

Cahier des charges de l'AGE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Le cahier des charges est distribué à tous les membres de l'association.
- La forme masculine vaut aussi pour les membres féminins.
- Lors de la passation de pouvoir, chacun doit introduire son successeur et lui transmettre le cahier des charges (contrat de passation). Tous les documents et les informations doivent être transmis au successeur. Les anciens membres de l'association générale des étudiants doivent être à disposition des nouveaux membres aussi longtemps que possible pour des questions éventuelles sur le fonctionnement ou la stratégie de l'association.
- Les membres de l'association ont le devoir de consulter régulièrement leur adresse e-mail et d'effectuer leurs tâches qui leur ont été attribuées.

ORGANES DE L'ASSOCIATION

- A. assemblée générale
- B. comité exécutif
- C. organe de révision

A. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Lors de l'assemblée générale, les tâches suivantes doivent être exécutées :

- Élection du Président et du vice-président
- Élection et réélection des membres du comité exécutif
- Approbation du procès-verbal de l'AG générale précédente
- Évaluer le rapport du comité sur l'exercice écoulé
- Évaluer le Rapport du trésorier
- Approuver le programme du responsable événementiel

Et si certains des membres le souhaitent, il est possible d'amener des propositions diverses.

B. COMITÉ EXÉCUTIF

- Le comité exécutif a le devoir d'exécuter les décisions de l'assemblée générale.
- Il représente l'AGE face à des tierces personnes ou institutions.
- Il représente l'AGE par la signature du président et d'un autre membre du comité.
- Le comité doit présenter un rapport annuel à la fin de son mandat.
- Le comité a le devoir d'informer les étudiants de leurs activités, de mettre du matériel d'informations à disposition.
- Le comité doit assurer la continuité de l'AGE dans le temps même après avoir quitté celle-ci.

Président

- Il préside l'assemblée générale (AG).
- Il préside les séances du comité exécutif.
- Il représente l'AGE face à tout contact d'importance élevée et externe à l'association.
- Il a une fonction de médiateur.
- Il organise des discussions constructives.
- Il a le devoir de coordonner les activités des membres du comité, il doit donc toujours être tenu au courant de toutes les informations.
- Il doit s'engager pour des projets exceptionnels et doit être soutenu par les autres membres du comité.
- Il garantit une communication de tous les instants.
- Il s'assure que l'AGE soit représentée dans toutes les commissions et institutions qui la concernent.
- Il s'assure que la communication de l'AGE est efficace et atteint bien le public cible.

Président sortant

- Il soutient le nouveau comité pendant une année après son retrait avec une fonction consultative.

- Il s'assure que les informations nécessaires parviennent au comité.
- Il a la possibilité de se présenter au poste de vice-président.
- Il s'assure que le nouveau président soit en possession de tous les outils et toutes les informations pour accomplir sa tâche.

Vice-président

- Il travaille en étroite collaboration avec le président et soutient ce dernier.
- Il est responsable du recrutement des nouveaux membres de l'AGE.
- Il reçoit les dossiers de candidature.
- Il organise les élections des futurs membres de l'AGE.
- Il reprend les charges du président lorsque celui-ci manque ou lorsque celui-ci ne peut pour quelque raison les effectuer.

Trésorier

- Il met à dispositions l'argent pour les projets du comité.
- Il effectue et comptabilise chaque transaction.
- Il paye les indemnités aux membres du comité le cas échéant.
- Il crée et/ou distribue le formulaire de remboursement.
- Il peut informer le comité de l'état des comptes dès qu'il le demande.
- Il garantit une transparence des comptes.
- Il informe l'AG des comptes au début de chaque année fiscale en présentant le budget (avec les comptes de l'année précédente) et les comptes de l'année écoulée.
- Il gère le compte bancaire/postal de l'AGE.
- Il garantit une transparence des comptes.

