

Avant-propos :

Les modifications du cahier des charges sont en dessous de leurs originaux et **surlignées en jaune**, avec :

- Les ajouts et modifications *en italique* ;
- Les suppressions d'éléments ~~barrés~~.

Les justifications des points sont écrites en dessous des modifications **en rouge**.

Bonne lecture !

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

(CO-)PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE	3
ORGANISATION DE RÉUNIONS	3
CONTACTS INTERNES	3
CONTACTS EXTERNES	4
TÂCHES DIVERSES	4
DÉPARTEMENT INTERNE	5
PÔLE 1 : ADMINISTRATION	5
PÔLE 2 : RESSOURCES HUMAINES	5
PÔLE 3 : SPONSORING	6
PÔLE 4 : TRÉSORERIE	7
DÉPARTEMENT POLITIQUE	8
COORDINATION POLITIQUE	8
DÉPARTEMENT ACADÉMIQUE	10

COORDINATEUR.TRICE	10
PÔLE 1 : SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS	10
PÔLE 2 : TUTORAT	11
PÔLE 3 : SANTÉ	11

DÉPARTEMENT MÉDIA ET COMMUNICATION **13**

COORDINATEUR.TRICE	13
PÔLE 1 : GRAPHISME	13
PÔLE 2 : JOURNALISME	13
PÔLE 3 : PHOTOGRAPHIE	15
PÔLE 4 : WEBMASTER	15
PÔLE 5 : RÉSEAUX SOCIAUX	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.

DÉPARTEMENT ÉVÉNEMENTIEL **17**

COORDINATEUR.TRICE	17
PÔLE 1 : EVENTS	17
PÔLE 2 : UNISON	17
PÔLE 3 : WORKCHOPE	17

SECTION : EPSYL **19**

PRÉSIDENTE	19
POUR TOUTE LA SECTION	19
PÔLE 1 : CINEPSYL	20
PÔLE 2 : CONFÉRENCE	20
PÔLE 3 : ÉVÈNEMENT	21

SECTION : ESSOPOL **22**

PRÉSIDENTE	22
MEMBRES	22

SECTION : ESSUL **23**

(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.
- Organiser 2 à 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.
 - La présidence n'organise que 2 AG par semestre en général, et la troisième assemblée générale n'est employée qu'en cas de nécessité de traitement d'un sujet inaccessible aux réunions de comité (budget exceptionnel, etc...) ; Le fait de garder les trois obligatoires n'a pas de sens.
- 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.
- Présider les séances des Assemblées Générales et s'assurer de leur bon déroulement. *La Présidence rappelle les règles de bienséance et explique le déroulement de l'AG en début de séance.*
 - o La présidence se doit de permettre à tout.e.x.s. de se sentir à l'aise de participer à l'AG, et ça passe par une rigueur dans l'explication du déroulement de l'AG.
- *Lors de la discussion d'un point au cours de l'Assemblée Générale, la présidence énonce une brève description du sujet, qu'il s'agisse du poste, de l'historique ou des enjeux touchant au point en question.*
 - o De la même manière que le point précédent, la présidence se doit de permettre à tout.e.x.s de prendre des décisions en connaissance de cause et de se sentir à l'aise pour participer aux discussions. A notre sens, c'est au devoir de la présidence de renseigner les participant.e.x.s à l'AG.
- Possibilité d'organiser une Assemblée Générale extraordinaire en cas de besoin.

~~Possibilité d'organiser une Assemblée Générale extraordinaire en cas de besoin.~~

- Il n'est ni du devoir ni du pouvoir spécifiquement de la présidence de convoquer une AG extraordinaire, ce commentaire n'a donc pas lieu.

b. Réunions de coordination

- Organiser des réunions mensuelles avec les Coordinateurs.trices des départements de l'AESSP pour faire circuler les informations.
- Organiser des réunions ~~mensuelles~~ *au minimum 2 fois par semestre* avec les Coordinateurs.trices des départements de l'AESSP pour faire circuler les informations.
 - **Changement en accord avec les nouveaux révisés**
- 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.
- 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 à l'arrivée de nouveaux.elles membres. Le listes de diffusions representationssp@unil.ch et comite.epsyl@unil.ch sont également mises à jour avec l'aide de la Coordination Politique et la Présidence EPSYL, respectivement.
- ~~Mettre à jour des listes de diffusion comite.aessp@unil.ch à l'arrivée de nouveaux.elles membres. Le listes de diffusions representationssp@unil.ch et comite.epsyl@unil.ch sont également mises à jour avec l'aide de la Coordination Politique et la Présidence EPSYL, respectivement.~~
 - Les listes de diffusion ne sont plus employées et d'autres canaux de communication sont privilégiés. Il n'est donc plus pertinent de les mettre à jour.
- Mettre à jour le calendrier (physique ou virtuel) des conseils, commissions, rencontres, assemblées générales et autres évènements 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'AESSP 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.

- Organiser des séances *au moins une fois par semestre* 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.
 - o La tenue de réunions régulières avec le décanat est fondamentale, et une fréquence d'au moins une fois par semestre est déjà celle tenue ; Nous la pérennisons donc au travers du cahier.
- 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 pôle 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 pôle 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.

