

# Cahiers des charges de l'Association des étudiant.e.s en Sciences sociales et Politique (AESSP)

<b>(CO-)PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE</b>	<b>3</b>
<b>ORGANISATION DE RÉUNIONS</b>	<b>3</b>
<b>CONTACTS INTERNES</b>	<b>3</b>
<b>CONTACTS EXTERNES</b>	<b>4</b>
<b>TÂCHES DIVERSES</b>	<b>4</b>
<b>DÉPARTEMENT INTERNE</b>	<b>5</b>
<b>PÔLES 1 : ADMINISTRATION</b>	<b>5</b>
<b>PÔLES 2 : RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>5</b>
<b>PÔLES 3 : SPONSORING</b>	<b>6</b>
<b>PÔLES 4 : TRÉSORERIE</b>	<b>7</b>
<b>DÉPARTEMENT POLITIQUE</b>	<b>8</b>
<b>COORDINATION POLITIQUE</b>	<b>8</b>
<b>DÉPARTEMENT ACADÉMIQUE</b>	<b>10</b>
<b>COORDINATEUR. TRICE</b>	<b>10</b>
<b>PÔLES 1 : SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS</b>	<b>10</b>
<b>PÔLES 2 : TUTORAT</b>	<b>11</b>
<b>DÉPARTEMENT MÉDIA ET COMMUNICATION</b>	<b>13</b>
<b>COORDINATEUR. TRICE</b>	<b>13</b>
<b>POLES 1 : GRAPHISME</b>	<b>13</b>
<b>PÔLES 2 : JOURNALISME</b>	<b>13</b>
<b>PÔLES 3 : PHOTOGRAPHIE</b>	<b>15</b>
<b>POLES 4 : WEBMASTER</b>	<b>15</b>
<b>DÉPARTEMENT ÉVÉNEMENTIEL</b>	<b>16</b>
<b>COORDINATEUR. TRICE</b>	<b>16</b>
<b>PÔLES 1 : EVENTS</b>	<b>16</b>
<b>PÔLES 2 : UNISON</b>	<b>16</b>
<b>PÔLES 3 : WORKCHOPE</b>	<b>16</b>

<b>SECTION : EPSYL</b>	<b>18</b>
<hr/>	
<b>PRÉSIDENCE</b>	<b>18</b>
<b>POUR TOUTE LA SECTION</b>	<b>18</b>
<b>PÔLES 1 : CINEPSYL</b>	<b>19</b>
<b>PÔLES 2 : CONFÉRENCE</b>	<b>19</b>
<b>PÔLES 3 : ÉVÉNEMENT</b>	<b>20</b>
<b>SECTION : SCIENCES SOCIALES ET POLITIQUE</b>	<b>21</b>
<hr/>	
<b>PRÉSIDENCE</b>	<b>21</b>
<b>MEMBRES</b>	<b>21</b>
<b>SECTION : ESSUL</b>	<b>22</b>
<hr/>	

## (Co-)Présidence et Vice-Présidence

Les tâches ci-dessous sont 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 fait foi.

### Organisation de réunions

#### a. Assemblées générales

- Organiser 3 Assemblées Générales par semestre dans le but de permettre aux membres passifs.ves de rester informé.e.s sur l'actualité de l'association. La première AG semestrielle a obligatoirement lieu avant le premier Conseil de Faculté pour permettre la transmission de la Représentation étudiante dans les délais.
- Convoquer l'ensemble de la faculté au moins une semaine à l'avance avec l'ordre du jour. Tous les documents soumis à votation (y compris les candidatures aux élections) doivent être mis en ligne dans ces délais.
- Présider les séances des Assemblées Générales et s'assurer de leur bon déroulement. Si nécessaire, la Présidence rappelle les règles de bienséance en début de séance.
- Possibilité d'organiser une Assemblée Générale extraordinaire en cas de besoin.

#### b. Réunions de coordination

- Organiser des réunions mensuelles avec les Coordinateurs.trices des départements de l'AESSP pour faire circuler les informations.
- Convoquer l'ensemble de la Coordination au moins une semaine à l'avance.
- Présider les séances des Réunions de Coordination et s'assurer de leur bon déroulement.

#### c. Comités

- Organiser les comités extraordinaires en cas de besoin ou sur demande d'un département. Constituer l'ordre du jour en priorisant les informations sujettes à débat.
- Convoquer les membres au moins une semaine à l'avance et leur transmettre l'ordre du jour, le rapport des pôles ainsi que le PV du dernier comité.
- Présider les séances des comités et s'assurer de leur bon déroulement.

#### d. Réunions des responsables

- Organiser les Réunions des responsables en cas de besoin ou sur demande d'un département. Constituer l'ordre du jour en priorisant les informations sujettes à débat.
- Convoquer les responsables au moins une semaine à l'avance en leur transmettant l'ordre du jour. Celui-ci est composé des communications de la Présidence et des éventuels ajouts des Départements.
- Présider les séances des Réunions des responsables et s'assurer de leur bon déroulement.