Secrétaire

- Il s'occupe des demandes d'adhésion et démissions de l'association grâce aux informations reçues auprès du vice-président.
- Il écrit l'ordre du jour et l'envoie par lettre ou e-mail 3 jours avant la réunion.
- Il écrit le procès-verbal (PV) des réunions, l'envoie avant la réunion suivante à tous les membres du comité et reste à leur disposition pour d'éventuelles modifications.
- Dans ce procès-verbal figurent entre autres les résultats clairs des élections et votes, ainsi que les personnes présentes/absentes.
- Il écrit en collaboration avec d'autres membres du comité, le rapport d'activité de l'année académique en cours.
- Il s'occupe de la réservation de la salle de réunion.
- Il reprend la direction de l'assemblée lors de thèmes touchant le président (par exemple sa réélection).
- Il fait office de scrutateur lors de votations et d'élections.
- Il envoie les lettres et documents d'informations, écrit à l'occasion des lettres (lettre de remerciements) ainsi que les demandes particulières du président.
- Il doit veiller à ce que tous les membres soient en possession des statuts et que les personnes concernées soient en possession du cahier des charges.
- Il gère et maintient à jour les dossiers «Administratif» sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Responsable communication

- Il s'occupe de promouvoir les activités et services mis en place par l'association.
- Il s'occupe de la rédaction des textes publiés par l'AGE.
- Il communique régulièrement au travers de la page Facebook, du compte Twitter et du site internet de l'AGE.
- Il s'occupe de la communication sur le site internet et l'intranet de la HEIG-VD. Il s'occupe des demandes siphonfilter et gère l'affichage sur les écrans.
- Il est responsable des envois de mails à tous les étudiants.
- Il élabore des affiches et des flyers en collaboration avec un graphiste. Il est responsable des impressions. Il s'occupe de planifier et exécuter la pose des affiches et la distribution de flyers. Les membres de l'association doivent l'épauler lors de cette tâche, notamment la publicité visuelle (affichage et flyering) ainsi que le bouche-à-oreille. Il s'occupe de planifier la communication sur le sharepoint des activités, en collaboration avec la HEIG-VD et le Baleinev.

- Il s'occupe de préparer des panneaux de direction lors des conférences et activités de l'AGE sur les sites.
- Lors de grands événements ou occasions, il propose l'élaboration d'un communiqué de presse selon les normes fournies et le fait approuver par la direction de l'école.
- Il élabore et tient à jour la liste des contacts, en collaboration avec le responsable événement.
- Il est responsable des stands de présentation lors de la rentrée.
- Il est responsable de la présentation de l'AGE dans le guide de l'étudiant et le rapport d'activité de l'école.
- Il adapte son programme de communication aux événements de l'école, du Baleinev et du FestiGeek.
- Il contrôle que les onglets « activités » et « rétrospectives » sur le site internet de l'AGE soient bien tenu.
- Il gère et maintient à jour les dossiers «Communication» sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Webmaster & IT

- Il doit tenir à jour le site internet et l'alimenter. Le contenu devra être approuvé au préalable par le responsable communication.
- Il détient et gère les informations utiles aux activités sur Internet (pass, login, ...) et les transmet lorsqu'il quitte l'AGE.
- Il gère et maintient une plateforme stockant les dossiers utiles au comité (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...)
- Il s'occupe du soutien technique des comptes Facebook, Twitter et autres réseaux sociaux.

Responsable événementiel festif

- Il élabore un programme événementiel sous forme de calendrier qu'il devra faire approuver par le comité.
- Il est tenu d'organiser des événements diversifiés durant son mandat (soirées diverses, afterwork, BBQ, journée JdR, tournois de chibre...).
- Événements à maintenir : Verre de la rentrée, No paint No gain, Middle Year Night.
- Il cherche et s'occupe des sponsors (liés à l'événementiel) à long et court terme, prépare des contrats de sponsoring, en collaboration avec le responsable sponsoring, et les présente au comité.
- Il doit entretenir un bon contact avec les sponsors.
- Il travaille en étroite collaboration avec le trésorier.
- Il élabore et tient à jour la liste des contacts, en collaboration avec le responsable sponsoring.
- Il s'occupe de promouvoir les événements, en collaboration avec le responsable communication.
- Il contrôle que les onglets « activités » et « rétrospectives » sur le site internet de l'AGE soient bien tenu à jour pour tout ce qui concerne les événements organisés.
- Il gère et maintient à jour les dossiers «Événementiel-Fêtes» sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Responsable événementiel sportif

- Il élabore un programme événementiel sous forme de calendrier qu'il devra faire approuver par le comité.
- Il est tenu d'organiser des événements sportifs diversifiés durant son mandat (tournois de babyfoot, course à pied, tour à vélo...).
- Événements à maintenir : Karting, Cobalt Project, Journée de ski, Bubble Foot, Nuit du Volley.
- Il cherche et s'occupe des sponsors (liés à l'événementiel) à long et court terme, prépare des contrats de sponsoring, en collaboration avec le responsable sponsoring, et les présente au comité.
- Il doit entretenir un bon contact avec les sponsors.
- Il travaille en étroite collaboration avec le trésorier.
- Il élabore et tient à jour la liste des contacts, en collaboration avec le responsable sponsoring.
- Il s'occupe de promouvoir les événements sportifs, en collaboration avec le responsable communication.