Pôle 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 coordinateurs.rices 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
- Gestion et demande des accès au bureau 2216 du Géopolis pour les membres de l'association auprès de la modération.
- *S'assurer de la signature des PVs par la présidence et la trésorerie.*
- *Envoi du message de la semaine le dimanche après-midi sur le groupe whatsapp du comité, avec les informations suivantes :*
 - o *Événements de la semaine tels que notés dans le calendrier moodle*
 - o *Département assigné au ménage*
 - o *Informations et communications diverses*

Pôle 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.

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

b. Recrutement et sélection

- S'informer en début et fin de semestre des besoins en effectif de chaque 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.
- 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.

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.

- Encourager la coordination entre les pôles/départements/sections pour les passages dans les *auditoires dans le cadre des campagnes de recrutement.*
- 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.
- Chargé de communiquer/publier via la page officielle Facebook de l'AESSP les offres de stage.
- Préparer le document « Coordonnées des responsables ».
- 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.

Pôle 3 : Sponsoring

a. Préambule

Le Pôle sponsoring défend des **but**s globaux et abstraits auxquels sont attribuées des *tâches* bien précises.

b. Coordination

Le premier but du pôle 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* :

- *La boîte mail du pôle sponsoring qui fait office de moyen de communication pour les demandes et propositions de partenariat ainsi que les demandes de sponsoring de la part des pôles de l'AESSP ;*
- 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 ;
- *Un carnet d'adresses commun à l'AESSP, accessible par son ensemble, avec la liste des partenariats (offres, établissements, réductions...) négociés au préalable par le pôle sponsoring avec les conditions du partenariat et le.s contact.s associé.s. Le pôle sponsoring contacte régulièrement les départements afin de mettre à jour le carnet avec les contacts qu'accumulent les départements.*
- La création de ce carnet d'adresses et son accessibilité permettrait l'accroissement des ressources globales de l'association dans son entier, tout en laissant une autonomie accrue pour les pôles quant à l'accès aux partenariats ponctuels négociés par le pôle sponsoring.

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 événements ou ventes.

Une fois le partenariat conclu, le pôle sponsoring informe clairement les départements de la possibilité d'accès aux bénéfices du partenariat et des conditions liées à ce dernier.

- Une des limites du pôle concernant les partenariats a été le manque de clarté concernant l'accès aux ressources mises à disposition par ce dernier et les conditions qui y étaient liées. Il est maintenant de la responsabilité du pôle de communiquer clairement ces informations aux départements, que ce soit régulièrement sous forme de message ou via la création d'une liste spécifique et accessible à tout.e.s.

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.

e. 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.~~

f. Réflexion

Le pôle sponsoring est une opportunité pour améliorer les conditions de travail de l'association, mais aussi les conditions de vie et d'études des étudiant.e.s. Cela passe par un encouragement à la responsabilité sponsoring de créer des GT temporaires ayant pour but la résolution de problématiques touchant la vie des étudiant.e.s en SSP.

Pôle 4 : Trésorerie

- *Le.la trésorier.e s'engage à gérer les comptes de l'association de manière éthique et à ne pas abuser de ses droits à des fins personnelles.*

- Au vu du changement des statuts proposés concernant le droit de signature individuel du contrat des comptes de l'association, il est nécessaire de mettre à jour le cahier des charges de la trésorerie pour refléter que ces droits de signatures ne soient pas employés à des fins privées.
- Attribution et répartition des comptes pour les départements et sections de l'AESSP.
- Attribution et répartition des *budgets* 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.
- ~~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.
- ~~Collaboration avec l'association « Pixels » en vue de la vérification des comptes et du journal de transaction de l'AESSP.~~
- *Assurance de la bonne vérification des comptes par les personnes élues à l'Assemblée Générale.*
 - o La méthode de vérification des comptes était obsolète.
- Mise à jour du « Guide de la Thune », organigramme expliquant le nouveau fonctionnement de la trésorerie.
- ~~Mise à jour du « Guide de la Thune », organigramme expliquant le nouveau fonctionnement de la trésorerie.~~
- *Mise à jour des clauses de la trésorerie.*
- *Mise à disposition des informations bancaires de l'association auprès des responsables et sur le moodle.*
- *Communication semestrielle des comptes aux Assemblées générales.*
- *Formation de la relève de la trésorerie à minima un semestre à l'avance ; La personne en formation a la qualité d'un membre du pôle trésorerie.*
- *Communication du non-respect des clauses de la trésorerie à la présidence.*

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 réunions, 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'AEESP
- 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.)

e. Gestion interne

- S'assurer que les quatre filières soient représentées par un.e cheffe 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'importance 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/menuintst/faculte/gouvernance/conseil-de-faculte.html>
- Commissions :
<https://www.unil.ch/ssp/home/menuintst/faculte/gouvernance/commissions.html>
- Règlements SSP
<https://www.unil.ch/ssp/fr/home/menuintst/faculte/infos-pratiques/reglementsdirectives/reglements-facultaires.html>
- Règlements UNIL

<https://www.unil.ch/interne/fr/home/menuintst/documents---formulaire/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 politique - proposition de modification

Le département politique compte 4 à 8 membres, un.e étudiant.e de chaque filière et niveau d'étude (BA et MA), afin d'assurer la bonne défense des étudiant.e.s de celles-ci.