### Contacts internes

#### a. Communication

- Administrer l'espace Moodle « AESSP interne ». La présidence ajoute les nouveaux.elles membres dans les groupes respectifs à leur arrivée dans l'association et s'assure de la mise à jour régulière de la page.
- Mettre à jour des listes de diffusion [comite.aessp@unil.ch](mailto:comite.aessp@unil.ch) à l'arrivée de nouveaux.elles membres. Les listes de diffusions [representationssp@unil.ch](mailto:representationssp@unil.ch) et [comite.epsyl@unil.ch](mailto:comite.epsyl@unil.ch) sont également mises à jour avec l'aide de la Coordination Politique et la Présidence EPSYL, respectivement.
- Mettre à jour le calendrier (physique ou virtuel) des conseils, commissions, rencontres, assemblées générales et autres événements majeurs, en collaboration avec l'Administration, la Coordination Politique ainsi que les autres membres concerné.e.s.

- Organiser la photo de l'association avec le pôle Photographie. Cette activité comprend une photo de groupe, une photo par département et une photo individuelle des responsables. Ces photos servent à la bonne tenue du site internet, en collaboration avec les webmasters. D'ordinaire, cette séance a lieu au milieu du semestre.

## **b. Auprès des départements**

- Recueillir les idées de projets et identifier les besoins des membres de l'association. Soutenir si besoin la création de GT temporaires et y participer, dans la mesure du possible.
- Se tenir informé-e-s des projets courants et des difficultés rencontrées par les départements et faire les relances nécessaires.
- S'assurer, avec les RH, que chaque responsable a pleinement compris son cahier des charges et le remplit de manière acceptable. Dans la continuité, valider les attestations selon les règles énoncées dans les statuts.
- S'informer et/ou collaborer avec les RH lors de conflits internes et s'occuper des conflits externes de l'association.

## **Contacts externes**

La Présidence s'assure de la visibilité de l'AEESP auprès des étudiant.e.s de SSP et des instances de l'UNIL. Si besoin, elle fait des annonces en collaboration avec les Départements. Elle avise rapidement en cas de crise éventuelle.

### **a. Décanat**

- Organiser des séances régulières avec le décanat SSP. Tout point jugé pertinent par le Comité ou rapporté par les étudiant.e.s sera abordé. La Présidence assure les revendications à travers une collaboration efficace avec le Décanat. Par la suite, elle transmet un rapport au Comité via la plateforme Moodle.
- Convoquer les membres du Décanat SSP ainsi que la Coordination politique au moins une semaine à l'avance en leur soumettant l'ordre du jour.
- De manière générale, la Présidence oriente les sujets à débattre avec le Décanat et les personnes présentes se limitent à leur sujet respectif.

### **b. Autres contacts**

- 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 avec les autres associations présentes sur le campus et partager tout événement pertinent pour les étudiant.e.s de la faculté.

## **Tâches diverses**

### **a. Gestion du bureau**

- Gérer l'utilisation du bureau, du mobilier et du matériel qu'il contient en fonction du budget attribué en Assemblée Générale. La Présidence achète si nécessaire le matériel manquant demandé par les membres via le formulaire prévu à cet effet.
- La Présidence se réserve le droit d'ajouter ou enlever des fournitures au bureau en cas de besoin. Tout ajout conséquent de matériel doit donc obtenir l'aval de la Présidence, qui demande un vote auprès du Comité si nécessaire.

### **b. Cas de départ ou de décès**

- En cas de départ ou de décès d'un.e membre du corps professoral de la Faculté ou d'un membre du Décanat, la Présidence écrit une carte de remerciement ou de condoléance.
- En cas de décès d'un.e membre actif.ve de l'AEESP ou d'une personne de sa famille proche, la Présidence écrit une carte de condoléance.

## Département interne

Le Département Interne vise à la coordination et à l'organisation de l'Association des Étudiant.e.s en Sciences Sociales et Politique (AESSP). En effet, il intègre la Trésorerie, les Ressources Humaines, le Sponsoring ainsi que l'Administration, dont le rôle est d'apporter une structure à l'association.

Chaque pôles s'occupe, à son échelle, au bon fonctionnement des différents groupes de travail de l'AESSP et au bien-être des étudiants. En ce sens, la Trésorerie se charge de projeter et d'attribuer un budget à chaque pôles selon leurs besoins. Les Ressources Humaines, elles, s'occupent de tâches administratives comme celles du recrutement de nouveaux membres, de la gestion de conflit au sein de l'association ou encore de l'intégration des membres au sein des différents pôles. Puis, le Sponsoring, quant à lui, a pour objectif de démarcher des nouveaux partenaires et de trouver les meilleures opportunités pour les étudiants de la Faculté des Sciences Sociales et Politique. Enfin, l'Administration s'occupe de la gestion de la boîte mail, de la prise de PVs lors des réunions et/ou des Assemblées Générales et de coordonner le Département Interne.

Afin d'établir une vue d'ensemble de ce département, nous présenteront le cahier des charges de chaque groupe de travail.

