Table des matières

[Présidence et vice-présidence 2](#_Toc527376726)

[GT administratif 6](#_Toc527376727)

[Trésorerie 7](#_Toc527376728)

[Coordination politique 8](#_Toc527376729)

[Soutien aux étudiant·e·s 10](#_Toc527376730)

[Tutorats 11](#_Toc527376731)

[Évènements 12](#_Toc527376732)

[Workchope 13](#_Toc527376733)

[Sport 14](#_Toc527376734)

[Musique (UniSon) 15](#_Toc527376735)

[Journalisme et Médias 17](#_Toc527376736)

[Graphisme 18](#_Toc527376737)

[Photographie 19](#_Toc527376738)

[Webmaster 19](#_Toc527376739)

[EPSYL 19](#_Toc527376740)

[ESPOL 21](#_Toc527376741)

[ESSUL 22](#_Toc527376742)

# Présidence et vice-présidence

Les tâches ci-dessous à répartir entre la (co-)présidence et la vice-présidence. Comme la voix de ces deux entités ne doit faire qu’une auprès du comité et des instances externes, une entente est nécessaire. Si cette dernière n’est pas possible, la voix de la présidence l’emporte.

1. **Comités**

* Organiser les comités ordinaires chaque deux semaines (en période de cours) et extraordinaires en cas de besoin.
* Constituer l’ordre du jour en priorisant les informations sujettes à débat.
* Convoquer les membres au moins un jour à l'avance et leur transmettre l'ordre du jour, le rapport des GTs 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·le membre de l'association) à l'ordre du jour.

1. **Assemblées générales**

* Organiser l'Assemblée Générale semestrielle de l'association dans les délais lui permettant de transmettre les noms des 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.

1. **Contacts externes**

* Décanat :
* Organiser régulièrement (en général mensuellement en début du mois) des séances avec le décanat SSP. 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 en plus de la délégation. Si les thématiques peuvent potentiellement toucher la politique universitaire, impliquer la coordination politique.
* En séance, amener tout point jugé pertinent par le comité et rester dans un esprit de collaboration. 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.
* Établir un contact avec les conseillés·ères 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·e·s 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 étudiant·e·s de la faculté.

1. **Tâches auprès des GTs**

* 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 de GT ou d’un groupe de discussion. Soutenir si besoin la création de GTs temporaires et y participer régulièrement si possible.
* Se tenir informé·e·s des projets courants des GT permanents, des difficultés rencontrées, et faire les relances nécessaires.
* S'assurer, avec les RH, que chaque responsable de GT a pleinement compris son cahier des charges et le remplit de manière acceptable.
* La présidence s'informe et/ou collabore avec les RH lors de conflits internes et s’occupe des conflits externes de l'association.

1. **Communication interne**

* Administrer la page Moodle2 : s'assurer du bon fonctionnement de la page et de sa mise à jour régulière. Mettre à jour, en conséquence :
* La page « AESSP interne » sur Moodle2 ;
* Les listes de diffusion comite.aessp@unil.ch, [gt.epsyl.aessp@unil.ch](mailto:gt.epsyl.aessp@unil.ch), representationssp@unil.ch ;
* 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.

**f) Divers**

* Gérer l'utilisation du bureau, du mobilier et du matériel qu'il contient en fonction du budget attribué à l’assemblée générale.
* 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.
* 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 évènements majeurs, en collaboration avec le ou la secrétaire, la coordination politique ainsi que les autres membres concerné·e·s.
* Aviser en cas de crise

Ressources humaines

**a) Contact avec les GTs et résolution de conflits**

* Rencontrer les GTs en milieu de semestre :
* Pour rappeler la présence des RH et leurs rôles.
* Pour constater l’ambiance générale du groupe.
* Ne pas hésiter à approcher un·e membre s’il ou elle donne l’impression d’être contrarié-e ou peu à l’aise.
* Rappeler à l’ordre les responsables si leur comportement n’est pas adéquat.
* Détecter des éventuels conflits et encourager la communication.
* S'assurer du bien-être des membres dans l'association.
* En cas de conflit :
* Rester neutre et objectif. S’enquérir des différentes versions de la situation et rencontrer les personnes concernées.
* Ne pas ébruiter la situation et rester dans le respect des protagonistes ainsi que de leurs positions.
* Résoudre le conflit dans la mesure du possible à l’aide de séances de médiation et/ou d’autres mesures jugées utiles.
* Demander l’appui de la présidence si nécessaire.