- Il contrôle que les onglets « activités » et « rétrospectives » sur le site internet de l'AGE soient bien tenu à jour pour tout ce qui concerne les événements sportifs organisés.
- Il gère et maintient à jour les dossiers « Événementiel-Sports » sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Responsable conseil et aide aux étudiants

- Il gère les requêtes et suggestions des étudiants.
- Il peut organiser des sondages auprès des étudiants.
- Il redirige les étudiants auprès des services concernés de l'école.
- Il s'occupe de la gestion de la boîte mail de l'association et redirige les demandes selon le secteur concerné.
- Il organise des activités destinées aux étudiants en échange afin d'améliorer leur intégration au sein du campus.
 - Une journée ou soirée d'accueil en début de chaque semestre.
 - Une soirée internationale au début de chaque semestre en collaboration avec le responsable des bénévoles et point de vente du ChillOut.
- Il gère et anime la page facebook « HEIG-VD eXchange Students ».
- Il gère et maintient à jour les dossiers « Conseil et Aide aux étudiants » sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Responsable visites d'entreprise

- Il planifie les visites entreprises.
- Il établit un programme semestriel, avec noms des entreprises, qu'il devra faire approuver par le comité de l'AGE.
- Il communique avec les membres inscrits aux visites entreprises.
- Il collabore avec le responsable conférence.
- Il est en contact avec les sociétés pouvant faire l'objet de visites.
- Il est la personne de contact pour les visites d'entreprise.
- Il s'occupe de promouvoir les visites d'entreprise, en collaboration avec le responsable communication.
- Il contrôle que les onglets « activités » et « rétrospectives » sur le site internet de l'AGE soient bien tenu à jour pour tout ce qui concerne les visites d'entreprise.
- Il gère et maintient à jour les dossiers « Visites d'entreprise » sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Responsable sponsoring

- Il développe des relations avec les partenaires de l'AGE.
- Il doit entretenir un bon contact avec les sponsors.
- Il s'assure que tout partenariat se fait dans le respect des statuts de l'AGE ainsi que de la convention "AGE - HEIG-VD" et du règlement de l'école.
- Il cherche et renouvelle continuellement les partenariats externes à la HEIG-VD.
- Il gère le merchandising de l'AGE.
- Il dirige le sponsoring lors de manifestations organisées par l'AGE ou dans lesquelles cette dernière est partie prenante.
- Il contrôle que l'onglet « sponsoring » sur le site internet de l'AGE soient bien tenu à jour.
- Il gère l'onglet « sponsoring » sur le site internet de l'AGE et peut y effectuer des modifications, améliorations quant à son architecture.
- Il gère et maintient à jour les dossiers « Sponsoring » sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Responsable conférences

- Il planifie les conférences.
- Il établit un programme semestriel, avec noms des orateurs et sujets possibles, qu'il devra faire approuver par le comité de l'AGE.
- Il effectue les prises de contact, minimum 2 mois avant, avec l'entreprise ou l'orateur et définit le but de la conférence.
- Il s'assure que toute conférence se fait dans le respect des statuts de l'AGE ainsi que de la convention "AGE - HEIG-VD" et du règlement de l'école.

- Il s'occupe de promouvoir les conférences, en collaboration avec le responsable communication.
- Il contrôle que les onglets « activités » et « rétrospectives » sur le site internet de l'AGE soient bien tenu à jour pour tout ce qui concerne les conférences.
- Il gère et maintient à jour les dossiers « Conférences » sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.
- Il organise la réservation d'une salle pour l'évènement.
- Il achète le cadeau de remerciements destiné à l'invité.
- Il organise l'apéritif post-conférence.
- Il collabore avec le responsable visites d'entreprise.
- Il est la personne de contact pour les conférences de l'association.

