



## Charte des ambassadrices et des ambassadeurs de majeures de Sciences Po Lille

### Origine de ce nouveau rôle pour les étudiantes et étudiants des majeures :

Fruit d'un travail de réflexion sur la pertinence et l'évolution des associations de master AMAP (Spécialité APGBC), CERCEI (Spécialité CEI) et AMSCO (Spécialité SCO), mené par :

- les élus au CA avec le responsable de la vie associative et étudiante, lors des états généraux de la vie associative et de groupes de travail spécifiques.
- la direction du développement et des partenariats institutionnels, en lien avec les enseignantes et les enseignants, le service de la scolarité et l'association des diplômés.

Puis mise en commun de cette réflexion lors d'une séance de travail collective pour produire ce document.

Le travail a été mené à partir des 3 constats suivants :

- les associations de master AMAP, CERCEI, AMSCO ne répondent pas à l'un des critères de labélisation des associations de Sciences Po Lille (accessibilité à tous les étudiants cf. La charte des associations)
- ces associations de master ont tendance à « masteriser » le diplôme de Sciences Po Lille, or sa force est d'être unique.
- les principaux projets de ces associations (conférences métiers, apéro pro, site internet du master ou de la majeure, annuaire des anciens du master) s'ils correspondent à de vrais besoins et sont des initiatives très formatrices et constructives pour les étudiants, recourent des services déjà proposés par l'école et/ou l'association des diplômés et font appel aux interlocuteurs et partenaires de l'école, avec des risques de confusion.

L'objectif est de permettre une coopération entre les parties prenantes de ces projets initiés par les étudiantes et étudiants des spécialités CEI, SCO et APGBC.

### Mission générale des ambassadrices/ambassadeurs de majeures :

- **Etre référente/référent d'une majeure** auprès des étudiantes et étudiants et futurs étudiants de Sciences Po Lille, des diplômés, des enseignantes et enseignants, du service de la scolarité et de la direction du développement et des partenariats institutionnels.
- **Coordonner les projets au sein de la spécialité ou de la majeure**, en coopération avec les différents services de Sciences po Lille (direction du développement et des partenariats institutionnels et du service de la scolarité), les enseignantes et enseignants et l'association des diplômés.

## **Article 1 : Missions/Actions**

- Constituer et animer une équipe d'étudiantes et étudiants au sein de la majeure ou de la spécialité pour mener les projets. *En autonomie*
- Organiser des conférences métiers, des « Apéros Pro ». En coopération avec la direction du développement et des partenariats institutionnels, l'association des diplômés et les enseignantes et enseignants.
- Organiser un cocktail de rentrée et de fin de semestre. En autonomie.
- Participer à la Journée Portes Ouvertes et au salon de l'étudiant. En coopération avec la direction du développement et des partenariats institutionnels et le service de la scolarité, selon les mêmes modalités que pour les autres étudiants engagés pour aller au salon de l'étudiant
- Participer à la réunion de présentation des majeures et à la pré-rentrée. En coopération avec le service de la scolarité et les enseignantes et enseignants
- Créer du lien avec les première, deuxième et troisième années pour les accompagner dans leur orientation. En autonomie et en lien avec la direction du développement et des partenariats institutionnels, le service de la scolarité et le service des relations internationales.
- Créer du lien avec l'association des diplômés. En coopération avec la direction du développement et des partenariats institutionnels
- Organiser des sorties de terrain. En lien avec la direction du développement et des partenariats institutionnels et le service de la scolarité
- Organiser des conférences thématiques, en lien et financé par le service communication.

## **Article 2 : Composition**

- Dans l'idéal, les ambassadrices/ ambassadeurs sont composés de deux représentants maximum par majeure, soit 6 représentants par spécialité, dont 3 titulaires et 3 suppléants.
- Dans la mesure du possible la parité doit être respectée au sein des 6 représentants
- Pour chaque spécialité, un coordinateur préside et anime l'action des équipes d'ambassadrices ambassadeurs et est le lien privilégié entre les ambassadrices/ambassadeurs et l'administration

## **Article 3 : Mandat**

Les ambassadrices/ambassadeurs exercent leur mandat de janvier à décembre. Une période de passation se fera entre les ancien.e.s ambassadrices/ambassadeurs et les nouveaux au mois de décembre.

L'action des ambassadrices/ambassadeurs pendant l'année, selon le travail effectué, pourra être valorisée par une certification délivrée par Sciences Po Lille.

## **Article 4 : Candidature pour devenir ambassadrice/ambassadeur**

- Les étudiant.e.s souhaitant faire partie des ambassadrices/ambassadeurs déclarent leur candidature en envoyant aux ambassadrices/ambassadeurs en place une fiche standardisée leur permettant de se présenter rapidement et de proposer un ou plusieurs projet(s).

- Les candidat.e.s rencontrent lors d'un entretien les deux ambassadrices/ambassadeurs de leur majeure et le responsable de la vie étudiante et associative, qui retiennent les étudiants les plus adaptés pour les postes.