**b) Recrutement et sélection**

* S'informer en début et fin de semestre des besoins en effectif de chaque groupe de travail (responsables 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.
* Rendez-vous d’intégration : une fois les nouvelles et nouveaux membres actifs.ves à l’AESSP, veiller à leur bonne intégration en leur proposant un rendez-vous avec les RH et leur responsable afin de les informer des divers points touchant le fonctionnement interne et l’administratif (tenir à jour la fiche de membre, informer de la Charte AESSP) 🡪 *Cf. protocole de recrutement, charte AESSP, fiche de membre.* 
  + Rencontrer les étudiant·e·s motivé·e·s à rejoindre l’AESSP afin de clarifier la charge qui les attend ainsi que la ligne de conduite à adopter.
  + Pour les sections : les RHs se rendent à un comité en début de semestre et font le rendez-vous d’intégration à ce moment-là.

**b.1) Intégration des membres**

* Organiser le mentoring au sein de l’AESSP (pour les nouvelles et nouveaux membres intéressé·e·s) :
* Dresser la liste des mentors volontaires et des membres intéressé·e·s à être accompagné·e·s.
* Etablir le contact mentor/mentee
* Organiser au minimum une journée du comité en début de semestre visant la rencontre des membres et une activité de groupe demandant si possible la collaboration (idée d’un verre de bienvenue avec des petites activités).
* Organiser au minimum une soirée du comité par semestre (en fin de chaque semestre). Exemples : grillades, bowling, jeux de société, restaurant, etc.

**c) Coordination intra et inter-GTs**

* Encourager la coordination entre les GT pour les passages dans les auditoires.
* Assurer la transmission entre les ancien-ne-s membres et les nouveaux.elles.

**d) Divers**

* Préparer le planning de nettoyage du bureau.
* S'occuper des attestations pour les membres souhaitant quitter l'association ou l’intégrer à leur demande de travail/stage.
* Préparer le planning de nettoyage du bureau.
* Chargé de communiquer/publier via la page officielle Facebook de l’AESSP les offres de stage.
* Préparer Le document « Coordonnées des responsables ».

# GT administratif

**a) Mails et lettres**

* Lire les mails de l'adresse aessp@unil.ch et transmettre :
* Les questions relatives à l'association à la coprésidence
* Les mails concernant les réunions politiques à la coprésidence et/ou à la personne en charge de la coordination politique.
* Les mails concernant la représentation politique des étudiant·e·s à la coordination politique.
* Les questions des étudiant·e·s au GT Etudiant ou répondre si cela est possible.
* Les mails destinés aux GT aux personnes concernées, si besoin.
* Les mails/informations aux instances universitaires concernées (Décanat/Conseil aux études).
* Les mails officiels du comité et de la présidence (à etudiants-ssp, comité, Décanat, secrétariat, associations, etc.)
* Archiver judicieusement les mails & autres documents électroniques reçus.
* Relever la boîte aux lettres physiques de l'association et traiter les courriers.

**b) Comités et AG**

* Réserver les salles pour le comité et l'assemblée générale.
* Prendre le PV des comités et des assemblées générales.
* Archiver judicieusement les PVs des comités, des AGs et d'autres réunions importantes sur la plateforme utilisée (actuellement Moodle).

# 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 sorte que celle-ci soit claire, lisible et compréhensible pour les autres membres du comité.
* Gérer le compte, les cartes bancaires de l'association ainsi que 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.trices de comptes élu·e·s 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.

