

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

<b>CHARTES AESSP</b>	<b>2</b>
<b>CHARTE DE MEMBRE</b>	<b>2</b>
<b>MATÉRIEL DE BUREAU</b>	<b>3</b>
<b>DÉPARTEMENT INTERNE</b>	<b>4</b>
<b>PÔLE 1 : RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>4</b>
<b>DÉPARTEMENT MÉDIA &amp; COMMUNICATION</b>	<b>5</b>
<b>PÔLE 1 : JOURNALISME</b>	<b>5</b>
<b>PÔLE 2 : PHOTOGRAPHIE</b>	<b>5</b>
<b>SECTION : ESSOPOL</b>	<b>7</b>

# Chartes AESSP

## Charte de membre

### a. En tant que membre actif.ve je m'engage à :

- Répondre aux mails et doodles des membres de l'AESSP lorsque je suis sollicité. En contrepartie, chaque membre ne doit envoyer de mails que lorsqu'ils sont nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- Participer aux séances de pôle et de département ou, en cas d'empêchement, informer mon/ma responsable/coordonateur-trice de mon absence.
- Participer à l'assemblée générale de l'AESSP qui a lieu entre une et trois fois par semestre. En cas d'empêchement, j'en informe mon/ma responsable/coordonateur-trice.
- Participer et aider à l'organisation d'au moins un événement de l'AESSP hors de mon pôle/département (par semestre).
- Respecter l'espace bureau et à être disponible pour le nettoyage selon le planning.
- Tenir à jour ma fiche de membre dans le cas où je changerais de pôle/département/section ou de filière d'étude.
- Respecter les autres membres de l'AESSP et informer mon/ma responsable/coordonateur-trice en cas de litige, puis un-e RH si nécessaire

### b. En tant que responsable je m'engage à :

- Répondre aux mails et doodles des membres de l'AESSP lorsque je suis sollicité. En contrepartie, chaque membre ne doit envoyer de mails que lorsqu'ils sont nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- Participer aux séances de département ou informer le/la coordinateur-trice de mon absence.
- Communiquer les informations courantes relatives à mon département lors des séances.
- Participer à l'assemblée générale de l'AESSP qui a lieu ~~une fois à~~ trois fois par semestre. En cas d'empêchement, j'en informe la Présidence.
- Présenter un bilan semestriel de mon pôle/département/section avant la première AG du semestre.
- Participer aux réunions des responsables et à informer la présidence de mon absence en cas d'empêchement.
- Inscrire les dates des évènements de mon pôle/département/section dans l'agenda Moodle de l'AESSP, aussitôt que les dates sont fixées et en tenant compte des événements déjà annoncés de manière à éviter les chevauchements.
- Etre sensible aux besoins d'aide d'autres pôles/départements/sections, dans la mesure de ma disponibilité & participer et aider à l'organisation d'au moins un événement de l'AESSP hors de mon pôle/département.
- Respecter l'espace bureau et coordonner mon pôle/département/section pour le nettoyage selon le planning.
- Tenir à jour ma fiche de membre dans le cas où je changerais de pôle/département/section ou filière d'étude.
- Accueillir et accompagner les nouveaux membres socialement au sein de l'association.
- Respecter les autres membres de l'AESSP et informer un-e RH si nécessaire.
- Collaborer avec les RH pour le processus de recrutement dans mon/ma pôle/département/section

## Matériel de bureau

### a. Beamer et machine à pop-corn

- Beamer
  - Faire la demande en avance à travers la feuille de réservation au bureau (sur le panneau en bois) & mentionner sur la réservation du bureau sur le calendrier AEESP « +beamer »
  - Utiliser avec précaution le matériel et remettre les câbles vers l'écran de l'ordinateur
  - Ne pas poser de boissons à côté du matériel
  - Poser le beamer à un emplacement stable et sans danger
  - Remettre le bureau dans sa configuration initiale après utilisation du beamer
  - Ne pas faire sortir le beamer du bureau
- Machine à Pop-corn (appartenant à Cinepsyl)
  - A chaque empreint de la machine, signer la feuille et demander l'autorisation à Cinepsyl
  - Suivre les instructions d'utilisation à la lettre (fournie par Cinepsyl).
  - Ne pas prendre les réserves de popcorn d'Epsyl
  - Veiller à nettoyer scrupuleusement chaque partie de la machine ! Sinon le sel va coller partout et on ne pourra plus l'utiliser. Le nettoyage prend du temps, mais il est primordial.
  - Cinépsyl se réserve le droit de refuser de prêter la machine en cas de non-respect de ces consignes.
-