- Les futur.e.s ambassadrices/ambassadeurs rencontrent, avant leur prise de fonction, les membres de la direction du développement et des partenariats institutionnels, du service de la scolarité et les enseignantes et enseignants responsables de leur majeure et de leur master

- Les coordinatrices/coordonateurs seront nommé.e.s parmi les ambassadrices/ambassadeurs de majeure de l'année à venir. Leur nomination est effectuée par le biais d'un vote auquel participent les ambassadrices/ ambassadeurs de l'année passée et de l'année à venir. En cas d'égalité des voix, le responsable de la vie associative pourra être amené à donner son avis.

- La direction du développement et des partenariats institutionnels et les ambassadrices/ambassadeurs de l'année précédente informeront sur le statut des ambassadrices/ambassadeurs et le mode de sélection lors des pré-rentreées. Ils organiseront également la campagne de recrutement de nouvelles ambassadrices et de nouveaux ambassadeurs.

## **Article 5 : Réunions de coordination et Bilan d'actions**

3 réunions par an avec les 3 coordinatrices/coordonateurs – animées par Elsa Diévert et Jean-Baptiste Giuliana avec des invités en fonction des sujets

### **Réunion 1 : Septembre, lancement du semestre 1**

Participants : les ambassadrices/ambassadeurs de l'année en cours, un représentant de l'association des diplômés, un représentant de la scolarité, Elsa Diévert et Jean-Baptiste Giuliana

- Présentation du programme des conférences métiers du jeudi soir de la direction du développement et des partenariats institutionnels
- Informations sur les missions et fonctionnement des ambassadrices/ambassadeurs
- Présentation des projets des ambassadrices/ambassadeurs (conférences, apéro pro...)
- Préparation de la participation des ambassadrices/ambassadeurs à la réunion de présentation des spécialités et majeures + pré-rentreée

### **Réunion 2 : Fin décembre et fin mai, Bilan et passation entre ambassadrices/ambassadeurs**

Un bilan semestriel animé par les ambassadrices/ambassadeurs sera programmé deux fois par an. Ce bilan permettra de faire un retour sur toutes les actions du semestre et d'échanger sur des éventuelles pistes d'amélioration (état des frais – fréquentation des étudiantes et étudiants – coordination – communication...) et d'officialiser la passation entre anciens et nouveaux ambassadrices/ambassadeurs.

La réunion de bilan se fera en présence :

- des trois responsables de spécialité ou leurs représentants
- des 3 coordinateurs de l'année écoulée
- des 3 coordinateurs de l'année à venir
- d'un représentant de l'association des diplômés
- d'un représentant du service Scolarité
- d'un représentant du service DDPI
- du responsable de la Vie Associative et Etudiante

### **Réunion 3 : Janvier, lancement du semestre 2**

Participants : les ambassadrices/ambassadeurs de l'année en cours, un représentant de l'association des diplômés, Elsa Diévert, Jean-Baptiste Giuliana.

- Rappel du programme des conférences à venir et des consignes par la direction du développement et des partenariats institutionnels
- Présentation des projets en cours et à venir par les ambassadrices/ ambassadeurs

## **Article 6 : Equipe constituée par les ambassadrices/ambassadeurs au sein des spécialités et majeures**

- Les ambassadrices/ambassadeurs constituent et animent des équipes composées d'autres étudiants de la majeure et de la spécialité pour mener à bien les différentes actions. Des rôles seront attribués aux étudiants qui souhaiteront assurer l'animation d'un pôle ou l'organisation d'une manifestation.
- Les ambassadrices/ ambassadeurs pourront inviter au sein de leurs équipes toutes les personnes internes ou externes qui pourront contribuer au bon déroulement de leurs actions.
- La participation des membres des équipes pendant l'année, pourra être valorisée par une certification délivrée par Sciences Po Lille, au même titre que celle des ambassadrices/ambassadeurs

## **Article 7 : Validation des compétences acquises et obtention d'une certification**

Les ambassadrices/ ambassadeurs et les étudiantes/ étudiants qui le souhaitent pourront faire une demande de certification des compétences acquises au cours de leur mandat, délivré par le directeur de Sciences Po Lille.

### **Procédure de certification pour les coordinatrices/coordonateurs de spécialité :**

- 1) Les coordinatrices/coordonateurs de spécialité envoient une lettre reprenant en détail chaque événement réalisé en mettant en avant les compétences acquises grâce à ceux-ci.
- 2) Le service du développement de l'école réunira une commission de certification pour statuer sur les demandes et délivrer ou non une attestation pour le travail accompli.

### **Procédure de certification pour les autres étudiants :**

- 1) Les ambassadrices/ ambassadeurs récupèrent les demandes de certification des étudiants de leur majeure qui se sont investis dans les projets de l'année.
- 2) Les ambassadrices/ ambassadeurs envoient au service du développement de l'école les lettres des étudiants qu'ils auront préalablement validés.
- 3) Le service du développement de l'école réunira une commission de certification pour statuer sur les demandes et délivrer ou non une attestation pour le travail accompli.

