

Rapport des Ressources Humaines

Semestre automne 2015

Lors du semestre d'automne 2015, nous avons pris l'intérim des Ressources Humaines afin de combler l'absence de représentants à ces postes. Notre tâche principale a été dans un premier lieu de vérifier que tous les groupes de travail étaient remplis. Après cela, nous avons décidé de nous occuper de certains documents qui s'avéraient être absents ou devant être mis à jour.

1. Utilisation de Facebook :

En même temps que le départ de nos prédécesseurs et de l'élection du nouveau comité, notre compte facebook a été signalé *par inconnus* comme n'étant pas une personne physique réelle. Cela a conduit au transfert de notre compte en page. Afin de faciliter et d'ordonner l'utilisation de cette nouvelle page, nous avons mis au point un pdf sur la gestion de la page facebook (*Annexe 1*). Les résultats concernant l'utilisation adéquate du réseau social sont positifs et nous considérons qu'aucun problème ne devrait survenir tant que les responsables des groupes de travail prennent compte du document mentionné.

2. Le cahier des charges :

A la suite de cela, nous avons retrouvé sur le site web de l'association un cahier des charges datant de 2012 (*Annexe 2*). Il était évident que ce document nécessitait une mise à jour, afin d'ajouter les nouveaux groupes de travail et de modifier les missions de certains. Dans cette optique, chaque responsable de groupe de travail a pris de son temps pour s'entretenir avec l'un de nous et participer activement à la modification du document. Il en est ressorti un nouveau cahier des charges qui sera soumis à votation lors de l'Assemblée générale de Mars 2016 (*Annexe 3*).

3. Souper du comité :

Malheureusement, l'aumônerie s'est trouvée être en rénovation en fin de semestre. Et comme la majeure partie des salles étaient d'ores et déjà réservée, nous avons décidé (en accord avec la co-présidence) de réaliser le souper du comité à l'intérieur du bureau. Le repas se limitait à une proposition de crudité et à la préparation de ses propres sandwiches. Ils nous semblent ne pas avoir reçu d'avis négatifs, ce genre de souper pourrait donc être à refaire puisqu'il limite à la fois le coût, le nettoyage et les outils nécessaires.

4. Mission du prochain semestre

Les nouveaux responsables devront s'occuper de mettre en place un guide de survie et de repenser le recrutement pour l'année universitaire 2016-2017. Ils seront accompagnés par Sébastien Bujard qui leur fournira toutes les informations et l'aide nécessaire durant le semestre de printemps 2016.

Pour toutes questions ou informations supplémentaires, n'hésitez pas à nous contacter.

Pour l'AESSP,
Sébastien Bujard et Thomas Desgranges

CONCERNE LES RESPONSABLES DE GT

Bien le bonsoir chers/ères responsables des différents groupes de travail. Cette assemblée générale ayant accepté nos nominations à Thomas Desgranges et moi-même aux ressources humaines, nous allons d'ores et déjà vous parler de la page facebook.

Cette page est accessible à tout/e responsable de GT ayant besoin de réaliser des publications ou des événements afin de rendre certaines informations plus visibles. Comme par exemple : les soirées étudiantes affiliées à l'AESSP, le workchope, les événements du GT ETU, la publicité des tutorats, la mise au concours de poste de représentants ou encore les appels de présence aux comités/assemblées générales.

Tout/e responsable souhaitant avoir l'accès à cette page se verra attribuer le rôle d'éditeur/éditrice qui vous octroie les droits suivants (ceux en gras étant les plus importants) :

- Modification de la Page
- Envoyer des messages en tant que Page
- Publier en tant que Page
- Créer des publicités
- Voir quel administrateur a créé une publication ou commentaire
- Afficher les statistiques

Maintenant quelques règles de base à agraffer sur votre ordinateur (que nous nous ferons un plaisir de débattre avec vous en/hors comité ou par échange d'e-mail stimulant) :