L'ajout de membres permettra au département politique d'être plus efficace et de pouvoir s'investir dans d'autres missions telles que la meilleure communication des informations à l'ensemble du corps étudiant. Cela doit aussi permettre une meilleure représentativité des filières (même justification pour la nouvelle section ci-dessous).

Membres du département politique

- *Être à l'écoute des problèmes et des revendications des étudiant.e.s.*
- *Promouvoir les activités de représentation estudiantine auprès des étudiant.e.s.*
- *Encourager et faciliter 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 le reste du corps étudiantin.*
- *Siéger soit à la Commission d'enseignement de sa filière, soit au Conseil d'Institut, soit au Conseil de Faculté.*
- *Se tenir au courant des différents enjeux propres à sa filière afin de les communiquer aux coordinateurs.trices une semaine avant la Commission d'Enseignement Facultaire.*
- *Veiller à ce que les représentant.e.s de la filière dont ils-elles s'occupent fassent des retours réguliers sur les problématiques d'importance et les différents dossiers afin de garantir une bonne transmission d'informations aux coordinateurs.trices.*

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 de la publication et de la communication des mandats à pourvoir (e-mail, Facebook, vidéo)~~ **Promouvoir les activités de représentation estudiantine auprès des étudiant·e·s.**

Facebook ?? Afin d'assurer la communication sur celle-ci pour que le corps estudiantin soit au courant qu'elle existe et de donner envie de remplir les différents mandats.

- **Organiser le recrutement des nouveaux·nouvelles représentant·e·s en début d'année académique (incluant au minimum 1 passage en auditoire par filière et niveau d'étude ; propédeutique, deuxième partie de Bachelor et Master).**

Cet ajout permet de mieux orienter les passages en amphi pour le recrutement en début d'année.

- **Lors des Assemblées Générales, présenter les différents Conseils et Commissions et animer les élections des nouveaux·nouvelles représentant·e·s.**

Il est important d'assurer une bonne communication sur ce en quoi consistent spécifiquement les engagements de représentation estudiantine afin que les représentant·e·s puissent faire un choix informé sur leur investissement. C'est le rôle de la Coordination politique d'assurer la communication sur cela.

- ~~S'assurer que les mandats dévolus aux étudiant·e·s soient attribués de manière équitable.~~ **S'assurer, dans la mesure du possible, d'une répartition équitable des mandats entre étudiant·e·s des différentes filières.**

"Dans la mesure du possible" parce que ce n'est pas toujours possible et qu'il est important de parvenir à remplir le plus de places possible.

- ~~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~~ **Encourager et faciliter 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 le reste du corps estudiantin.**
- ~~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)~~

Point repris plus bas quant à l'actualité politique de la Faculté plus spécifiquement.

- ~~Afin d'assurer ces deux derniers points, une page Facebook de la Coordination politique a été créé dans ce but~~

Facebook ? Encore ?

- 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) **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 et/ou en cas de demande d'un.e autre membre du corps estudiantin).**
- 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, ...).
- **Collaborer avec les différents pôles et sections de l'AESSP afin de mettre en place puis assurer une diffusion des actualités politiques de la Faculté auprès du corps étudiantin.**

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 VAGAT, 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.~~
- **Tenir à jour une liste de l'ensemble des représentant.e.s étudiant.e.s de la faculté.**
- **Assurer le suivi des représentant.e.s :**
 - **Envoyer un mail de bienvenue au début du semestre ainsi qu'un mail à la fin du semestre afin d'annoncer la fin des mandats et connaître la situation à venir pour l'année suivante.**
 - **Mettre à disposition les calendriers des différentes commissions et conseils ainsi qu'expliquer son fonctionnement.**
 - **Communiquer aux représentant.e.s qu'ils-elles doivent informer les RH de l'AESSP s'ils-elles souhaitent obtenir une attestation quant à leur mandat.**
 - **Rappeler aux représentant.e.s que leurs absences doivent être excusées par mail et qu'ils-elles doivent annoncer leur démission aux coordinateurs·trices politiques.**

Modifié afin de rendre les points plus clairs.

- ~~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.~~
- **Prévoir une rencontre 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.**

Une rencontre pour permettre une meilleure communication entre les représentant.e.s.

- ~~Mettre à jour le groupe Whatsapp de communication interne. Il est important de rappeler les délais et les dates des différentes réunions, conseils et commissions sur ce groupe.~~
- Assurer la mise à jour des différents groupes WhatsApp de communication interne ainsi que la bonne accessibilité des documents de référence d'une année à l'autre.
- 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.
- La Coordination Politique veille, dans la mesure du possible, à pourvoir les postes étudiants dans les commissions temporaires convoquées par le Décanat (p.ex. de nomination, de promotion, etc.) **et dans les commissions et conseils fixes de la Faculté.**

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·es coordinateurs prennent le rôle de chef.fe.s de file.~~ S'assurer que les quatre filières soient représentées **au sein du département politique que ce soit par un membre du département ou par lui-elle-même. Dans le cas où l'une des filières n'est pas représentée au sein du département, le·la coordinateur·trice fait de son mieux pour assurer ce rôle dans la mesure du possible.**

Dans la mesure du possible car il est impossible pour un·e coordinateur·trice d'être 100% au courant des enjeux d'une filière qui n'est pas la sienne. De plus, cela représente une charge de travail trop conséquente.