# Coordination politique

**a) Activités politiques**

* Être à l'écoute des problèmes et revendications des étudiant·e·s.
* S'assurer que les mandats dévolus aux étudiant·e·s soient attribués équitablement.
* S'assurer de la publication et de la communication des mandats à pourvoir.
* Assurer la communication entre les représentant·e·s siégeant dans les instances de la faculté, à la FAE et au conseil de l'université, le comité et les étudiant·e·s.
* Assurer la communication sur les débats politiques du moment (par exemple en publiant dans l'Auditoire, sur les groupes Facebook concernés ou autres moyens informatifs).
* Siéger et animer la représentation estudiantine au conseil de la faculté (préparation des dossiers des séances et d’une séance de préparation, si la demande en est effectuée par les autres représentant·e·s au Conseil de Faculté).
* Siéger à la Commission d’enseignement de la Faculté
* Suivre les dossiers institutionnels de la faculté.
* Connaître le fonctionnement institutionnel de la Faculté ainsi que les principales lignes des règlements de la faculté (<http://www.unil.ch/ssp/reglements>).

**b) Suivi des représentant·e·s**

* 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 ou divers moyens de communication fonctionnels (si possible avant l'AG de l'association) afin de savoir si les personnes inscrites sur la liste sont toujours engagées. Tous les postes doivent être occupés pour validation par l’AG. Dans le cas de poste VACAT, l’AG donne un mandat automatique aux coordinateurs·trices pour combler le.s poste.s vide.s.
* Il y a également un suivi à faire durant le semestre. Il s'agit de rappeler aux représentant·e·s que si elles ou ils ne peuvent plus assurer leur tâche au semestre suivant, elles ou ils doivent démissionner officiellement suivant la procédure suivante : Écrire un mail de démission à la présidente ou au président du Conseil ou de la Commission concernée et également prévenir les coordinateurs·trices politiques afin qu'elles ou ils fassent 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 nouvelles et nouveaux venu·e·s, de leurs rôles et droits en tant que représentant·e·s (cf. Vade Mecum du ou de la représentant·e estudiantin·e en SSP) et d'échanger sur les expériences ou sujets importants à venir.
* Mettre à jour le groupe WhatsApp de communication interne
* Veiller à ce que les représentant·e·s fassent des retours réguliers sur les problématiques d’importance et les différents dossiers afin de garantir une bonne transmission d’informations à l’AESSP
* Gérer le flux d’informations entre les représentant·e·s des différentes instances de la Faculté
* La Coordination Politique veille également à pourvoir les postes étudiants dans les commissions temporaires convoquées par le Décanat (ex : commission de promotion, etc.)

**c) Gestion interne**

* S’assurer que les 4 filières soient représentées par un·e chef·fe de file, pas nécessairement responsable, mais qui puisse gérer les délégations de chaque filière. Dans le cas où une filière n’est pas représentée, les deux co-coordinateurs·trices prennent le rôle de chef·fe·s de file.
* Assurer une bonne communication entre les responsables de la Coordination Politique et les chef·fe·s de file
* S’assurer qu’un·e responsable au minimum soit toujours présent·e au comité

**d) Autres charges**

* Assurer une relation de confiance avec le décanat SSP
* Aller voir immédiatement ou écrire au décanat en cas de problèmes d’importances demandant un suivi immédiat (ex : problèmes pour les inscriptions aux cours, etc.)

🡪 personne de contact actuelle principale : Roberto Baranzini, Vice-doyen aux Affaires Etudiantes et à l’Enseignement

**e) Liens utiles**

* Conseil de Faculté :

https://www.unil.ch/ssp/fr/home/menuinst/faculte/gouvernance/conseil-de-faculte.html

* Commissions :

https://www.unil.ch/ssp/home/menuinst/faculte/gouvernance/commissions.html

* Règlements SSP :

https://www.unil.ch/ssp/fr/home/menuinst/faculte/infospratiques/reglementsdirectives/reglements-facultaires.html

* Règlements UNIL :

https://www.unil.ch/interne/fr/home/menuinst/documents---formulaires/textes-legaux.html

* Site de la FAE : http://wp.unil.ch/fae

**e) Représentant·e·s**

* Les représentant·e·s sont tenu·e·s d’assister aux réunions qui s’effectuent dans le cadre de leur mandat, sauf circonstances exceptionnelles (maladie, etc.). Dans la mesure du possible, les représentant·e·s qui ne peuvent assister à une réunion préviennent leur Conseil ou Commission à l’avance. De plus, il est toujours préférable de s’excuser auprès de la ou du président·e du Conseil ou de la Commission.
* Les représentant·e·s communiquent les informations importantes à leur chef·fe de file ou aux responsables de la Coordination Politique
* Si possible, les représentant·e·s participent également aux commissions temporaires convoquées par le Décanat (ex : commission de promotion, etc.)