### Pôles 1 : Administration

- Prise des PVs lors des réunions officielles (Réunion des Responsables, Comités et Réunions des Coordinateurs) les mettre en ligne sur la page Moodle et communiquer l'information au Comité de l'AESSP.
- Pris des PVs lors des Assemblées Générales, les mettre en ligne sur le compte Moodle et communiquer l'information au Comité de l'AESSP.
- Gestion de la boîte mail - Suivi et transfert des mails au.x responsable.s du groupe de travail ou au coordinat.eur.rice de département. - Gestion des demandes des responsables de Pôles et/ou de département - Envoi des mails à l'attention des étudiant.e.s de la Faculté des SSP (ex : WorkChoppe, Tutorats, Bourses aux livres, etc.)
- Coordination du Département Interne : - Organisation de réunion de département - Rédaction du cahier des charges du département 5) Gestion et demande des accès au bureau 2216 du Géopolis pour les membres de l'association auprès du modérateur.

### Pôles 2 : Ressources Humaines

#### a. Contact avec les pôles/départements/sections et résolution de conflits

- Rencontrer les pôles/départements/sections dans le courant du semestre :
  - o Pour rappeler la présence des RH et leurs rôles.
  - o Pour constater l'ambiance générale du groupe.
  - o Ne pas hésiter à approcher un-e membre s'il ou elle donne l'impression d'être contrarié.e ou peu à l'aise.
  - o Rappeler à l'ordre les membres/responsables si leur comportement n'est pas adéquat.
  - o Détecter des éventuels conflits et encourager la communication.
  - o S'assurer du bien-être des membres dans l'association.
- En cas de conflit :
  - o Rester neutre et objectif. S'enquérir des différentes versions de la situation et rencontrer les personnes concernées.
  - o Ne pas ébruiter la situation et rester dans le respect des protagonistes ainsi que de leurs positions.
  - o Résoudre le conflit dans la mesure du possible à l'aide de séances de médiation et/ou d'autres mesures jugées utiles.
  - o 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 pôles/département/section (responsables et/ou membres).
- Organiser une à deux fois par année une campagne de recrutement.
- Organiser la séance d’information recrutement de l’association et des différents pôles/départements/sections en début de semestre, en collaboration avec la Présidence.
- 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 Semestre d’Automne 2019 Mise à jour le 23 octobre 2019 4 fonctionnement interne et l’administratif (tenir à jour la fiche de membre, informer de la Charte AESSP) à 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. 3.

## c. Intégration des membres

- Organiser au minimum une soirée 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.

## d. Coordination intra et inter-pôles/départements/sections

- Encourager la coordination entre les pôles/départements/sections pour les passages dans les auditoriums.
- Assurer la transmission entre les ancien-ne-s membres et les nouveaux.elles.

## e. 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.
- Chargé de communiquer/publier via la page officielle Facebook de l’AESSP les offres de stage.
- Préparer le document « Coordonnées des responsables ». 5) S’assurer que le document « liste des membres » soient à jour, qu’il soit transmis au pôles Administratif et Présidence en début et fin de semestre.

## Pôles 3 : Sponsoring

### a. Préambule

Le Pôles sponsoring défends des **buts globaux** et abstraits auxquels sont attribuées des *tâches* bien précises.

### b. Coordination

Le premier but du pôles Sponsoring est de coordonner et d’encourager les pôles qui voudraient obtenir des aides financières sous forme de dons, d’opérations de sponsoring ou autres collaborations. Pour cela il *propose et met à jour* :

- Une « brochure de demande » de sponsoring contenant tous les aspects à expliciter pour augmenter les chances de réussites de ladite demande.
- Un « rapport d’activité » explicitant toutes les démarches entreprises dans le but de nouer un partenariat. Puis un « listing des opérations de partenariat » récapitulant toutes les opérations de sponsoring réalisées par les différents pôles de l’AESSP ou au nom de l’AESSP en elle-même, explicitant le contenu de l’opération, l’entreprise ou l’association contactée, le contact de la personne référente ainsi que les dates de début et de fin de l’opération.

### **c. Organisation**

Si une action pour obtenir des financements ou des réductions, ne concernant pas directement un Pôle mais au contraire l'ensemble de l'AESSP, c'est le Pôle Sponsoring qui se chargerait de son organisation. L'action pourrait être :

- La recherche d'un partenariat pour des réductions ou d'un sponsor pour des financements.
- L'organisation d'un souper de soutien des anciens.
- Autres évènements ou vente

### **d. Réflexion**

Pour finir, le pôle Sponsoring est une occasion de se pencher sur les finances de l'AESSP pour réfléchir à toutes sortes de stratégies pour éviter de devoir réduire le budget sur ses prestations mais au contraire d'essayer de cibler les dépenses parasites. Il ne fait pas de l'ingérence dans les pôles mais propose des solutions alternatives. Pour cela il tente de responsabiliser chaque pôle sur son potentiel de recherche de fond et de réduction de dépenses parasites et les accompagne dans cette démarche.