- Assurer une bonne communication entre les responsables de la Coordination Politique ~~et les chef.fe.s de file.~~ Assurer une bonne communication entre les responsables de la Coordination Politique **et les membres du département.**

Le poste de chef.fe de file est remplacé par celui de membre.

- S'assurer qu'un.e responsable au minimum soit toujours présent.e ~~au comité.~~ **S'assurer qu'un.e responsable de la Coordination Politique au minimum soit toujours présent.e aux réunions du Comité et aux AG.**

Ajout de précisions sur ce point mais reste globalement le même.

- **Faire au minimum deux comptes rendus par semestre à la présidence de l'AESSP ainsi que préparer avec eux·elles les réunions semestrielles avec le décanat de la Faculté de SSP.**
- ~~Assurer les rapports d'activité des différents comités.~~ **Fournir dans les délais les rapports d'activité du département.**

Des différents comités ? Cette année un rapport d'activité unique pour le département politique a été fourni et cela fonctionnait bien.

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.)~~. **Être prêt·e·s à réagir durant le semestre en cas de doléance étudiante et dossiers urgents.**

Reprend le même principe mais les interlocuteur·trice·s ont changé avec la nouvelle procédure de doléance.

- ~~Personne de contact principale : Roberto Baranzini, Vice-doyen aux Affaires Etudiantes et à l'Enseignement~~

En vrai plus trop.

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 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.~~ **Les représentant·e·s communiquent les informations importantes au membre du département politique ou au·à la coordinateur·trice qui est chargé·e de la filière qu'il·elle représente.**

Mise en place d'une nouvelle organisation du département, le rôle de chef·fe de file n'est plus appelé comme ça, mais l'idée de communication reste.

- **Les représentant·e·s veillent à mettre à disposition les PV et Ordres du jour des Commissions et Conseils dans lesquels ils·elles siègent ainsi qu'à fournir un compte rendu de ces réunions.**

Permet de bien préciser ce qui est attendu en matière de feedback.

- Si possible, les représentant·e·s participent également aux commissions temporaires convoquées par le Décanat (ex : commission de promotion, etc.).

→ Suppression de la partie liens utiles car ils ne sont plus utiles (updates sur moodle à partir de l'année prochaine).

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.

Le Département Académique se compose des pôles Soutien aux étudiant-e-s, santé 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.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 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.
- ~~Établir le budget du Département et la répartition au sein des pôles.~~
- Tenir l'ensemble du Département au courant des activités des autres pôles.
- *S'assurer de sa présence aux réunions de coordination sauf impératif.*
- *S'assurer de la bonne mise à jour du calendrier moodle par les pôles de son département.*

b. Team building du Département

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

Pôle 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
- ~~Gestion des sweatshirts SSP~~
 - Migration dans projets spécifiques

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.
- ~~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
 - Soutien du Pôle Event lors de la journée du Rallye de la rentrée
 - Réalisation des pulls SSP
 - Bourse aux Livres
 - Tournée de la cité
 - Accueil des gymnasiens lors de la Journée Découverte
 - Distribution de vin chaud et de biscuits fait maison à la fin du semestre
 - Permanence post-examens
- Semestre de printemps
- Rallye de pâques en collaboration avec le Pôle Event
 - Rallye de pâques en collaboration avec le Pôle Event
 - Séance d'information sur les recours et conditions de passation en 2e partie de BA avec permanences pour répondre aux questions individuelles.
 - Séance d'information sur les recours et conditions de passation en 2e partie de BA avec permanences pour répondre aux questions individuelles.

Pôle 2 : Tutorat

Le pôle Tutorats est en charge des Ateliers de pairs SSP, ce dernier a comme tâches :

- Mise en place et suivi des ateliers
 - Fixer les ateliers dans le semestre
 - Gérer la page Moodle avec l'Ingénieur.e Pédagogique (IP) et les tuteurs
 - Evaluation des ateliers et des retours des étudiant.e.s
- Gestion de la communication et promotion des ateliers
- Lien avec l'IP de la Faculté et le Décanat
 - Analyse de la marge de manœuvre avec le Décanat
 - Faire remonter les demandes estudiantines pour l'évolution des ateliers
 - Tâches administratives
- Lien et soutien aux tuteurs
- Recrutements des tuteurs avec l'IP
 - Sélection des dossiers
 - Entretiens avec les candidat.e.s
 - Coordonner et assister la formation pédagogique

Pôle 3 : Santé

Le pôle santé est composé de responsable.s et de plusieurs membres. Il vise à informer, prévenir et agir envers les étudiant·e·s concernant leur santé mentale et physique.

Le pôle santé veille à ses objectifs en effectuant au minimum les tâches suivantes chaque semestre :

- L'organisation d'un événement visant à la promotion ou la prévention de la santé (conférence, exposition, activité...) ;
- La participation à au moins 2 événements (internes ou externes à l'AESSP) par semestre avec pour but la promotion ou la prévention de la santé. Par exemple :
 - La mise à disposition d'une boîte santé en soirée ;
 - La tenue de stands en rapport avec la santé à des événements externes (polysport, student games...).