# Soutien aux étudiant·e·s

Le GT Soutien aux étudiant·e·s a pour principal objectif d'accompagner au mieux les étudiant·e·s en 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 ou 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) Soutien continu**

* 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 comme l'arrivée à l'Université, les examens ou encore pour des 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 coordination politique, la présidence, ainsi que le Comité quant à d'éventuels problèmes rencontrés à « grande échelle » par les étudiant·e·s de la faculté.
* Gestion des sweatshirts SSP

**b) Projets spécifiques**

* *Semestre d'automne*
* Journée d'accueil des étudiant·e·s de 1ère année (en collaboration avec la présidence)
* Soutien du GT Événement lors de la journée Rallye et Parrainage
* Bourse aux Livres
* Journée des Gymnasien·ne·s
* Distribution de vin chaud vers Noël
* *Semestre de printemps*
* Rallye de pâques
* Séance d’infos sur les recours
* Gestion de la plateforme Moodle des questions d'examens, au moyen de la charte établie avec le Décanat. Relancer les étudiant·e·s par mail à chaque session, pour les encourager à alimenter la base de données.

# 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 mail aux étudiant·e·s en SSP avec le lien vers la page d'inscription.
* Sélectionner les dossiers pour un entretien sur la base des dossiers de candidature reçus. Mener les entretiens de sélection, en collaboration avec l'IP.
* Cordonner et assister la formation pédagogique donnée par IP aux tuteurs·trices.
* Lors du recrutement des tuteurs·trices : 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. Soutenir 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 étudiant·e·s inscrit·e·s à l'atelier quelques jours avant le déroulement de celui-ci.
* Être à l'écoute des besoins des étudiant·e·s (nouveaux thèmes ateliers, ¼), par les mails transmis de la part des tuteurs·trices.
* 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 tuteurs·trices, 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·e·s, puis éventuellement avec les tuteurs·trices, en collaboration avec le CSE.

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

# Évènements

**a) Evènements à dates fixes**

* Rallye de la rentrée
* Bal de la Rentrée en partenariat avec d'autres associations de faculté (chaque semestre)
* Bal de Noël
* Organiser les soirées estudiantines pour SSP à bon escient.
* Bal SSP

**b) Evènements libres**

* 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.

**c) Tâches liées**

* Participer de manière active aux projets de fêtes inter-facultaires (bal de la rentrée, bal de Noël) et collaborer avec les autres associations étudiantes.
* 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.

# Workchope

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 soit diffuser aux étudiant·e·s de SSP (note : faire attention à l’écriture inclusive, 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
* Faire une réservation Mobility.
* Dans le cas où le workchope est organisé dehors, contacter Unibat (personne de contact : Jérôme Jourdan).

**b) Pendant le workchope**

* Droits et devoirs :
  + - * + Ne vendre que des bières ou du vin.
        + Droit de ne pas servir.
        + Ne pas inciter à boire à travers des jeux, etc.
        + 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).
* Horaires
  + - * + 15h : Début de l’organisation.
        + 18h : Début du workchope.
        + 20h : Interdiction stricte de vendre et demander aux gens de partir.
        + 21h : Dernière bière.
        + 21h30 : Tout le monde doit être dehors.

**c) Après le workchope**

* La ou le responsable fait les comptes et transfert l'argent sur le compte de l'AESSP.

# Sport

**b) Organisation d'événements sportifs**

* Organiser environ 2 événements par semestre.
* Possibilité de faire participer les étudiant·e·s à des événements sportifs internes ou externes à l'université.
* Collaboration possible avec le service des sports, les autres universités ou autre.
* Possibilité d'organiser un séjour en montagne dans le chalet de l'Unil.
* Organiser des activités en fonction de la saison.

**C) Divers**

* Les responsables veillent au bon déroulement des activités.
* 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).
* Veiller à prendre connaissance des dangers pouvant être liés à une activité et en informer les participant·e·s.
* Publier les événements sur les différents réseaux sociaux.
* Photographier les évènements organisés et/ou les filmer (contacter le GT Photographie).