## **Pôles 4 : Trésorerie**

- Attribution et répartition des comptes pour les départements et sections de l'AESSP.
- Gestion du coffre de l'AESSP : création d'une feuille pour les actifs en liquidité permettant de référencer les liquidités dans le coffre.
- Gestion du compte bancaire de l'association.
- Gestion des coordonnées bancaires : création de la « Fiche de trésorerie », permettant aux responsables de ne plus avoir à réécrire leurs coordonnées bancaires.
- Paiement des factures courantes et demandes de remboursements.
- Collaboration avec l'association « Pixels » en vue de la vérification des comptes et du journal de transaction de l'AESSP.
- Mise à jour du « Guide de la Thune », organigramme expliquant le « nouveau fonctionnement de la trésorerie.

## Département politique

### Coordination politique

Ce poste est occupé, de préférence, par deux personnes de filières différentes.

#### 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 de manière équitable.
- S'assurer de la publication et de la communication des mandats à pourvoir (e-mail, Facebook, vidéo)
- 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 Etudiant.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)
- Afin d'assurer ces deux derniers points, une page Facebook de la Coordination politique a été créé dans ce but
- Au moins l'un.e des responsables siège et anime la représentation estudiantine au Conseil de 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
- Rester informé.e.s du calendrier des différentes réunions (commissions, conseils, ...)

#### 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, à l'aide d'un doodle, ou divers moyens de communication fonctionnels afin de savoir si les personnes inscrites sur la liste sont toujours engagées. Tous les postes doivent être occupés pour validation par l'AG de l'AESSP. Dans le cas de poste VACAT, l'AG donne un mandat automatique aux responsables de la Coordination Politique pour combler les postes vides.
- 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 e-mail de démission au président.e du Conseil ou de la Commission concernée et également prévenir les coordinateurs-trices politiques afin qu'ils fassent le nécessaire pour remplacer le poste au mieux pendant le courant du semestre ou pour le 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 et d'échanger sur les expériences ou sujets importants à venir
- Mettre à jour le groupe Whatsapp de communication interne. Il est important de rappeler les délais et les dates des différentes réunion, conseils et commissions sur ce groupe.
- 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 quatre 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-coordonateurs 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
- Assurer les rapports d’activité des différents comités

#### **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 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/infos-pratiques/reglementsdirectives/reglements-facultaires.html>
- Règlements UNIL  
<https://www.unil.ch/interne/fr/home/menuinst/documents---formulaires/textes-legaux.html>
- Site de la FAE :  
<http://fae-unil.ch>

#### **f. 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 du / de le / la 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.)

## Département académique

La composition du Département Académique est la suivante :

Le Département Académique se compose des pôles Soutien aux étudiant-e-s et Tutorats. Nous travaillons également de près avec le Département Coordination Politique afin de toujours être au courant des affaires étudiantes et de pouvoir réagir au plus vite en cas de besoin.

Les buts du Département Académique sont :

- Venir en aide aux étudiant-e-s de la Faculté des Sciences Sociales et Politique de l'UNIL (en répondant à leurs questions, en leur proposant diverses activités visant à faciliter et améliorer leur vie universitaire, en les épaulant dès leur arrivée et dans les moments plus complexes).
- Soutenir les étudiant-e-s dans leurs démarches administratives.
- Répondre aux besoins des étudiants dont la Coordination Politique nous fait part.
- Être disponible pour les étudiants lors de la publication des résultats.
- Proposer divers services aux étudiant.e. s afin de les aider dans la réussite de leurs études.

L'ensemble des responsables et membres du Département Académique travaille en commun afin d'aider à la réalisation des diverses activités ayant pour but d'aider et de soutenir les étudiant-e-s dans leur vie universitaire.

### Coordinateur.trice

Le ou la Coordinateur.trice du Département a pour principale tâche la gestion de l'administration du Département. Ses tâches varient entre la mise à jour du cahier des charges du Département et l'application de ce dernier à la prise de PV lors des réunions de Département qu'il.elle organise sur la base des demandes et besoins des pôles qui composent le Département.

#### a. Organisation du Département

- Organiser les réunions de Département.
- Être attentif.ve à mettre à l'ordre du jour les points nécessaires et les points demandés par les responsables de pôles.
- Convoquer les responsables ainsi que les membres aux réunions de Département.
- Inviter la Coordination Politique ainsi que la Présidence aux réunions de Département.
- Prendre un PV lors des réunions et le publier sur moodle après acceptation des personnes présentes.
- Établir le budget du Département et la répartition au sein des pôles.
- Tenir l'ensemble du Département au courant des activités des autres pôles.

#### b. Team building du Département

- En fonction du budget disponible, organiser une sortie pour boire un verre une fois par semestre.