Responsable du Local Etudiants « ChillOut »

- Il est le responsable des clés du ChillOut.
- Il établit une « charte de conduite » et en assure la promotion.
- Il s'assure que toute activité se fait dans le respect des statuts de l'AGE et du règlement du ChillOut ainsi que des conventions "AGE - HEIG-VD" et du règlement de l'école.
- Il s'assure que le ChillOut soit ouvert selon les horaires spécifiés :
 - Ouvertures journalière (du lundi au vendredi) selon les heures d'ouverture du bâtiment de Cheseaux (7h30-18h30). Exceptions : les jeudis, ouverture jusqu'à 21h (et jusqu'à 22h pour les soirées spéciales).
 - Jours fériés et vacances : fermé. Sauf en cas de soirée ou d'événements organisés spécialement en accord avec la direction de la HEIG-VD et le comité AGE.
- Il élabore un programme événementiel sous forme de calendrier qu'il devra faire approuver par le comité de l'AGE.
 - Soirées à thème à maintenir : Halloween, Christmas Apero, Soirées internationales, St-Patrick et Pâques.
- Il s'occupe de l'organisation des événements et soirées à thème au ChillOut. Les membres du comité de l'AGE doivent l'épauler lors de cette tâche.
- Il s'occupe de promouvoir, en collaboration avec le responsable communication de l'AGE, les activités et services du ChillOut.
- Il recrute, forme et coordonne les bénévoles intéressés à servir au bar.
- Il tient et met à jour la base de données des bénévoles.
- Il prévoit un système de remplacement en cas de désistement d'un bénévole.
- Il assure que le frigo soit ouvert selon les horaires spécifiés :
 - Lors de chaque pauses (10h-10h30 / 12h-13h / 14h30-14h50 / 16h30-16h50).
 - Tous les jeudis soirs de 16h30 à 21h.
- Il contrôle que la caisse posée au bar soit vidée régulièrement.
- Il s'assure que le fond de caisse du bar est assez grand pour couvrir les transactions durant les événements.
- Il gère et maintient à jour les dossiers « ChillOut » sur les plateformes informatiques (Google Drive, DropBox, serveur HEIG-VD,...) et dans les dossiers physiques.

Responsable Ravitaillement et Maintenance du Local Etudiants « ChillOut »

- Il gère les commandes et les stocks de boissons ainsi que les stocks du matériel dédié à l'hygiène du local.
- Il assure le rangement du stock pour que ce dernier puisse être utilisable de la façon la plus optimale.
- Il assure le ravitaillement quotidien du frigo pour que ce dernier soit toujours présentable (plein et rangé).
- Il peut proposer des modifications, améliorations quant au mobilier ou autre.
- Il prend soin du matériel et en assure le rangement et est garant du bon fonctionnement en tout temps de tout matériel (technique, pratique ou autre).
- Il installe les éléments techniques ou mobiliers nécessaires.
- Il se charge du renouvellement de la décoration temporaire et/ou à long terme.
- Il s'assure de l'hygiène générale du ChillOut de semaine en semaine.
- Il organise un nettoyage de fond à fond du local à la fin de chaque semestre.

Responsable des locations du Local Etudiant « ChillOut »

- Il gère les requêtes et suggestions des étudiants concernant le ChillOut.
- Il peut organiser des sondages auprès des étudiants, en collaboration avec le responsable conseil et aide aux étudiants.
- Il établit le programme de l'utilisation du ChillOut par tout groupe d'étudiant voulant se réunir au ChillOut de façon exceptionnelle.
- Il communique tous les documents nécessaires aux locations du matériel et utilisations du ChillOut au groupe voulant utiliser le matériel (contrat et règlements).
- Il remplit le calendrier de l'utilisation du ChillOut sur le site internet de l'Association.
- Il assure que le matériel soit donné à l'heure juste pour les activités agendées.
- Il assure qu'aucun dommage ne soit fait et que le matériel et le local soient propres et remis en état après chaque utilisation.
- Il prévoit les besoins nécessaires aux utilisations demandées.
- Il gère l'onglet « ChillOut » sur le site internet de l'AGE et peut y effectuer des modifications, améliorations quant à son architecture.
- Il contrôle que les onglets « activités » et « rétrospectives » sur le site internet de l'AGE soient bien tenu à jour pour tout ce qui concerne le ChillOut.

Membres (sociétaires)

- Ils participent à l'AG.
- Ils votent pour les élections des membres du comité selon les statuts.
- Ils amènent des idées et font des propositions.

C. ORGANE DE RÉVISION

- Une fois par année, il vérifie les comptes élaborés par le trésorier.
- Il rédige une lettre destinée à l'AG exprimant son sentiment concernant la sincérité et le niveau de conformité de l'information comptable qu'il a audité.