

# Cahiers des charges

## des postes du comité de direction d'Unipoly

Liste des postes:

- Coprésidence
- Secrétariat général
- Politique UNIL
- Politique EPFL
- Communication
- Logistique
- Événementiel UNIL
- Événementiel EPFL
- Cohésion
- Systèmes informatiques
- Support pôles



### Coprésidence :

Les coprésident·x·es sont responsables de l'association, représentent celle-ci, et ont le pouvoir de signature. Iels peuvent ainsi engager l'association et sont responsables en cas de procédure judiciaire. Iels déterminent également les personnes ayant accès aux comptes de l'association.

### Charges :

- **Coordination du comité**  
Iels doivent coordonner les efforts des autres membres du comité pour qu'iels puissent se restreindre à effectuer les charges qui leurs sont assignées.
- **Responsabilité et supervision de l'exécution des tâches des membres du comité**  
Iels sont responsables d'agir en conséquence si un·x·e membre du comité n'effectue pas ou pas correctement ses tâches et doivent superviser les efforts de ces dernier·x·es. En particulier :
  - Signer les transactions effectuées par le secrétariat général.
  - Approuver les communications externes.
  - Iels sont responsables de s'assurer que la charge de travail des activités du comité soit soutenable pour le comité.
- **Coordination des pôles d'activité**  
En cas d'absence de responsable support des pôles, iels doivent coordonner les efforts des pôles d'activité de l'association.
- **Exécution des tâches dont personne n'a la charge**  
Dans la mesure du possible, la coprésidence se doit d'assurer les tâches essentielles au bon fonctionnement de l'association et dont personne n'aurait la responsabilité.
- **Gestion et mise à disposition des documents importants de l'association.**
- **Développent la stratégie de l'association avec les responsables politiques.**



Date: 20/10/22

Date: 20/10/22

Coprésident·x·e:

Coprésident·x·e:

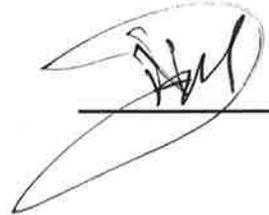
Elaine Richard

Néel Dillenbourg

Signature:

Signature:

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_



### Secrétariat général :

La·x·le secrétaire général·x·e et les secrétaires général·x·es adjoint·x·es gèrent l'organisation interne du comité et centralisent les informations et iels sont responsables de la gestion des ressources de l'association. La·x·le secrétaire général·x·e a le pouvoir de signature.

### Charges :

#### ● Organisation du comité

Les secrétaires cherchent à maintenir et à produire de nouvelles structures qui permettent au comité de mieux s'organiser, de plus iels s'assurent que des traces de ces organisations existent et soient accessibles. En particulier iels ont les tâches suivantes:

- La gestion du drive partagé d'Unipoly.
- La gestion de la liste de contact et d'adhésion CiviCRM.
- La création et le partage des modèles de documents dont se sert le comité.
- La responsabilité des procès-verbaux des réunions du comité et des assemblées générales. Cette responsabilité n'inclut pas la prise de ces procès-verbaux mais plutôt le fait de s'assurer de la prise par un·x·e membre de l'association.
- La responsabilité des archives de l'association.

#### ● Fonds

Les secrétaires comptabilisent et gèrent les revenus et les dépenses de l'association pour son fonctionnement. Iels rendent possible et approuvent au préalable les dépenses et cherchent et rendent possible les revenus. En particulier iels doivent :

- Approuver les budgets annuels ainsi que les budgets pour tous les événements ponctuels de l'association et s'assurer que ceux-ci soient respectés.
- Permettre aux membres d'engager l'association dans des dépenses, en remboursant les membres en faisant la demande, en payant les factures adressées à l'association et en mettant à disposition de l'argent liquide.
- Établir et rendre disponible des bilans trimestriels résumant l'état des actifs et des passifs de l'association. Un bilan annuel doit aussi être rédigé, ce bilan ainsi qu'une déclaration d'impôts doivent être transmis à l'administration cantonale des impôts.



