



Cahiers des charges des postes du comité de direction d'Unipoly

Liste des postes:

- Coprésident·e
- Administrateur·ice
- Trésorièr·e
- Caissier·e
- Responsable politique Unil
- Responsable politique EPFL
- Responsable communication
- Responsable logistique
- Responsable évènements Unil
- Responsable évènements EPFL
- Responsable cohésion
- Responsable système informatique



Coprésidence:

Les coprésident·es sont responsables de l'association et ont le pouvoir de signature. Elles·ils peuvent ainsi engager l'association et sont responsables en cas de procédure judiciaire. Elles·ils déterminent également qui a accès aux comptes de l'association.

Charges:

- **Coordination du comité**
Elles·ils doivent coordonner les efforts des autres membres du comité pour qu'elles·ils puissent se restreindre à effectuer les charges qui leurs sont assignées.

- **Responsabilité et supervision de l'exécution des tâches des membres du comité**
Elles·ils sont responsables d'agir en conséquence si un·e membre du comité n'effectue pas ou pas correctement ses tâches et doivent superviser les efforts de ces dernier·es. En particulier :
 - Signer les transactions effectuées par la Trésorerie générale
 - Approuver les communications des responsables.

- **Coordination des pôles d'activité**
Elles·ils doivent coordonner les efforts des pôles d'activité de l'association.

- **Communication avec les autres associations**
La communication avec les autres associations passe par ell·eux.

- **Exécution des tâches dont personne n'a la charge**
La coprésidence se doit de, dans la mesure du possible, se tenir à disposition de l'association avec engagement.

- **Gestion et mise à disposition des documents importants de l'association**

Noms :

Signatures :

Dates :



Administration:

La·le(s) administrateur·ice(s), gèrent l'organisation interne du comité et centralisent les informations.

Charges:

- Préparation des réunions

L'administrateur·ice prépare les réunions hebdomadaires du comité et assure leur bon déroulement. Il·elle prépare l'ordre du jour de la réunion en rassemblant les informations nécessaires. Entre particulier, il doit:

- Rassembler les mails adressés à l'association et s'assure qu'un·e membre du comité y réponde.

- Mail du dimanche

Selon la répartition avec la·le responsable communication et le nombre de personnes qui occupent chacun de ces postes, le·la responsable communication est dans une certaine mesure en charge des Mails du dimanche.

- Organisation des fichiers de l'association

Elle·il s'assure que les fichiers de l'association soient stockés, rangés et accessibles aux membres. C'est-à-dire : les statuts de l'association à jour, la charte d'inclusion, les PVs du comité de direction, la composition du comité de direction et les responsables de pôles.

- Gestion des affaires courantes.

- Dans la mesure du possible et de ses capacités, il·elle s'assure du bon fonctionnement de la plate-forme des membres.

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Trésorerie générale:

La·le caissier·e et la·le trésorier·e sont tous deux membres de la Trésorerie générale qui est responsable de la gestion des ressources de l'association. La·le trésorier·e a le pouvoir de signature.

Charges:

- Gestion du fond de fonctionnement de l'association et des fonds des pôles d'activité n'ayant pas leur propre trésorier·ère.
Les membres de la Trésorerie générale assurent les revenus et les dépenses de l'association pour son fonctionnement. En particulier ils doivent :
 - Payer les factures adressées à l'association
 - Rembourser les membres ayant fait des dépenses pour l'association
 - Récouter les cotisations des membres
 - Budgétiser les activités
 - Remplir des demandes de subventions pour assurer les divers fonds

- Supervision des trésorier·es des autres pôles d'activité.
Elles-ils doivent s'assurer que les trésorier·ères des pôles d'activité exécutent leurs tâches et les aider en cas de besoin.

- Comptabilisation de tous les transactions du compte de l'association
Elles-ils doivent garder une trace de tout mouvement d'argent du compte principal et comptes des pôles et des mouvements de liquides des diverses caisses. Ces mouvements doivent tous être justifiés.

- Règlement des impôts
Elles-ils doivent remplir la déclaration d'impôts et les payer.

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Politique Unil:

La·le(s) responsable(s) politique gèrent les relations de l'association avec les différents acteurs de la vie sur son campus (Unil), à la fois les représentant·es de la direction et cell·eux des autres associations.

Charges:

- Développement de la stratégie de l'association
Elle·il est responsable des affaires politiques de l'association, et cherche - avec les ressources à disposition - à se rapprocher des buts et la stratégie fixés par le comité. Elle·il a un rôle qui se rapproche de celui de la présidence car elle·il se charge en partie de la représentation de l'association vis-à-vis des autres institutions.
- Communication avec les organes des deux campus
Elle·il gère la relation de l'association avec les campus et en particulier les organes s'occupant de la question de l'écologie (Durabilités Unil). Elle·il est aussi responsable d'avancer les revendications de l'association et de les défendre devant ces organes.
- Communication avec les autres associations
La communication avec les autres associations qui concerne la stratégie de l'association passe par ell·lui.

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Politique EPFL:

La·le(s) responsable(s) politique gèrent les relations de l'association avec les différents acteurs de la vie sur le campus (EPFL), à la fois les représentant·es de la direction et cell·eux des autres associations.