Responsable :

Le-la responsable du pôle santé est garant-e de la bonne organisation du pôle. Iel veille à cet objectif en garantissant l'accomplissement des tâches du cahier des charges tout au long de son mandat. Il s'occupe aussi des tâches suivantes :

- La tenue de réunions régulières avec les membres de son pôle comme décrit dans l'art. 36 des statuts ;
- L'accompagnement régulier et consistant des événements organisés par les membres ;
- La bonne mise à jour du calendrier moodle avec les événements et réunions ;
- La participation à tous les événements du pôle dans la mesure du possible ;
- La prise de contact avec les autres instances organisant des événements afin de collaborer avec

Membres :

Les membres du pôles :

- Aident à l'élaboration des projets du pôle dans lesquels iels s'engagent ;
- Sont présent.e.s aux événements auxquels prend part le pôle santé dans la mesure du possible ;
- Sont présent.e.s lors des réunions de pôle et département, sauf impératif excusé audit responsable ;
- Répondent à la convocation de l'Assemblée Générale faisant partie intégrante de leur cahier des charges, sauf impératif excusée auprès des responsables

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) ;
- *Participation aux réunions de coordination lors de leur convocation par la présidence sauf impératif ;*
- *Garantie de la bonne mise à jour du calendrier moodle par les pôles de son département*

Pôle 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 Pôle 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

Exemples de projets spécifiques : Journée de parrainage, Bourse aux livres, Fêtes. Cahier des charges AEESP 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 Pôle 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 Pôle 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

- Exécuter les mandats du Comité.

- En partenariat avec les pôles (principalement Pôle Soutien aux étudiant e s, Département Événementiel et Sections), créer des productions au format d'affiche et de post afin de publiciser les différentes activités et rencontres promues par l'Association.

- Se tenir informé-e de l'activité des pôles et de leurs besoins – cela dit, il en revient de la responsabilité des pôles demandeurs de faire les démarches auprès du Pôle Graphisme.

- Le/la responsable du Pôle tient à jour le document « Graphisme : Mode d'emploi » disponible sur Moodle et informe les autres pôles de son existence lors des réunions et/ou AG. Le pôle demandeur entame ses démarches auprès du Pôle selon les directives données par ce document. Les graphistes se basent dessus pour la création de leurs productions.

- Le délai de production est d'au moins une semaine. Ce délai peut varier suivant la charge de travail des graphistes. Les pôles effectuent leur demande le plus tôt possible et au maximum 2 semaines avant la date de l'événement – sous peine de se voir refuser la demande – afin de permettre au pôle demandeur de procéder à l'opération de communication une semaine avant la date de l'événement.

- La production de l'affiche et du post terminée, la faire valider auprès de la/du responsable qui est aussi garant-e de l'écriture inclusive, du bon respect des formats et de la charte graphique.

- *Le/la responsable est tenu-e de se maintenir en contact étroit avec l'ensemble des pôles du Département Média & Communication pour en assurer la cohésion et la coordination inter-pôles pour garantir une bonne communication des événements de l'association.*
- *Être ouvert-e à la critique et aux retours qui peuvent être constructifs pour s'améliorer.*

Exemples de projets spécifiques : Rallye de la Rentrée/de Printemps, Bourse aux livres, Soirées étudiantes, Workshops, Projections, Conférences.

Pôle 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 pôle 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 rédaction.
- S'assurer de la bonne entente au sein du pôle.
- 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 internes 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.e à toutes les Assemblées Générales sauf excuse valable et ce afin de rendre compte des dernières activités du pôle Journalisme et de son programme pour la semaine à venir.
- Respecter la charte du pôle 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.e à toutes ou à un maximum de séances de rédaction au cours du semestre.
- Participer à la vie du pôle 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 pôle ou en général. Les responsables sont également présents pour cela.
- Respecter la charte du pôle 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 pôle et en cas d'hésitation, la décision pourra passer par le comité de l'AESSP (voir Charte du pôle 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'AEESP 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).

Pôle 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 publiés 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 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.
- ~~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.
- ~~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.
- Idée de concepts vidéo pour représenter l'association ou les pulls. Mise en scène et réalisation.
- ~~- Idée de concepts vidéo pour représenter l'association ou les pulls. Mise en scène et réalisation.~~

Pôle 4 : Webmaster

- S'assurer que le site de l'association soit à jour ;
 - o Les informations concernant les Pôles :
 - L'existence de celui-ci
 - L'actualité des informations le concernant
- Le-s responsable-s qui le constitue-nt :
 - o 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
 - o La fonctionnalité des liens
 - o L'actualité des documents présents
 - o 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
 - o Pour le Pôles Journalisme
 - o Les comptes rendus de la Représentation Politique
 - o Les informations majeures de l'association
 - o Divers
- La mise en ligne de documents
 - o Les rapports d'activités pour chaque fin de semestre sous « Documents utiles »
 - o Les procès-verbaux des AG sous « Documents utiles »
 - o L'actualisation des documents officiels sous « Documents utiles »
- Mettre en place les possibles mandats reçus de la part du comité.