- o Permettre aux membres de vendre des biens ou des services, en s'assurant que cette vente est autorisée et en mettant à disposition des fonds de caisses ou en préparant les factures nécessaires.
- o S'assurer que l'association ait des revenus, en cherchant, en collaboration avec les postes ou pôles concernés, des bourses et des subventions et en acceptant les cotisations et les dons fait à l'association.

Date :

Secrétaire général·x·e :

Clara Tavernier

Signature :

Tavernier

Date : 26.10.2022

Secrétaire général·x·e adjoint·x·e :

SENECLAUZE Sylvain

Signature :

S

Date : 20.10.2022

Secrétaire général·x·e adjoint·x·e :

Theodore Savary

Signature :

Savary



Politique UNIL :

La·x·le responsable politique gère les relations de l'association avec les différents acteur·x·ices de la vie sur son campus (UNIL), à la fois les représentant·x·es de la direction et ceux des autres collectifs.

Charges :

- Développement de la stratégie de l'association  
Iel est responsable des affaires politiques de l'association, et cherche - avec les ressources à disposition - à se rapprocher des buts et de la stratégie fixés par le comité. Iel a un rôle qui se rapproche de celui de la présidence car iel se charge en partie de la représentation de l'association vis-à-vis des autres institutions.
- Communication avec les organes des deux campus  
Iel gère la relation de l'association avec les campus et en particulier les organes s'occupant des questions de durabilité à l'UNIL. Iel est aussi responsable d'avancer les revendications de l'association et de les défendre devant ces organes.
- Communication avec les autres collectifs.  
La communication avec les autres collectifs passe par iel lorsqu'elle concerne la stratégie de l'association.

Date :

Responsable politique UNIL :

Lou De Bruycker

Signature :



Politique EPFL :

La·x·le responsable politique gère les relations de l'association avec les différents acteur·x·ices de la vie sur son campus (EPFL), à la fois les représentant·x·es de la direction et ceux des autres collectifs.

Charges :

- Développement de la stratégie de l'association  
Iel est responsable des affaires politiques de l'association, et cherche - avec les ressources à disposition - à se rapprocher des buts et de la stratégie fixés par le comité. Iel a un rôle qui se rapproche de celui de la présidence car iel se charge en partie de la représentation de l'association vis-à-vis des autres institutions.
- Communication avec les organes des deux campus  
Iel gère la relation de l'association avec les campus et en particulier les organes s'occupant des questions de durabilité à l'EPFL. Iel est aussi responsable d'avancer les revendications de l'association et de les défendre devant ces organes.
- Communication avec les autres collectifs.  
La communication avec les autres collectifs passe par iel lorsqu'elle concerne la stratégie de l'association.

Date :

Responsable politique EPFL :

Paul Castella

Signature :

[Signature]



Communication :

La-x-le(s) responsable(s) communication gèrent les canaux de communication de l'association pour répondre aux besoins de l'association.

Charges :

- Gestion des réseaux sociaux  
Iel est responsable de s'assurer que la présence d'Unipoly soit maintenue sur les diverses plateformes en produisant du contenu qui partage les activités de l'association.
- Production d'affiches  
Iel 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 le secrétariat général et le nombre de personnes qui occupent chacun de ces postes, la-x-le responsable communication est dans une certaine mesure en charge des Mails du dimanche.

