l'activité des GTs et de leurs besoins.
- Exécuter les mandats du comité.
- Pour chaque mandat s'informer sur quels éléments doivent apparaître sur les affiches.

- S'informer auprès du GT concerné de leur format souhaité.
- Après la création de l'affiche, donner un feedback au comité.
- Essayer d'avoir les affiches prêtes au moins une semaine avant l'événement proposé (10 jours au moins concernant l'Assemblée Générale).

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.

Février 2016,
Sébastien Bujard, Thomas Desgranges
Responsables Ressources humaines