### Pôles 1 : Soutien aux étudiants

#### 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 étudiants-e-s de la faculté.
- Gestion des sweatshirts SSP

## **b. Projets spécifiques**

- 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.
- Semestre d'automne
  - Journée d'accueil des étudiant-e-s de 1ère année (en collaboration avec la présidence)
  - Parrainage et soutien du Pôles Event lors de la journée du Rallye de la rentrée
  - Bourse aux Livres
  - Accueil des gymnasiens lors de la Journée Découverte
  - Distribution de vin chaud et de biscuits fait maison à la fin du semestre
- Semestre de printemps
  - Rallye de pâques en collaboration avec le Pôles Event
  - Séance d'information sur les recours et conditions de passation en 2e partie de BA avec permanences pour répondre aux questions individuelles.

## **Pôles 2 : Tutorat**

### **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'IP .
- 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 ateliers de tutorats :**

- Fixer les dates et horaires des ateliers (avec l'IP et tuteur.trice.s).
- Préparer la page moodle des inscriptions et ouvrir les inscriptions (avec IP).
- S'assurer de la communication entre tuteur.trice.s et l'IP.
- Soutien à l'IP pour le reste de l'administration des ateliers.
- Si possible, prévoir de quoi grignoter durant les ateliers pour les participant-e-s, dans la limite du budget octroyé par la trésorerie de l'AESSP.

### **c. Communication aux étudiant-e-s de SSP :**

- Publicité auprès des étudiant-e-s par affichage (avec l'aide des tuteur.trice.s), texte sur le site internet de l'AESSP, mail de publicité, passage dans les auditoriums (avec l'aide des tuteur.trice.s), publicité sur la page Facebook de l'AESSP.
- S'assurer d'avoir le droit de mettre une affiche sur l'emplacement réservée au milieu du semestre et s'assurer d'avoir été pris en compte dans les budgets de l'AESSP
- Mail aux étudiants inscrits aux ateliers pour leur rappeler la date et les règles des ateliers : à faire le lundi de la semaine de l'atelier.
- Présentation des ateliers lors de stands de l'AESSP à la journée d'accueil des nouveaux étudiants, de présentation de l'AESSP, etc.
- Etre à l'écoute des besoins des étudiants (nouveaux thèmes ateliers, ...), par les mails transmis de la part des tuteur.trice.s.
- Evaluer 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.

**e. Contact avec les autres associations et les organes de l'UNIL :**

- Promouvoir les tutorats au-delà de la Faculté des SSP (autres facultés et associations d'étudiants), selon les disponibilités et opportunités (avec IP).
- Eventuellement : valoriser les ateliers de tutorats à travers des publications (avec IP).

**f. Evaluation des ateliers :**

- Organiser des évaluations par questionnaire pour chaque atelier (avec IP), en collaboration avec le CSE.
- Si besoin, organiser des focus-group avec les étudiants, puis éventuellement avec les tuteurs, en collaboration avec le CSE.

**g. Communication avec l'AESSP :**

- Faire des retours aux comités de l'AESSP.
- Former le prochain responsable du Pôle avant son propre départ.

## Département Média et Communication

Le département Média/Communication est composé des Pôles Journalisme, Graphisme, Photographie et Webmaster. Le but de ces Pôles est principalement d'être présent pour aider et soutenir la mise en place d'événements notamment en créant des affiches, en allant prendre des photos et en mettant en avant les événements sur le site de l'AESSP. Le Pôles Journalisme peut, quant à lui, participer à ce processus en publiant des articles en liens avec les événements mais il a également comme charge d'organiser divers événements et de publier d'autres articles touchant l'actualité où autres.

- Prévoir une réunion au minimum une fois par mois afin de communiquer et discuter des derniers événements à venir, des dernières demandes, etc.
- Maintenir des contacts réguliers entre responsables des pôles et coordinateur afin de faire remonter les problèmes ou rectifier ce qui doit l'être. (Contacts établis par groupe WhatsApp par exemple)
- Savoir se coordonner à l'interne en cas d'événements majeurs ou tous les pôles internes sont sollicités.
- Maintenir des contacts réguliers avec les autres départements pour être sûr d'être à jour dans le travail interne.

### Coordinateur.trice

- Organiser les réunions à intervalles régulières en étant sûr que chaque responsable soit présent ainsi qu'un maximum de membres.
- Se tenir informer des activités des Pôles et prendre des nouvelles sur ce qu'il ne va pas (en cas de problèmes).
- Faire le lien entre son département et les autres dans la mesure où cela est nécessaire (Ex : Pôles Graphisme plus où moins indépendant à ce niveau).

### Pôles 1 : Graphisme

Exemples de projets spécifiques : Journée de parrainage, Bourse aux livres, Fêtes. Cahier des charges AESSP Septembre 2018

- Se tenir informé-e-s de l'activité des Pôles et de leurs besoins.
- Exécuter les mandats du comité.
- Après la création de l'affiche, donner un feedback au comité.
- En partenariat avec les Pôles (surtout Pôles Soutien aux étudiant-e-s et Département Événementiel), 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 Pôles 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 Pôles effectuant une demande d'affiche ne le précise pas, demander quel format et informations sont souhaités
- Être ouvert à la critique et aux retours qui peuvent être constructifs pour s'améliorer
- Lors de la demande d'une affiche, transmettre le formulaire avec les questions pour avoir toutes les informations.
- Garder l'esprit ouvert

### Pôles 2 : 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 départements 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 pôles 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 événements et veiller à ce que tous les participant-e-s échangent dans le respect. Le comportement des membres du pôles Journalisme doit être irréprochable.