1. Publications

- a) Chaque éditeur/éditrice est libre de publier lorsque cela est nécessaire.
- b) La publication ancrée est toujours l'événement ou la publication avec la date d'échéance la plus proche, hormis les "Infos Flash"
- c) Toute publication ou événement dont la date du d'échéance a été dépassée doit être supprimé/ée dans les jours suivants.
- d) Chaque éditeur/éditrice est libre de publier une "Info Flash" à condition de respecter le point "c"

Concernant le point "c", notre page risquant d'être énormément active, la suppression des publications permettra une meilleure lisibilité au lecteur et à la lectrice lambda. Nous vous encourageons tout de même à réaliser un "print screen" de votre publication que vous collerez dans un fichier word/odt ou autres que vous déposerez sous votre section moodle. Vous pouvez en outre mettre vos affiches dans le dossier « affiches 2015-2016 ». Cela vous permettra d'avoir une sauvegarde de vos publications lorsque vous voudrez en réaliser une similaire, mais surtout, cela permettra d'avoir un aperçu plus accessible du type de publication à vos successeurs. (Croyez nous, ce n'est pas drôle de remonter un fil d'actualité pour être certain/aine que tel thème n'a pas été utilisé par le passé ou qu'une conférence a déjà eu lieu)

2. Messages privés

- a) Chaque éditeur/éditrice est libre de répondre à un message reçu.
- b) Lorsqu'un/e éditeur/éditrice répond ou envoie un message privé, il donne à la fin de son message (en tout cas) son prénom à l'étudiant/e en guise de signature.
- c) Si une demande est résolue, l'éditeur/éditrice archive le message afin que le reste

des membres de la Page sachent que la demande a été traitée

d) Si l'éditeur/éditrice ne peut répondre à la demande, il informe l'étudiant/e que le message a été réceptionné et que le ou la responsable concerné/ée a été contacté/ée pour lui répondre dans les plus brefs délais.

Concernant le point "b", la signature nous semble importante pour "humaniser" un peu notre page. De plus, si l'étudiant/e se retrouve face à vous sur le campus et vous parle d'une discussion via la Page de notre association, il est agréable de savoir qu'il/elle peut mettre un prénom sur un problème résolu.

Concernant le point "d", vous trouverez sans aucun problème le moyen de contacter l'éditeur/éditrice grâce à messenger ou whatsapp. Nous vous proposerons d'ailleurs au comité du mardi 29.09.2015 de créer un groupe whatsapp consacré uniquement aux réponses sur la Page (L'utilisation de ce groupe à d'autres fins sera punie ne fera que spammer tout le monde pour rien, nous sommes toutes et tous assez grand pour envoyer un whatsapp privé dans ce genre de cas)

Pour les responsables ne possédant pas Facebook, un e-mail avec l'image/texte de votre publication envoyé à Thomas ou moi, suivi d'un petit sms, sera publié le plus rapidement possible selon nos disponibilités. Nous profitons de cet e-mail pour vous rappelez de transmettre aussi vos événements à Karel, notre sacro-saint webmaster.

C'est tout, pour le moment.

Vos RH qui vous aiment, même si on va vous en faire baver.

Sébastien Bujard et Thomas Desgranges

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 Étú
Pages 13	GT Recru
Page 14	GT Fêtes
Page 15	GT EpsyL
Page 16	GT Pol
Page 17	Responsables de GT

(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 étudiante-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.

d) 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.

e) 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 évènements majeurs, en collaboration avec la-le secrétaire, la-le coordinatrice-teur politique ainsi que les autres membres concernée-s.
- Aviser en cas de crise.