Pôle 5 : Réseaux Sociaux

1. Groupe Whatsapp « Réseaux sociaux » :

- Responsable des membres ayant accès au compte Instagram (i.e : 1 Responsable photo ; 1 Responsable Graphisme ; 2 Responsables ETU)
- Responsable des membres ayant accès au compte Instagram (i.e : 1 Responsable photo ; 1 Responsable Graphisme; 1 coordinateur.trice média et communication ; 2 Responsables ETU)
- Faire passer les informations concernant les messages reçus sur le compte Instagram aux responsables concerné·e·s et s'assurer que les messages soient répondus par ces derniers (renvoyer les demandes auxquelles les sections sont les seules à pouvoir répondre vers leurs compte instagram respectifs)

2. Comptes Instagram et Facebook de l'AESSP :

- Création et publication de posts instagram en collaboration avec les responsables des pôles photo, graphisme et la coordination médias et communication (l'accord doit notamment porter sur : le respect de l'identité visuelle/graphique de l'AESSP sur les réseaux sociaux, les délais et horaires de publication des Posts, Reels et des Stories)
- Dynamiser le compte Instagram à l'aide d'activités interactives (ex. sondage, etc.) et présentation des différents pôles et sections de l'AESSP dans la période de recrutement, en accord avec les besoins évalués par les RH et la présidence.
- *Regrouper et présenter les activités/événements organisés par les différents pôles et sections de l'AESSP chaque semaine lors de stories dynamiques « à la une » nommées « Récap' de la semaine »*
- Assurer les collaborations avec les partenaires du pôle Sponsoring, le compte Instagram de la faculté et de l'université, les comptes des sections de l'AESSP (EPSYL, ESSUL, ESSOPOL) ainsi qu'Unison.

3. Autres applications :

- Se tenir à jour sur d'éventuels autres réseaux sociaux fréquemment utilisés par la communauté universitaire et demander l'accord de la présidence et des responsables concerné·e·s avant toute création d'un nouveau compte AESSP.

4. Protocole de réponse aux situations problématiques

« Le·a responsable réseaux sociaux doit être averti lors de la réponse à des commentaires ou messages, et seules les demandes informatives peuvent recevoir une réponse instantanément. Dans une posture toujours bienveillante, les situations conflictuelles doivent être encadrées et temporisées par le·a responsable Réseaux Sociaux. Les réponses à des remarques ou commentaires problématiques * se font au plus tôt 12h après réception, et après discussion avec d'autres membres ou responsables concernés ainsi que la Présidence.

*sauf dans le cas d'un signalement/ban nécessaire pour une situation grave/dangereuse, des propos violents, diffamatoires ou toute forme de harcèlement ; suivi d'un rapport à la Présidence. »

En cas d'absence : le·a responsable réseaux sociaux peut donner ses responsabilités ponctuellement à la coordination médias et communication ou à la présidence de l'AESSP (sous réserve de les avertir)

Département événementiel

Le Département événementiel couvre différentes tâches

- Organiser, créer, amener des évènements pour les étudiants SSP
- Faire de la promotion pour ces-dits évènements — 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

- Organiser les réunions de département ;
- Se tenir au courant de ce qu'il se passe dans le département — futurs évènements, développement d'idées, etc... ;
- Transmettre les informations de l'administration au département et vice-versa ;
- Être disponible pour aider les responsables et les membres quand ils en ont besoin ;
- S'impliquer au mieux dans les tâches liées au département ;
- *Participation aux réunions de coordination lors de leur convocation par la présidence sauf impératif ;*
- *Garantie de la bonne mise à jour du calendrier moodle par les pôles de son département*

Pôle 1 : Events

a. Évènements à dates fixes

- Rallye de la rentrée
- Rallye de la rentrée *en collaboration avec :*
 - o *ESSOPOL*
 - o *EPSYL*
 - o *ESSUL*
 - o *Un problème récurrent du pôle événementiel est le manque de membres pour l'organisation des postes du rallye de la rentrée ; une participation officielle des sections répartit cette charge, en plus de permettre aux sections et au pôle ETU de faire part de leurs activités.*
- Bal de la Rentrée en partenariat avec d'autres associations de faculté (chaque semestre)
- 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.

Organisation de 1 à 3 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.
- 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 auditorios.
- Promouvoir les soirées SSP par le biais des affiches, mails aux étudiant-e-s et annonces dans les auditorios.
- 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
- Participer à au minimum 4 jams à Zélig et/ou workchope durant l'année

Pôle 2 : UniSon

- Organiser un événement régulier de type jam, avec une fréquence minimale d'une fois par mois sur le semestre ;

- Organiser au moins deux autres événements par semestre ;

-

Pôle 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.
- ~~- Faire une réservation Mobility.~~

b. Pendant le workchope

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

c. Après le workchope

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

~~Le.la responsable fait les comptes et transfert 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'AEESP (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 / PsychoPaques).
- 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'AEESP)
- Assurer le contact avec l'AEESP 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'AEESP (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 plate-forme 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 doodles 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.
- *Chaque début de semestre d'automne, élaborer et animer deux stands du rallye de la rentrée*

Pôle 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.

Pôle 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.