## Département interne

### Pôle 1 : Ressources humaines

Les Ressources Humaines (plus tard appelé RH dans le texte) de l'AESSP se soumettent à cette charte afin de garantir la plus grande impartialité et neutralité dans leur travail et leurs relations dans le cadre de l'association. Par l'engagement au sein du pôle RH, tout membre s'engage à la confidentialité dans ses rapports avec autrui.

Lors d'une médiation ou d'une gestion de conflit :

- Respecter le principe de neutralité, ne pas chercher à prendre parti
- Toujours prioriser le bien être des individus dans l'association, puis la meilleure dynamique possible pour l'association
- Se soumettre au principe de confidentialité, et transmettre des informations toujours dans le respect et le consentement des partis impliqués
- S'assurer que les médiations et les gestions de conflits soient gérées par des membres formé.e.s
- Connaître nos limites en terme de médiation et de gestion de conflits, et s'appuyer si besoin sur le service de médiation de l'UNIL
- Préciser avant toute discussion sensible qu'il s'agit d'un cas RH

Mesures de cohésion :

- Contacter les responsables/coordinat.rice.eur.s/président.e.s pour s'assurer de la bonne intégration des membres et des responsables
  - Par entrevue informelle, message, mail, etc.
  - Sur une base régulière, c-a-d une fois par mois minimum
- Créer au maximum une "safe space" dans le bureau et dans des moments d'échange avec nous
  - Organisation de moments encourageant la venue de tous membres, comme des diffusions de films, des évènements intra/inter départements, etc.
- Être attentif et attentive aux principes de respect et de consentement entre les membres, et si besoin sensibiliser aux dynamiques de discriminations

Création d'un espace de confiance

- Rappeler régulièrement les biais à travers lesquels les membres peuvent venir vers nous (message, face-à-face, boîte-à-tout-dire, mail)
- Précisez la nature confidentielle des conversations basées sur un sujet sensible, résumer le contenu de la conversation en fin d'entrevue et demander à la personne si elle souhaite une action, et le type d'action à prendre.

Gestion des membres

- Mise à jour du document « Liste de membre » dès réception des fiches de membres.
- Communication au fil du semestre avec les responsables concernant leur contingent.
- Envoi de la liste à la Présidence et au/à la responsable administratif-ve.
- Rappel aux membres n'ayant pas envoyé leur fiche de membre mais figurant sur le fichier.

Attestation

- Reprise des modèles déjà existants, création d'un modèle si le modèle n'existe pas pour le poste.
  - Reprendre le cahier des charges du poste demandé
- Suivre la procédure de validation des attestations comme précisé dans les statuts.
- Contacter le secrétariat du décanat pour faire signer les attestations.
- Communiquer aux membres dès que les attestations sont prêtes dans le casier RH du bureau pour être retirées.

# Département Média & Communication

## Pôle 1 : Journalisme

- Nous publions au nom de l'Association des Etudiant.e.s de Sciences Sociales et Politique et non pas à notre nom et nous veillons à ne pas utiliser l'association comme faire-valoir.
- Chaque information utilisée doit pouvoir être retrouvée par le lecteur.
- Chaque article doit pouvoir être source de discussions.
- Nous représentons la vie du campus et les envies de chaque rédacteur.
- Nous veillons à respecter l'égalité entre les membres et celle du lecteur en lui laissant un droit de réponse à tout article.
- Nous veillons à nous détacher des penchants sensibles vis-à-vis d'un sujet afin d'éviter une confusion des propos.
- Nous veillons à éviter des propos trop orientés mais informons que le style n'engage que l'auteur.
- Si un article pose de gros problèmes, ce dernier sera mis dans l'ordre du jour de l'Assemblée Générale de l'AESSP et sera voté pour être publié/retiré ou non.
- Dans la mesure où il y aurait des oppositions formelles suite à la publication d'un article de la part de quiconque, un droit de rencontre est prévu sur rendez-vous dans une démarche construite au bureau de l'AESSP (bureau Géopolis 2216).