SECRETARIAT

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 évènements 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 mémento SSP.
- Réserver les salles pour le comité, pour Epsyl et pour les conférences (via Unibat).

b) 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-es 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 Étü, 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 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 / 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 Étudiant 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 1ère 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 : H pour les postes à responsabilité H dans les membres de GT
- Faire le nécessaire pour le recrutement (par mails, affiches, dans les auditoriums).
- 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-es, 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'AEESP 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 mémento 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>.

c) 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 coprésident-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

Cahier des charges février 2016
Association des Étudiant-e-s en SSP
Université de Lausanne
Février 2016

SOMMAIRE

Pages 1 à 2	(Co-)Présidence
Pages 2 à 3	Vice-Présidence
Page 3	Secrétariat
Page 4	Trésorerie
Pages 4 à 5	Coordination Politique
Pages 5	Tutorats
Page 6	Webmaster
Page 6	Responsable Graphique
Pages 6 à 7	GT Étú
Page 7	eSSpace Rencontre
Page 7	Photographie
Page 8	Ressources Humaines
Page 8	Événements
Page 9 à 10	EpsyL
Page 10	Responsables de GT

(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 points jugés pertinents 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.
- 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 et partager les événements pertinents pour les étudiants de la faculté.

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 les Ressources Humaines, le forum moodle de l'AESSP.
- 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 et faire des annonces, si besoin, en collaboration avec les Groupes de Travail.
- 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 concerné-e-s.
- Aviser en cas de crise.

Vice-Présidence

- Soutient aux co-présidents.
- Exécuter les mandats du comité.
- Être représentant de l'AESSP au sein de la FAE (Fédérations des associations des étudiants)

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.
- Mettre à jour la liste des membres de l'AESSP et leur fonction et la transmettre au webmaster pour le site internet.
- Mettre à jour les adresses des listes de diffusion suivantes : comite.aessp@unil.ch, representationssp@unil.ch, gt.etu.aessp@unil.ch et gt.epsylaessp@unil.ch
- 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

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 politique 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 estudiantin-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 / science 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) **Evaluation 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*

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.

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).

GT Étudiant

Le GT Étudiant 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 étudiante, 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 Evénement 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

- 5 workchopes par année
- Ecrire le mail à envoyé le vendredi à aessp (mail féminisé etc).
- Le lundi appeler aligros pour mettre au frais les boissons + réservation mobility
- Réaliser la pub sans événement FB.
- Vendre que bière ou vin.
- Si workchope dehors, appeler Billy (personne de contact à Unibat).
- Droit de ne pas servir.
- 15h : début d'organisation.
- Pas le droit d'inciter à boire à travers des jeux, etc.
- 9h50 : dernière bière
- 20h : interdiction de vendre stricte + dispersion de la foule.
- Nettoyage (poubelles des Bio, leur envoyé un mail pour les prévenir que l'on prend leur poubelles).
- Le responsable fait les comptes et transfert l'argent sur le compte de l'AESSP.

Photographie

- Donner un aperçu visuel global des activités de l'association.
- Publication des photos sur Facebook dans les deux semaines après l'événement couvert.
- Etre 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.

Ressources Humaines

- Organisation semestrielle du comité de présentation de l'association et des différents groupes de travail en début de semestre.
- S'informer en début et fin de semestre des besoins en effectif de chaque groupe de travail (responsable et/ou membres)
- Lorsque cela est nécessaire, organisation de campagnes de recrutement selon les besoins en effectifs de chaque GT.
- S'assurer que la transmission de responsabilité des ressources humaines se fasse de manière optimum.
- Organisation du souper semestriel du comité.
- Informer et collaborer avec le secrétariat pour tenir à jour la liste du Comité (contacts, filières, GTs, dates d'anniversaires).
- S'assurer de la passation des accès de la page Facebook et de son bon fonctionnement (transmission des informations, publicité pour les différents événements, etc.).

Evénements

a) Organisation des dates fixes

1) Bal de la Rentrée en partenariat avec d'autres associations de faculté

Organiser les soirées estudiantines pour SSP à bon escient.

2) Bal de Noël

3) Bal de la Rentrée (Second semestre)

4) Bal SSP

- Organisation de 3 à 6 événements annuel SSP libres. (Tel 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 auditoriums.
- 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@uni.l.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 Memento 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.espyl.aessp@uni.l.ch

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