# Musique (UniSon)

Les informations sur le matériel et les différents contacts sont sur la page Trello d’UniSon

**a) Bananajams**

* Tous les mercredis entre 18h et 22h à la banane (Unithèque) au sous-sol.
* La jam est constituée de 3 espaces : Jam électrique/ Jam acoustique/ Apéro
* L'accès à l'entrée du bâtiment est bloqué dès 20h, seul·e·s les responsables peuvent ouvrir le bâtiment et les salles passé ce délai.

1. Avant la Jam :

* **Pub**: Rappeler l’événement sur la page UniSon-Unil le weekend avant la jam. Rappeler à nouveau le jour de la jam.
* **Apéro :** Financé par les participant·e·s (mettre un chapeau à l'apéro pour récolter).

Les éléments à acheter dépendent des fonds disponibles. *Ce modèle est modifiable en cours de semestre.*

1. Pendant la Jam :

* Mise en place de la salle et de l’apéro.
* Gérer le volume de la Jam, le tournus des musiciennes et musiciens et le respect général.
* Interdiction de manger ou boire dans les salles.
* Stopper la Jam à 21h30 et ranger le matériel dans l’armoire fermée à clé.

**b) Jams à Zelig**

* Contrat avec Zelig à consulter et respecter.
* Rester en contact avec Phillipe et Pit de Zelig quant aux dates possibles des jams.
* Demander au GT Graphisme de faire une affiche pour la jam 2 semaines à l’avance (ou garder la précédente).
* Demander au GT Photo d’être présent lors de la jam (au moins à une jam sur deux).

1. 1 semaine avant la Jam :

* Transférer l'affiche à Phillipe et Pit.
* Demander à Phillipe de réserver la Mobility de 16h à 18h.
* Créer un doodle pour les tranches 17h/19h, 19h/21h et 21h/23h à envoyer aux membres d'UniSon et du Musical ainsi qu'à l'AESSP si le nombre de staffs est insuffisant.
* Rédiger un message d'invitation à la Jam sur Facebook avec l'affiche en pièce jointe. Partager le message sur la page d'UniSon, de l'AESSP, du Musical et de l'université (Unil - université de Lausanne).

1. Pendant la Jam :

* De 15h50 à 17h :
* Demander la carte Mobility à Zelig.
* Prendre la voiture et passer par le tunnel sous la Banane jusqu'à la salle de musique.
* Appeler la ou le concierge pour ouvrir la salle (la ou le prévenir le matin).
* Charger le matériel (sauf les enceintes, la table de mix et les câbles XLR) + ne pas oublier les multiprises.
* De 17h à 19h :
* Bouger les canapés avec l’équipe de Zelig.
* Amener le matériel sur scène et l'installer.
* Soundcheck et début de la Jam.
* Ramener la Mobility avant 18h.
* De 19h à 21h :
* Controller le volume de la Jam et des instruments.
* 20h : UniSon s'occupe du bar avec Zelig.
* S'assurer du bon déroulement de la Jam et du respect général.
* De 21h à 23h :
* 22h : Stopper la Jam sauf exception (voir PV dans les infos).
* Remettre les canapés en place.
* Ranger le matériel au bureau de l'Aessp.
* Ranger le bar et nettoyer.

**c) Evènements ponctuels**

* Liberté d’organiser tout type d’évènement lié à la musique.
* Ne pas hésiter à collaborer avec les autres associations de musique (Unilive, Musical…)
* Possibilité d’annuler une Bananajam pour proposer un autre événement.

# Journalisme et Médias

**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 si elles ou ils le souhaitent. Toutefois, les responsables doivent superviser l'ensemble du groupe de travail Journalisme.
* S'intéresser à des sujets d'actualité qui concernent les étudiant·e·s.
* Dans l'objectif d'informer les étudiant·e·s de notre faculté, il est important de tendre vers une certaine objectivité. Toutefois, donner une opinion modérée n'est pas exclu (respecter la charte du GT Journalisme !)
* Donner la possibilité aux étudiant·e·s d'écrire un article (via le biais d'un concours sur une thématique par exemple).
* S’assurer de la bonne préparation des évènements et veiller à ce que tous les participant·e·s échangent dans le respect. Le comportement des membres du GT Journalisme doit être irréprochable.