## **Article 8 : Nombre de conférences métiers ou « apéros pro » par an**

- Les ambassadrices/ ambassadeurs peuvent organiser environ quatre conférences métiers et/ou « apéros pro » par an et par spécialité, dans la limite du budget alloué. Les ambassadrices/ ambassadeurs pourront proposer aussi bien des conférences que des apéros pro.
- Une conférence ou apéro pro sera organisé par semestre et par spécialité sur le créneau du jeudi soir des conférences métiers, en partenariat avec le service du développement de Sciences Po Lille, soient 6 par an pour l'ensemble des spécialités. Les dates seront décidées en amont et en concertation lors de réunions de préparation. Ces événements seront pris en charge par le service du développement en dehors du budget alloué.
- Les conférences thématiques ne rentrent pas dans le décompte.

## **Article 9 : Financement des projets**

La direction du développement et des partenariats institutionnels couvrira les frais de déplacement des intervenants des conférences et apéros pro à hauteur de 960 euros par an par spécialité de janvier à décembre. Ce budget pourra être réétudié à la suite de la première année.

Pour obtenir une prise en charge de ces frais de déplacement, les ambassadrices/ambassadeurs devront faire une demande auprès du responsable de la vie étudiante et associative, Jean-Baptiste Giuliani. Celle-ci devra être validée par les responsables de la direction du développement et des partenariats institutionnels au préalable.

Les buffets des apéros pro et cocktails de rentrée et de fin d'année seront également pris en charge par l'école en sus du budget déplacement. Des boissons et boîtes de gâteaux seront fournies pour le nombre de participants à l'événement. La demande devra se faire au minimum 15 jours avant, les vacances n'étant pas prises en compte.

L'organisation des évènements se fait selon des modalités similaires à celles en place pour les associations labellisées Sciences Po Lille.

L'organisation des évènements doit être préalablement notifiée à la direction du développement et des partenariats institutionnels et aux enseignantes et enseignants responsables de la spécialité au moins 15 jours avant.

Pour les sorties de terrain, les étudiants peuvent demander une prise en charge des déplacements en bus par le service de la scolarité de Sciences Po Lille, en accord avec leur responsable de majeure et le directeur des études. Une participation forfaitaire de 15 € par étudiant leur sera demandée. Cette participation se fera sous la forme de dépôt de chèques à l'ordre de l'agent comptable de l'IEP. Les ambassadrices/ambassadeurs auront en charge de rassembler tous les paiements et de les amener en une seule fois au responsable de la vie étudiante et associative. Les sorties pédagogiques financées par le service scolarité doivent être accompagnées par un enseignant de Sciences Po Lille.

Si les sorties de terrain ont lieu pendant les heures de cours, celles-ci peuvent être excusées après accord du directeur des études de Sciences Po Lille. Une demande préalable doit lui être faite par email au moins 15 jours avant l'événement.

## **Article 10 : Suivi budgétaire**

Un trésorier devra être désigné parmi les ambassadeurs titulaires. Il sera en mesure de fournir un état des dépenses déjà effectuées à chaque nouvelle demande de prise en charge de frais de déplacement. Ce poste est cumulable avec celui de coordinatrice/coordonateur.

## **Article 11 : Jour des évènements (Conférences métiers, apéros-pro, cocktails de début et fin d'année)**

- Le mardi, le mercredi, le vendredi et le samedi matin pour le premier semestre et le lundi, le mardi, le mercredi, le vendredi et le samedi matin pour le second semestre seront privilégiés.
- Les jeudi soir à partir de 18h00 pour les événements organisés en partenariat avec le service du développement de Sciences Po Lille.

## **Article 12 : Partenariats avec les associations de Sciences Po Lille**

Les ambassadrices/ ambassadeurs pourront, pour organiser des événements, mettre en place des partenariats avec des associations labellisées par Sciences Po Lille.

Les associations partenaires ne pourront pas participer aux réunions de coordination. (cf : article 6)

## **Article 13 : Supports de communication**

Les ambassadrices/ ambassadeurs pourront communiquer sur les supports suivants :

- Site internet : mise à disposition d'un onglet spécifique de présentation des ambassadrices/ ambassadeurs dans l'onglet « Etudier »
- Réseaux sociaux de l'école : Page officielle de Sciences Po Lille et Vie associative de Sciences Po Lille (après accord des gestionnaires des pages)
- Création d'une adresse mail spécifique à chaque majeure dans l'optique de permettre la meilleure passation possible.
- Pages Facebook des ambassadrices/ ambassadeurs et sur les réseaux sociaux
- Newsletter des ambassadrices/ ambassadeurs
- Site internet de l'Association des Diplômés en fonction des événements (après accord des membres de l'Association des diplômés).
- Mailing list de l'école, les emails seront validés et envoyés par le responsable de la vie associative et étudiante.