Charges:

- Développement de la stratégie de l'association
Elle·il est responsable des affaires politiques de l'association, et cherche - avec les ressources à disposition - à se rapprocher des buts et la stratégie fixés par le comité. Elle·il a un rôle qui se rapproche de celui de la présidence car elle·il se charge en partie de la représentation de l'association vis-à-vis des autres institutions.
- Communication avec les organes des deux campus
Elle·il gère la relation de l'association avec les campus et en particulier les organes s'occupant de la question de l'écologie (Durabilités EPFL). Elle·il est aussi responsable d'avancer les revendications de l'association et de les défendre devant ces organes.
- Communication avec les autres associations
La communication avec les autres associations qui concerne la stratégie de l'association passe par el·lui.

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Communication:

La·le responsable communication gère les canaux de communication de l'association pour répondre aux besoins de l'association

Charges:

- Gestion des réseaux sociaux
Elle·il s'occupe de maintenir la présence d'Unipoly sur les diverses plateformes en produisant du contenu qui partage les activités de l'association.
- Production d'affiches
Elle·il est responsable de la production d'affiches et autres productions graphiques dont l'objectif est de promouvoir des événements et autres projets, ainsi que de leurs affichages.
- Mail du dimanche
Selon la répartition avec l'administrateur·ice et le nombre de personnes qui occupent chacun de ces postes, le·la responsable communication est dans une certaine mesure en charge des Mails du dimanche.

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Logistique:

La·le responsable logistique gère l'organisation interne de l'association en termes de matériel de transport et d'accommodation.

Charges:

- Gestion des lieux de l'association.
Elle·il est responsable du local et de la cave de l'association, elle·il fait en sorte qu'ils soient utilisables et il contacte les services de l'EPFL si une maintenance est nécessaire.
- Gestion des transports
Elle·il est en charge du compte mobility et s'assure de réserver les voitures quand il en vient le besoin. Elle·il a aussi à sa charge le transpalette dont l'association peut se servir.
- Réponse aux besoins logistiques de l'association
Plus généralement elle·il fait en sorte de répondre aux besoins de matériel et d'emplacements pour les divers évènements de l'association et aussi des pôles n'ayant pas leur propre responsable logistique.

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Evènementiel Unil:

La·le responsable évènement gère les événements de l'association et fait en sorte de faire vivre l'association.

Charges:

- Coordination des évènements de l'association et de ses pôles
Elle·il doit coordonner les évènements des pôles pour que ceux-ci ne se superposent pas. Le·la responsable évènementiel est chargé du bon déroulement des événements, vis-à-vis des statuts d'Unipoly, de Médiacom, de l'AVP SAO, de l'Unil et de la loi Suisse.

- Organisation d'événements annuels externe et interne
Elle·il organise les divers évènements de l'association, en prenant l'initiative d'en inventer de nouveaux et de perpétuer ceux qui sont organisés tous les ans comme :
 - Le souper des membres
 - Le chalet de l'avent
 - Le weekend de l'association

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Evènementiel EPFL:

La·le responsable évènement gère les événements de l'association et fait en sorte de faire vivre l'association.

Charges:

- Coordination des évènements de l'association et de ses pôles
Elle·il doit coordonner les évènements des pôles pour que ceux-ci ne se superposent pas. Le·la responsable évènementiel est chargé du bon déroulement des événements, vis-à-vis des statuts d'Unipoly, de Médiacom, de l'AVP SAO, de l'Unil et de la loi Suisse.

- Organisation d'événements annuels externe et interne
Elle·il organise les divers évènements de l'association, en prenant l'initiative d'en inventer de nouveaux et de perpétuer ceux qui sont organisés tous les ans comme :
 - Le souper des membres
 - Le chalet de l'avent
 - Le weekend de l'association

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Cohésion:

La·le responsable cohésion s'assure du bien être et de la cohésion entre les membres de l'association. Elle·il fait en sorte que personne ne se sente à l'écart dans l'association ainsi qu'à la cohésion entre les membres de pôles et le comité.

Charges:

- Organisation d'événements internes à petite échelle
Elle·il organise des petits événements à l'interne pour rassembler les anciens et nouveaux membres ainsi que les pôles et le comité.
- Gestion de canaux d'organisation
Elle·il crée, gère et met en avant des groupes telegrams et chaînes d'informations pour permettre aux membres d'organiser des moments simples de cohésion entre ell·eux, tout en veillant à ce que ces groupes restent actifs.
- Attention particulière aux besoins des membres
Elle·il veille à ce que les réalités des membres soient comprises par le comité et redirige les personnes vers les médiateur·ices en cas de besoin.
- Organisation d'événements demandés par la médiation
Elle·il prend en compte les retours de la médiation pour l'organisation d'événements et de canaux de discussion.

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :



Systemes Informatiques:

La·le responsable Systemes Informatiques s'assure du bon fonctionnement et du développement de l'infrastructure informatique de l'association.

Charges:

- Maintenance des sites internet de l'association (exemples: unipoly.ch/ semaine de la durabilité, achats...)
- Maintenance et développement des outils informatiques de gestion administrative de l'association (exemples: civicrm, outils de trésorerie)
- Maintenance des sites webs de projets de l'association partagés avec d'autres entités (exemple: laconvergence.ch)
- Gestion des listes de distribution email de l'association
- Support informatique pour les responsables de pôles et les autres membres du comité (exemples: création de formations vidéo, appui aux membres qui créent leur propre site)

Nom(s) :

Signature(s) :

Date(s) :