**b) Tâches des responsables**

* Planifier les séances de rédactions.
* S’assurer de la bonne entente au sein du GT.
* Relire chacun des articles afin de s’assurer qu’il n’y ait aucun dérapage autant par rapport au sujet de l’article ainsi que par rapport aux propos qui y sont tenus (Voir Charte du GT).
* Faire remonter les problèmes interne au sein de la présidence si la situation n’est pas gérable à l’interne.
* Communiquer les informations importantes de l’AESSP aux membres du GT et les inviter à participer régulièrement aux comités et aux événements de l’association.
* Etre présent à tous les comités sauf excuse valable et ce afin de rendre compte des dernières activités du GT et de son programme pour la semaine à venir.
* Respecter la charte du GT qui est affichée sur la page internet de l’AESSP, sur Facebook ainsi qu’en format papier au bureau de l’AESSP.
* 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.

**c) Tâches des membres**

* Respecter les avis et points de vue de chacun.
* Etre présent à toutes ou à un maximum de séances de rédaction au cours du semestre.
* Etre présent au maximum aux comités de l’AESSP. C’est principalement à cet instant que chaque membre pourra exprimer ses idées concernant l’association et pourra comprendre plus en profondeur le fonctionnement de cette dernière et de ses GT.
* Respecter les décisions des responsables en ce qui concerne la publication des articles et les décisions de la présidence en cas de problèmes spécifiques.
* Ne pas hésiter à venir discuter avec les responsables en cas de problèmes au sein du GT ou en général. Les responsables sont également présents pour cela.
* Respecter la charte du GT qui est affichée sur la page internet de l’AESSP, sur Facebook ainsi qu’en format papier au bureau de l’AESSP.

**c) Publications des articles**

* Nos publications se font deux fois par semaine (ce rythme peut varier en fonction du nombre de membres). En principe, les publications se font en début de semaine et en fin de semaine afin que les lecteurs puissent toujours avoir quelque chose à lire.
* Nous demandons un certain niveau de respect entre chaque membre et, c’est pour cela, qu’avant chaque publication, les articles doivent impérativement être envoyés aux deux responsables pour une lecture finale. Une fois cette lecture effectuée, la décision de publier l’article ou non appartient aux responsables du GT et en cas d’hésitation, la décision pourra passer par le comité de l’AESSP (voir Charte du GT).

**c) Entretien (interview / enregistrement)**

* Veiller à ce que l'entretien se déroule bien.
* Les invité·e·s peuvent être des élèves, professeur·e·s 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 informant la personne de nos intentions.
* Il est possible d'aller interroger les étudiant·e·s de la faculté dans le cadre d'une thématique les touchant directement ou de nature plus globale.

**d) Divers**

* Possibilité d’organiser des conférences.
* Veiller à avoir le matériel nécessaire.
* S'organiser afin de se procurer une caméra si besoin (il existe un service à l'UNIL qui loue d'excellentes caméras).

# Graphisme

* Exemples de projets spécifiques : Journée de parrainage, Bourse aux livres, Fêtes.
* Se tenir informé·e·s de l'activité des GTs et de leurs besoins.
* Exécuter les mandats du comité.
* Après la création de l'affiche, donner un feedback au comité.
* En partenariat avec les GTs (surtout GT Étu et GT Fête), créer des affiches afin de publiciser les différentes activités et rencontres promues par l'association.
* Le délai de production d’une affiche est d’une semaine. Ce délai peut varier suivant la charge de travail des graphistes. En temps normal, les GTs effectuent leur demande 2 semaines avant la date de l’événement afin de procéder à l’affichage une semaine avant l’échéance.
* Pour l’assemblée générale, les affiches doivent être prêtes 10 jours à l’avance.
* Si le GT effectuant une demande d’affiche ne le précise pas, demander quel format et informations sont souhaités.

# 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·e·s aux activités des différents GT lorsque ceux-ci l'ont demandé, dans la mesure du possible.
* Couvrir au moins un événement par GT et par semestre (tant que les demandes sont faites en temps et en heure).
* Utilisation de son matériel personnel (appareil photo).