## **b. Tâches du responsable**

- Planifier les séances de rédactions.
- S'assurer de la bonne entente au sein du pôles.
- Relire chacun des articles afin de s'assurer qu'il n'y ait aucun dérapage autant par rapport au sujet de l'article que par rapport aux propos qui y sont tenus (Voir Charte du pôles Journalisme).
- 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 et les inviter à participer régulièrement aux comités et aux événements de l'association.
- Être présent à toutes les Assemblées Générales sauf excuse valable et ce afin de rendre compte des dernières activités du pôles Journalisme et de son programme pour la semaine à venir.
- Respecter la charte du pôles Journalisme qui est affichée sur la page internet de l'AESSP, sur Moodle, 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.
- Être présent à toutes ou à un maximum de séances de rédaction au cours du semestre.
- Participer à la vie du pôles Journalisme à raison d'un projet par semestre au minimum (article, organisation d'une conférence, etc.).
- Être présent au maximum aux Assemblées Générales 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, de ses départements et de ses pôles.
- 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 pôles ou en général. Les responsables sont également présents pour cela.
- Respecter la charte du pôles Journalisme qui est affichée sur la page internet de l'AESSP, sur Moodle, sur Facebook ainsi qu'en format papier au bureau de l'AESSP.

## **d. Publications des articles**

- Nos publications se font aussi souvent que possible, en fonction du nombre de membres.
- 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 au responsable pour une lecture finale. Une fois cette lecture effectuée, la décision de publier l'article ou non appartient aux responsables du pôles et en cas d'hésitation, la décision pourra passer par le comité de l'AESSP (voir Charte du pôles journalisme).

## **e. 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.

## f. 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).

## Pôles 3 : Photographie

- Donner un aperçu visuel global des activités de l'association tel qu'une soirée, une conférence, une projection, une activité, un rallye, des jeux, ...
- Publication des photos sur Facebook et sur Instagram dans la semaine qui suit l'événement couvert (si possible dans les trois à six jours).
- Être présent-e-s aux activités des différents pôles lorsque ceux-ci l'ont demandé au préalable une semaine à l'avance, dans la mesure du possible.
- Essayer de couvrir le plus possible d'événements publier sur le calendrier de l'AEESP selon les disponibilités de l'équipe par un Doodle.
- Couvrir au moins 2 à 3 événements par personne et par semestre
- Utilisation de son matériel personnel (appareil photo et portable seulement pour les stories Instagram ou Facebook).
- Accord avec les Pôles organisateurs pour les attentes et spécificités des photos.
- Atelier photo pour partager nos connaissances entre nous et pouvoir améliorer nos compétences techniques pour la suite. Et aussi pouvoir répondre aux questions spécifiques concernant la photographie.
- Atelier film, un nouveau concept pour tout autant essayer de couvrir des événements avec des éléments visuels en mouvements.
- Sortie photo avec un concours de qui prend la meilleure photo selon le thème indiqué juste avant.
- Tenir à jour le compte Instagram, en attirant l'attention des gens par le visuel. Et aussi animer la cohésion de l'association par le compte Instagram.

## Pôles 4 : Webmaster

- S'assurer que le site de l'association soit à jour
  - Les informations concernant les Pôles
    - L'existence de celui-ci
    - L'actualité des informations le concernant
- Le-s responsable-s qui le constitue-nt
  - La-es photo-s du-des responsable-s
- Les activités qui le composent
- Pour le Pôles Tutorat, le lien Moodle est à mettre à jour chaque semestre
  - La fonctionnalité des liens
  - L'actualité des documents présents
  - Mise à jour du schéma de l'association
- Suivre la formation Wordpress de l'Unil afin de faciliter la prise en charge de ce poste (si nécessaire)
- Vérifier la capacité de stockage du site, contacter le centre informatique pour l'augmenter en cas de besoin
- Réaliser des travaux de modifications du site afin de le garder facile d'utilisation (user friendly)
- Ajouter des fonctionnalités au site, dans la mesure du possible, selon les besoins de l'association
- Publier des articles selon les demandes
  - Pour le Pôles Journalisme
  - Les comptes rendus de la Représentation Politique
  - Les informations majeures de l'association
  - Divers
- La mise en ligne de documents
  - Les rapports d'activités pour chaque fin de semestre sous « Documents utiles »
  - Les procès-verbaux des AG sous « Documents utiles »
  - L'actualisation des documents officiels sous « Documents utiles »
- Mettre en place les possibles mandats reçus de la part du comité.