Pour toute la section

a. Investissement général :

- Participation à minimum 2 comités EPSYL par semestre, en cas d'absence prévenir la présidence EPSYL.
- Répondre aux Doodles et sondages envoyés par EPSYL, même si aucune date ne me convient.
- Répondre aux mails/messages d'EPSYL me concernant. En contrepartie chaque membre ne doit envoyer de mails/message que lorsqu'ils sont nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

- Aider les autres pôles EPSYL si nécessaire/demande (passage en auditoire, achat d'apéro, etc.).
- Respecter les engagements de la charte de membre de l'AESSP.
- Participation aux soirées d'intégration et autres soirées internes, dans la mesure du possible.

b. Investissement spécifique à un pôle :

- Participation aux réunions organisées par mes responsables de pôle, en cas d'absence, prévenir l'un-e-x de mes responsables.
- Participation aux événements organisés par mon pôle, dans la mesure du possible.
- Respect des consignes et horaires pour les événements organisés par mon pôle.

c. Aide externe/ AESSP :

- Chaque membre se doit d'aller aider à au moins 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 AESSP de son absence.

Présidence

La présidence coordonne les activités du comité. Elle apporte son soutien aux membres et les encourage dans leurs projets. Elle effectue toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de la section. Elle participe activement à la représentation étudiante. Les décisions de la présidence sont prises dans l'intérêt des étudiant-e-x-s en psychologie de Lausanne. Les postulations pour le poste de co-présidence peuvent se faire après un minimum d'une année au sein d'EPSYL. En cas d'exception, un vote du comité d'EPSYL doit être fait pour accepter la postulation à l'AG suivante.

a. Préparation du comité hebdomadaire :

- Ordre du jour à envoyer deux jours avant au minimum aux membres et stockage sur la plateforme Moodle.
- Présence obligatoire d'un-e-x des deux co-président-e-x-s lors des comités.
- Prise de note du PV pendant le comité (Communication, actualité des pôles et de la présidence, divers), envoi aux membres EPSYL et stockage sur la plateforme Moodle.
- Rappel au comité des manifestations organisées par les pôles en transmettant les informations importantes (dates, lieu, publicité, etc.)

b. Relationnel :

- S'assurer de la bonne intégration des membres. Veiller à une bonne ambiance et à une bonne dynamique dans le respect au sein du comité.
- Tenir à jour la liste des membres du comité et la retranscrire dans le tableau Excel se trouvant sur Moodle. Prévenir l'AEESP en cas de changements et départs.
- S'assurer que le cahier des charges des membres et des responsables sont respectés.
- Organiser divers événements (apéros de Noël, activités extérieures ou autres), deux fois par semestre (dans la mesure du possible) afin de créer une plus grande cohésion au sein du comité.
- Veiller au bon fonctionnement de chaque pôle, se tenir au courant des projets et s'assurer qu'ils sont menés à leur terme.
- Transmettre un maximum ses expériences, conseils, enseignements tirés et informations en tout genre aux personnes succédant afin d'assurer une continuité optimale.
- Se tenir au courant des différentes commissions où des étudiant-e-x-s de psychologie siègent, s'assurer que chaque commission possède le nombre d'étudiant-e-x-s requis et d'entretenir des échanges avec ces représentant-e-x-s (travailler « main dans la main » avec le pôle Représentation politique de l'AEESP)
- Assurer le contact avec l'AEESP par la présence à ses comités, réunions des coordinateurs et AG et faire suivre au comité EPSYL les informations importantes, en cas d'empêchement, se tenir au courant par le biais du PV.
- Assister dans la mesure du possible à un événement par pôle chaque semestre.
- Assister à la première réunion semestrielle de chaque pôle ou au moins à une réunion par pôle chaque semestre.
- Envoyer un questionnaire de satisfaction anonyme au minimum une fois par année à tous les membres d'EPSYL pour avoir leur avis et ressentit sur l'ambiance, l'intégration et l'organisation générale d'EPSYL ainsi que l'ambiance et l'organisation au sein de leur pôle respectif.
- Favoriser la collaboration et/ou le partenariat avec les autres universités suisses et avec les autres associations de psychologie en Suisse, notamment avec psyCH et APSYL. Maintenir un lien et un bon rapport avec ces dernières et convenir d'une collaboration constructive.
- Garder un bon contact avec la-le conseiller-e aux études de psychologie et essayer au maximum d'être présent-e-x-s lors des journées d'accueils ou autres réunions où EPSYL est invité.
- Organiser au minimum 1 fois par année une réunion avec chaque pôle afin de faire un retour/feedback sur le semestre ou l'année déroulée en prenant en compte le questionnaire de satisfaction mentionné ci-dessus et leurs cahiers des charges respectifs.

c. Politique :

- Collaborer avec la coordination politique au sujet des différentes commissions et différents conseils en psychologie ainsi que pour les postes de représentants étudiants à pourvoir.
- Se renseigner auprès de la coordination politique pour obtenir un retour de chaque commission et chaque conseil puis transmettre les informations au comité.
- Inviter régulièrement les responsables de la coordination politique au comité hebdomadaire afin de faire un retour sur les différentes commissions.
- Un·e·x des deux co-président·e·x·s doit si possible être membre du conseil de faculté pour faciliter la communication avec la coordination politique.

d. Organisationnel :