## Pôle 2 : Photographie

### b. Charte de déroulement d'un événement

- Attentes concernant le/la photographe
  - Être disponible jusqu'à 22h pour les divers événements.
  - Appareil photo en état. (Les portables seulement pour les stories Insta)
  - Arriver en avance.
  - Être disponible pour 2-3 événements au moins par semestre. (Si possible au moins 1 soirée)
  - Répondre aux doodles.
- Au préalable
  - Contacter la personne qui a fait la demande de photographe afin de se mettre d'accord sur les attentes concernant les photos (nombre de photos, types de photos). Si le/la photographe ne peut vraiment pas rester tout le long de l'événement, il faut le dire clairement au demandeur. De même si le/la photographe ne peut pas arriver avant ou au début de l'événement. Ainsi, les deux parties sont bien informées avant l'événement.
  - Mettre un rappel de l'événement dans la storie Instagram. (Titre, lieu et heure de RDV)
- Juste avant l'événement
  - En arrivant : s'annoncer auprès du Pôle organisateur.
  - Demande de faire une annonce au début qu'il y a un ou des photographes qui passeront dans les rangs pour éviter que les gens soient surpris.
  - Demander au Pôle organisateur s'ils souhaitent avoir une photo de groupe, que ce soit avant, pendant ou à la fin de l'événement. Il est en effet important de montrer l'événement dans sa globalité, mais la reconnaissance faite à l'organisation est également importante.
  - Faire quelques brefs tests avec votre appareil pour les réglages spécifiques (notamment ISO, ouverture ou selon le mouvement) afin d'éviter des problèmes de photos floues ou autre. C'est dommage de couvrir un événement en entier avant de s'apercevoir que le rendu est flou ou inutilisable.
- Pendant l'événement
  - Prendre une photo globale de l'événement pour avoir une image fidèle du nombre de personnes présentes, notamment lors de conférences. Petit plus si possibilité de prendre une photo en plongée (par ex pour les apéros des conférences dans le hall de Géopolis).
  - Couvrir l'ensemble des activités de l'événement (différents postes, lieux, intervenants, etc). Si besoin, il est conseillé de venir à plusieurs photographes (pour les plus gros événements, comme le rallye ou des soirées en bar/boîtes). Pour les conférences : il est important de prendre en photo les intervenants (surtout intervenants externes).

- Se déplacer dans la salle pour ne pas toujours avoir les mêmes têtes sur les photos et avoir ainsi plus de diversité dans le rendu. C'est toujours sympa également de prendre en photo des groupes qui le souhaitent. Avoir plusieurs points de vus.
- Pour chaque événement, partager quelques photos/vidéos en direct pour les stories Instagram. On partage surtout une au début de l'événement pour rappeler l'événement, une globale pour montrer la foule et quelques-unes durant l'événement-même.
- Post-événement
  - Mettre des Watermarks avec logo (AESSP, EPSYL, etc en fonction de qui organise) sur les photos => application conseillée : Photoscape.
  - Publication des photos sur la page Facebook de l'AESSP dans les 3 à 6 jours qui suivent en créant un nouvel album avec un bref descriptif de l'événement. Attention : ajouter un NB dans la description pour toute demande éventuelle de retrait de l'une des images aussi sur Insta. Mettre les crédits (soit identifier les photographes avec leur Facebook, soit prénom + initiale ou nom de famille).
  - Si c'est un événement des sections EPSYL ou ESPOL, ce n'est pas publié sur la page de l'AESSP mais directement sur leur page. Dans ce cas, vous m'enverrez le dossier par Drive ou Whatsapp. Au pire des cas mon mail : [santhiya.sivathanan@unil.ch](mailto:santhiya.sivathanan@unil.ch).

## **Section : ESSOPOL**

En tant que membre ou président.e de la section, je m'engage à

- Agir selon le cahier des charges de la section ainsi que celui commun à tous.te.s les membres de l'AESSP
- Entretien une ambiance cohésive et respectueuse avec les autres membres de la section
- Être présent.e lors des réunions de section, online comme en face à face
- Représenter positivement la section vis-à-vis des étudiants, des autres sections et groupes de travail internes à l'AESSP, ainsi que des associations externes.