Date :

Date :

26.10

Responsable communication :

Responsable communication :

Sylvia Sanders

Anabelle Pyppe

Signature :

Signature :

Sylvia Sanders

Anabelle Pyppe



Logistique :

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

Charges:

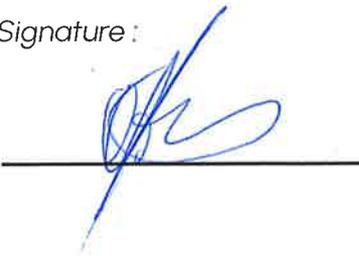
- Gestion des lieux de l'association.  
Iel est responsable du local, de la cave de l'association et de la coordination des espaces associatifs du Vortex. Iel fait en sorte que ces lieux soient utilisables et iel contacte les services de l'EPFL si une maintenance est nécessaire.
- Gestion des transports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

Date :

Responsable logistique :

Basile Florier

Signature :





Evènementiel UNIL :

La·x-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  
    Il doit coordonner les événements des pôles pour que ceux-ci ne se superposent pas. La·x-le responsable évènementiel est chargé·x-e du bon déroulement des événements, vis-à-vis des statuts d'Unipoly, de l'AECS, de l'UNIL, de la police du commerce, et de la loi Suisse.
  
- Organisation d'événements annuels externe et interne  
    Il organise les divers événements de l'association, en prenant l'initiative d'en inventer de nouveaux et de perpétuer ceux qui sont organisés tous les ans comme :
  - Le chalet de l'avent

Date : 20.10.2022

Responsable évènementiel UNIL :

Malo Farrod

Signature :

mfarrod



Évènementiel EPFL :

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

Charges :

- Coordination des événements de l'association et de ses pôles  
Iel doit coordonner les événements des pôles pour que ceux-ci ne se superposent pas. La·x·le responsable évènementiel est chargé·x·e du bon déroulement des événements, vis-à-vis des statuts d'Unipoly, de Médiacom, de l'AVP SAO, de la police du commerce et de la loi Suisse.
  
- Organisation d'événements annuels externe et interne  
Iel organise les divers événements de l'association, en prenant l'initiative d'en inventer de nouveaux et de perpétuer ceux qui sont organisés tous les ans comme :
  - Le chalet de l'ayent

Date : 20.10.2022

Responsable évènements EPFL :

Alicia Perez Domoso

Signature :



Cohésion :

La·x·le(s) responsable(s) cohésion s'assure du bien être et de la cohésion entre les membres de l'association. Il facilite l'inclusion des membres de l'association, tant au niveau des pôles que du comité.

Charges:

- Organisation d'événements internes à petite échelle  
Il organise des petits événements à l'interne pour rassembler les anciens et nouveaux membres ainsi que les pôles et le comité, 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 weekend de l'association
- Gestion de canaux d'organisation  
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 eux, tout en veillant à ce que ces groupes restent actifs.
- Attention particulière aux besoins des membres  
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  
Il prend en compte les retours de la médiation pour l'organisation d'événements et de canaux de discussion.

Date : 20.10.22

Responsable cohésion :

Alicia Falbri

Signature :

Date : 26.10.22

Responsable cohésion :

Elise Caminf

Signature :



Systèmes Informatiques :

Le responsable Systèmes 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).

Date :

Responsable systèmes informatiques :

20.10.2022     Paul Grieser

Signature :



Support pôles :

La·x·le responsable support pôles soutient les pôles dans leurs activités en facilitant le contact avec le comité et en ayant un suivi régulier des activités de ces derniers.

Charges :

- Rappporter au comité de direction des activités des pôles.
- Assister les pôles dans les questions qui concernent l'association.
  - Rediriger les questions relevant du cahier des charges d'un rôle du comité vers la·x·le tenant·x·e de ce rôle.
  - Amener au comité les questions qui demandent une prise de décision.
  - Répondre aux questions qui ne sont pas couvertes dans les deux points précédents.
- Se rendre, dans la limite de sa disponibilité, aux événements des pôles.
- Organiser une fois par semestre une Assemblée des pôles pour les informer des règles de l'association. Les membres représentant·es de tous les pôles sont invité·xes à y participer. L'organisation de l'assemblée doit permettre aux pôles de présenter leurs activités et de mettre en commun leurs besoins.
- Entrer en contact avec des personnes souhaitant créer un nouveau pôle d'UP et leur expliquer les règles inhérentes à intégrer Unipoly en tant que pôle

Date : 20/10/2022

Responsable support pôles :

Lena Vogel

Signature :

[Signature]