- Consulter la boîte e-mail et les messages Facebook/Instagram, minimum 3 fois par semaine et donner suite aux messages.
- 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.)
- Préparer pour la dernière AG de l'année académique un rapport d'activités et un plan d'activité pour les semestres à venir.
- Assurer la mise à jour des cahiers des charges de chaque PÔLE (présidence incluse).
- Tenir à jour la liste des personnes ayant les accès aux différentes pages Facebook ainsi qu'au compte Instagram.
- Tenir à jour la liste de présence au comité ESPYL. Si un·e·x membre n'est jamais présent·e·x au comité et ne s'est jamais excusé·e·x auprès de son responsable, organiser une réunion avec ses responsables de pôle afin de discuter de la situation.
- S'assurer que la présentation de EPSYL et de ses responsables soit à jour sur le site de l'AESSP.
- Faire un rangement et un nettoyage régulièrement du casier EPSYL et de l'armoire EPSYL.

e. Budget :

- S'assurer que les différents pôles EPSYL, présidence incluse, tiennent à jour le cahier de budget sous forme d'un document Excel présent dans le Moodle. Les communiquer à la trésorerie de l'AESSP (avec quittance) pour remboursement et les stocker sur la plate-forme Moodle de l'AESSP.
- S'assurer que les membres connaissent la marche à suivre pour la demande de remboursement et l'emprunt de la carte AESSP.
- Vérifier que les PÔLES respectent les budgets attribués.

Pôle 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 intervenant-e-x-s.
- Répartir équitablement le budget entre les projections et tenir à jour 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 dernière AG de l'année académique.
- Remplir le journal de bord lors de chaque réunion.
- Les responsables du pôle Cinepsyl tiennent à jour la liste de membres de leur pôle et informent la présidence EPSYL en cas de changement.
- Les responsables s'assurent de la bonne intégration de leur membre et font les rappels nécessaires par rapports aux Doodle ou mails envoyés par l'association.
- Les responsables encouragent leurs membres à participer aux événements, réunions et AG de l'association.
- Les responsables veillent au nombre de membre qu'ils ou elles jugent nécessaire au fonctionnement de son pôle, en collaboration avec la présidence EPSYL.
- Les responsables veillent lors de leur départ du GT, 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-x-s.

Pôle 2 : Conférence

a. Organisation des conférences :

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

Les responsables sont notamment en charge de :

- Définir les thématiques des conférences pour chaque année académique, au plus tard à la fin du semestre précédent.
- 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.
- Tenir une comptabilité exacte (avec pièces justificatives) de chaque conférence. Comptabilité à noter aussi dans le cahier des comptes d'EPSYL.

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. Administratif :

- Les responsables s'assurent de la bonne intégration de leur membre et font les rappels nécessaires par rapports aux Doodle ou mails envoyés par l'association.
- Les responsables encouragent leurs membres à participer aux événements, réunions et AG de l'association.
- Les responsables veillent au nombre de membre qu'ils ou elles jugent nécessaire au fonctionnement de son pôle, en collaboration avec la présidence EPSYL.
- Les responsables veillent lors de leur départ du GT, 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-x-s.

c. 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.

Pôle 3 : Evénement

a. Évènement à dates fixes

- Psycho Noël
- Psychopaques

b. Évènements libres

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

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 bars partenaires.
- 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.

d. Administratif :

- Les responsables s'assurent de la bonne intégration de leur membre et font les rappels nécessaires par rapports aux Doodle ou mails envoyés par l'association.
- Les responsables encouragent leurs membres à participer aux événements, réunions et AG de l'association.
- Les responsables veillent au nombre de membre qu'ils ou elles jugent nécessaire au fonctionnement de son pôle, en collaboration avec la présidence EPSYL.
- Les responsables veillent lors de leur départ du GT, 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-x-s.

b. Représentation et gestion du pôle :

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.

Pôle 3 : Événement

a. Évènement à dates fixes

- Psycho Noël
- Psycho paques

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'autres 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.

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 ASSOPOLE, 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
- **Elaborer et tenir un stand au rallye de la rentrée**

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

a. Réunions

- Organiser des réunions régulièrement (au moins une par mois) ou à la demande des membres.
- **Organiser des réunions régulièrement (2 à 3 par semestre) ou à la demande des membres.**
- 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 sciences du sport siègent, s'assurer que chaque commission possède le nombre d'étudiant-e requis et d'entretenir des échanges avec ces représentant-e-s. Travailler « main dans la main » avec la Représentation politique de l'AESSP
- Collaborer avec les autres associations
- Entretenir les contacts avec ASSUL, l'association des alumni
- **Organiser et tenir un stand en collaboration avec le pôle event de l'AESSP lors du rallye de la rentrée**
- **Organiser une réunion à visée de solidification des liens entre les membres de la section**

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
- Noter les dépenses pour l'ESSUL et les rapporter à la comptabilité
- **Rédiger pour la première AG de chaque semestre un rapport d'activité à remettre à remettre à la présidence de l'AESSP**
- **Organisation d'un événement festif par semestre**

Membres

- Se porter disponible à la demande de la présidence
- En cas de dépenses pour un événement, en informer la présidence et garder les preuves afin qu'ils puissent être transmis à la comptabilité
- 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
- Participer au staff d'au moins un événement auquel l'ESSUL participe
- Participer à un événement hors ESSUL par semestre