

## **Coordinatrice des Associations – cahier des charges**

L'idée de la création de ce poste est venue en constatant que la vie estudiantine lausannoise est très riche mais que, malheureusement, peu voire pas d'activités ne se font en commun. Il serait préférable d'enrichir ce terreau associatif plutôt que de continuer à faire routes séparées. Une meilleure cohésion permettrait la mise sur pied de conférences communes par exemple. Par ailleurs, toutes les associations lausannoises ne bénéficient pas de la même visibilité au sein des étudiantes, donc l'éventualité d'événements communs permettrait de potentialiser cette visibilité.

La Coordinatrice des Associations dépend de la Responsable des Relations Publiques (RRP) au sein de l'AEML. La Coordinatrice des Associations prend contact avec les comités de toutes les associations durant l'été afin de trouver une étudiante intéressée par le poste. Il est en effet plus avantageux d'avoir une étudiante ayant déjà assumé une tâche associative pour coordonner les associations entre elles. À défaut, une étudiante de BMed3 pourrait également assumer la tâche. Ce poste fonctionne comme un sous-comité de la RRP et ne nécessite donc pas d'être élu par l'Assemblée Générale de l'AEML. Cela offre une plus grande souplesse pour s'adapter. Elle est cependant élue par le Conseil des Associations à la majorité absolue.

Le but du Conseil des Associations est de se rencontrer et d'améliorer la communication inter-associations, notamment lors d'un apéro en fin de réunion, et non de discuter de points administratifs désuets. Lors de chaque Conseil, les membres des comités présents présentent leur association en quelques mots ainsi que les projets pour l'année académique à venir. Chaque comité peut être représenté par 2 personnes au maximum et possède une seule voix pour chaque votation. Lors de l'élection de la Coordinatrice au 1<sup>er</sup> Conseil de l'année, le vote se fait à main levées ou à bulletin secret.

**Mandat** : dès le 1<sup>e</sup> Conseil des Associations en début d'année académique par la suite de son élection par les membres jusqu'au 1<sup>e</sup> Conseil des Associations l'année suivante, où elle sera remplacée par sa successeure si elle n'a pas été réélue.

## Cahier des charges // Coordinatrice des Associations

La Coordinatrice des Associations :

- Elabore le cahier d'adresses des responsables des associations, avec toutes les adresses si disponibles.
- Organise avec la RRP le 1<sup>e</sup> Conseil des Associations la 1<sup>ère</sup> semaine d'octobre
- Réserve une date avec la Présidente AEML entre AD et AG d'automne de l'AEML au cas ou besoin de discuter de l'EB
- Organise avec la RRP le 2<sup>e</sup> Conseil des Associations la 3<sup>ème</sup> semaine de la rentrée du 2<sup>e</sup> semestre.
- Organise éventuellement avec la RRP un Conseil des Associations supplémentaire après une AD ou une AG de l'AEML mais avant la fin du semestre en cours si besoin.
- Rédige l'ordre du jour et se renseigne auprès des associations de l'ajout d'éventuels points à discuter.
- Collabore avec la Webmistress pour surveiller que le calendrier de l'AEML soit mis à jour selon les évènements annoncés à [calendrier@mailaeml.ch](mailto:calendrier@mailaeml.ch) ainsi que de même pour les descentes en auditoire selon le document Excel disponible sur la page *Contacts et événementiel* de l'AEML
- S'assure que la planification RAS et Barbit mettent les évènements sur le calendrier AEML pour que accessible à tout le monde
- Contacte les différentes responsables des associations et projets pour présenter sa fonction et expose les diverses opportunités existant pour elles (par ex : groupe de soutien, évènements swimsa)
- Organise la Soirée des Associations en collaboration avec la Responsable du Barbiturik au 2<sup>ème</sup> semestre
- Encourage la réalisation d'activités inter-associatives, par exemple dans le cas d'une association qui serait dans le besoin.
- Apporte son soutien (appui, conseils) lors de l'organisation d'activités
- N'est pas une main d'œuvre pour les associations
- Se tient au courant des projets en cours ainsi que des évolutions à venir par une présence lors d'Assemblées Générales ou autres réunions de comité selon l'envie ou le besoin de l'association en question. Ce n'est pas une obligation, ce point serait à définir avec les associations en question. Le poste est un soutien, pas de fonction de Big Brother !

- Apporte son soutien aux associations qui souhaitent une opinion extérieure pour d'importantes décisions
- Rend régulièrement compte à la RRP des activités associatives en cours
- Encourage les associations à lui demander de l'aide en cas de coup dur