## Département événementiel

Le Département événementiel couvre différentes tâches

- Organiser, créer, amener des événements pour les étudiants SSP
- Faire de la promotion pour ces-dits événements — réseaux sociaux, bouche-à-oreille, présentations, affiches
- Encourager le maximum de membres actifs de l'AESSP à participer lors de l'évènement
- En cas de besoin, aider les autres pôles du département

### Coordinateur.trice

#### Pôles 1 : Events

##### a. Évènements à dates fixes

- Rallye de la rentrée
- Bal de la Rentrée en partenariat avec d'autres associations de faculté (chaque semestre)
- Halloween
- Organiser les soirées estudiantines pour SSP à bon escient.
- Pic-Nic de fin d'année

##### b. Évènements 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 auditoriums.
- Encourager le comité à participer aux soirées organisées et à la mise en place des événements si nécessaire.
- Suivre la méthode de travail.
- Participer à au minimum 4 jams à Zélig et/ou workchope durant l'année

#### Pôles 2 : UniSon

- Organiser des jams tout au long de l'année académique (1ère et 3e semaine de chaque mois et une à Zélig la 4e du mois)
- Sauf cas exceptionnel (comme un autre événement de l'AESSP), le planning est respecté.

#### Pôles 3 : Workchope

##### a. Avant le workchope

- Publicité par mail : Écrire le mail à envoyer le vendredi au secrétariat de l'AESSP pour qu'il soit diffusé aux étudiant-e-s de SSP (note : faire attention à l'écriture inclusive, etc.).
- Publicité sur les réseaux sociaux : Facebook, Instagram etc.
- Prendre contact 10 jours à l'avance avec Boxer pour la livraison de bières.
- Faire une réservation Mobility.



## **b. Pendant le workchope**

- Droits et devoirs :
  - Ne vendre que des bières, du cidre ou du vin.
  - Droit de ne pas servir.
  - Ne pas inciter à boire à travers des jeux, etc.
  - Nettoyer l'espace utilisé, prendre contact avec la centrale de nettoyage à l'avance.
- Horaire :
  - 16h : Aller chercher du sans alcool et de nourriture type apéro à Aligros.
  - 17h : Mise en place des tables à Amphipôles.
  - 18h : Début du workchope.
  - 20h45 : interdiction de vendre
  - 21h30 : Tout le monde doit être dehors.

## **c. Après le workchope**

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

## Section : EPSYL

### Présidence

#### a. 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 (actualité des Pôles, communications et divers)
- Retranscription du PV, envoi aux membres EPSYL et stockage sur la plateforme Moodle de l'AESSP (Pôles.espyl.aessp@unil.ch)
- Rappel au comité des manifestations organisées par les pôles en transmettant les informations importantes (dates, lieu, publicité, etc.)

#### b. Relationnel :

- Se tenir au courant des projets des pôles 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 PÔLES, 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 PÔLES Représentation politique de l'AESSP)
- Assurer le contact avec l'AESSP par la présence à ses comités, réunions des coordinateurs et AG 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

#### c. Organisationnel :

- Gérer la boîte mail d'Epsyl
- Superviser et coordonner la publicité en auditoire entre les différents Pôles 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 et Cinepsyl (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 PÔLES (présidence incluse).

#### d. 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 plateforme Moodle de l'AESSP.
- Vérifier que les PÔLES respectent les budgets attribués.

### Pour toute la section

#### a. Comité :

- Participation au comité chaque semaine.
- Dans l'éventualité où un membre ne peut pas participer à un comité, il doit prévenir son responsable de pôles de son absence.
- Dans l'éventualité où un responsable ne peut pas participer à un comité, il doit prévenir la présidence de son absence.

## **b. Communication :**

- Le membre / responsable doit remplir les doodle envoyés, même si aucune date ne lui convient, afin de montrer qu'il a pris connaissance du doodle.
- Le membre / responsable se doit de répondre aux mails si nécessaire.

## **c. Aide externe/ AESSP :**

- Chaque membre se doit d'aller aider à un autre événement proposé par l'AESSP.
- Chaque membre est encouragé à aller aider, selon ses disponibilités, aux plus d'événements possibles proposés par l'AESSP.
- Le membre / responsable est encouragé à venir aux comités et AG communiqués par l'AESSP et prévenir la présidence EPSYL de son absence.

## **Pôles 1 : Cinepsyl**

### **a. Activités :**

- Organiser 4 projections par année académique sur des thèmes en lien avec la psychologie.
- Prévoir une réunion avec tous les membres pour sélectionner le film et effectuer la répartition des tâches.
- Contacter un intervenant (enseignant UNIL ou professionnel externe) pour tenir une discussion avec les spectateurs à la fin du film.
- Préparer un apéro à la fin de la projection.
- Promouvoir l'événement sur les réseaux sociaux et en auditoire.
- Autres tâches : réserver la salle, louer le film, rédiger la fiche récapitulative, coller les affiches, préparer les popcorns.

### **b. Administratif :**

- Tenir à jour la base de données des films et des intervenants.
- Répartir équitablement le budget entre les projections et tenir le cahier des comptes.
- Donner un feedback de l'avancement des projets lors des comités hebdomadaires d'EPSYL.
- Noter les dates de projection dans le Google Agenda de l'AESSP.
- Préparer les rapports d'activité avant chaque AG.
- Remplir le journal de bord lors de chaque réunion.