# 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. Ne pas hésiter à collaborer avec les GTs internes pour la gestion des informations sur le site.
* Mettre à jour l'organigramme et les photos des membres sur le site web de l'AESSP.
* Suivre la formation Wordpress de l'Unil afin de faciliter la prise en charge de ce poste (si nécessaire).

# EPSYL

1. **(Co-)Présidence**

**1) Préparation du comité hebdomadaire**

* Ordre du jour à envoyer deux jours avant au minimum.
* Présence obligatoire d'une ou d’un des deux co-président·e·s 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](mailto: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·e requis et d'entretenir des échanges avec ces représentant·e·s (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 : les responsables de GTs s'occupent de leurs événements sur Facebook PV des séances à envoyer sur l'adresse : gt.epsyl.aessp@unil.ch

# ESPOL

**Présidence**

**1) Préparation de rencontres régulières**

* Ordre du jour à envoyer deux jours avant au minimum (pour la co-présidence)
* Présence obligatoire d'une ou d’un des deux co-président·e·s lors des réunions
* Prise de note du PV pendant le comité (acceptation PV précédent et ODJ, actualité de la section, communications et divers)
* Retranscription du PV, envoi aux membres ESPOL et stockage sur la plateforme Moodle de l'AESSP
* Rappel à la réunion des manifestations organisées en transmettant les informations importantes (dates, lieu, publicité, etc.) et organisations des événements.

**2) Relationnel**

* Se tenir au courant des projets et s'assurer qu'ils sont menés à leur terme.
* Transmettre un maximum ses expériences, conseils, enseignements tirés et informations en tout genre aux personnes succédant afin d'assurer une continuité optimale
* Se tenir au courant des différentes commissions où des étudiant·e·s de science politique siègent, s'assurer que chaque commission possède le nombre d'étudiant·e requis en collaboration avec la Coordination Politique et d'entretenir des échanges avec ces représentant·e·s et leurs responsables
* Assurer le contact avec l'AESSP par la présence à son comité hebdomadaire et faire suivre aux membres ESPOL les informations importantes
* Entretenir les contacts avec ASSOPOL et si possible avec les autres associations du campus, notamment les associations dans le domaine de la science politique ou du politique
* Eventuellement, mais pas une priorité dans l’immédiat, entretenir des contacts avec les différentes universités de Suisse Romande (ex : AESPRI à Genève)

**3) Organisationnel**

* Superviser et coordonner la publicité en auditoire en incluant si besoin l'AESSP (avertir les professeurs, doodle de présence, etc.)
* Préparer pour chaque Assemblée Générale un rapport d'activités et un plan d'activité pour le semestre à venir.
* S’assurer de respecter le budget, consulter la trésorerie si besoin

**4) Organisation d’événements**

* Rechercher et envoyer mails aux intervenant·e·s pour les conférences, débats, etc.
* Fixer des collaborations avec les autres associations
* Ecrire à Gestion des Salles pour réserver la salle pour l’événement, minimum 3 semaines à l’avance

**Membres**

* Communiquer les informations à la co-présidence
* Veiller à l’organisation de son projet (se référer au point 4)
* Aider au maximum pour les autres projets

# ESSUL

1. **(Co-)Présidence**

**1) Préparation du comité hebdomadaire**

* Ordre du jour à envoyer deux jours avant au minimum.
* Présence d'une ou d’un des deux co-président·e·s lors des comités.
* Acceptation PV précédent et ODJ, actualité des GTs, communications et divers
* 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 (Apéro des sportifs, Noël des sportifs, Nuits des sportifs & autres fêtes/events
* 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 sport siègent, s'assurer que chaque commission possède le nombre d'étudiant·e requis et d'entretenir des échanges avec ces représentant·e·s (travailler « main dans la main » avec le GT Représentation politique de l'AESSP)
* Assurer le contact avec l'AESSP et faire suivre au comité d'ESSUL les informations importantes
* Entretenir les contacts avec AASUL (soirées annuelles)

**3) Organisationnel**

* Gérer la boîte mail d'ESSUL
* Superviser et coordonner la publicité en auditoire entre les différents GTs d'ESSUL, en incluant si besoin l'AESSP (avertir les professeur·e·s, 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 et du site de l'AESSP.