## **Pôles 2 : Conférence**

### **a. Organisation des conférences :**

Les coresponsables veillent à l'organisation de conférences en fonction du budget alloué par l'Institut de Psychologie et l'Association des étudiant-e-s en SSP (AESSP).

Ils ou elles sont notamment en charge de :

- Définir les thématiques des conférences pour chaque année académique, au plus tard à la fin de l'année académique précédente.
- Contacter les intervenant-e-s potentiel-le-s aux conférences et s'assurer au mieux des de leur qualification et de leur pertinence relativement au thème défini de la conférence.
- Réserver les salles en vue des événements.
- Gérer le budget du PÔLES pour l'année académique pour chaque conférence.
- Accueillir les conférencier-ère-s.
- Organiser un apéritif varié et équilibré.

Les dispositions ii, iii, v et vi peuvent être en partie ou en totalité déléguée aux membres du PÔLES sous réserve de leur consentement.

## **b. Représentation et gestion du PÔLES :**

Les coresponsables veillent à la bonne représentation du PÔLES au sein d'Epsyl et de l'AESSP en assistant aux comités comme le prévoient les dispositions relatives aux coresponsables. Les coresponsables se réservent le droit de se faire représenter par des membres du PÔLES dans la limite prévue dans les dispositions dédiées par l'AESSP.

Ils collaborent étroitement avec le PÔLES RH de l'AESSP lors du recrutement semestriel. De plus, ils ou elles veillent au bon fonctionnement interne du PÔLES ainsi qu'au nombre de membre qu'ils ou elles jugent nécessaire audit fonctionnement.

Enfin, ils veillent lors de leur départ du PÔLES, dans la limite de ce qui peut être raisonnablement attendu d'eux ou d'elles, à leur remplacement futur et à la formation de leur remplaçant-e-s.

## **Pôles 3 : Événement**

### **a. Évènement à dates fixes**

- Psychozoël
- Psychopaques

### **b. Évènements libres**

- Possibilité d'organiser d'autres événements selon les idées et budgets, que cela soit dans les bars de Lausanne ou à Zelig.

### **c. Tâches liées**

- Participer de manière active aux projets d'événements et possibilité de collaborer avec d'autre PÔLES.
- Garder les contacts cordiaux et de confiance avec les Goss du Québec et Zelig.
- Tenir une comptabilité exacte (avec pièces justificatives) de chaque fête et verser les montants sur le compte de l'association. Comptabilité à noter aussi dans le cahier des comptes d'EPSYL.
- Promouvoir les soirées d'Epsyl par le biais d'affiches, annonces dans les auditoriums et publications sur les réseaux sociaux de l'AESSP et d'EPSYL.
- Encourager le comité à participer aux soirées organisées et à la mise en place des événements si nécessaire.
- Encourager ses membres à participer le plus possible aux comités d'EPSYL et de l'AESSP ainsi qu'aux autres événements de l'association.
- Donner un feedback de l'avancée des événements lors des comités hebdomadaires.
- Noter les dates des événements dans l'agenda de l'AESSP.

## Section : Sciences sociales et Politique

### Présidence

#### a. Réunions physiques ou virtuelles

- Organiser des réunions régulièrement (toutes les deux semaines) ou à la demande des membres.
- Ces réunions peuvent avoir lieu physiquement ou en ligne pour faciliter la communication
- Présence obligatoire d'un-e 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 de la section, stockage sur la plateforme Moodle de l'AESSP

#### b. Relationnel

- Se tenir informé des projets portés par les membres, et soutenir les membres afin qu'ils ou elles puissent les mener à leur terme
- Transmettre au maximum ses expériences, conseils, enseignements tirés et informations en tout genre aux personnes succédant afin d'assurer une continuité optimale.
- S'assurer de la motivation et de l'implication des membres, discuter des difficultés et des projets, faire des relances
- Se tenir au courant des différentes commissions où des étudiant-e-s de science politique et/ou sciences sociales 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 la Représentation politique de l'AESSP)
- Collaborer avec les autres associations dans lesquelles les étudiants de sciences sociales ou science politique ont une importance majeure
- Entretenir les contacts avec ASSOPOL, l'association des alumni de sciences sociales et science politique
- Veiller à maintenir un contact avec le personnel de la faculté, en particulier le conseil aux études.

#### c. Organisationnel

- Superviser et coordonner la publicité en auditoire en incluant 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

### Membres

- Se porter disponible à la demande de la présidence
- Se tenir informé et s'impliquer dans les discussions de groupe, en ligne comme en face à face.
- Communiquer avec la présidence, en particulier en cas de problème
- Veiller au bon déroulement de son projet, demander à la présidence de l'aide pour la gestion et les ressources nécessaires
- Aider au maximum les autres membres dans leur projet, se porter disponible

**Section : ESSUL**