

A background image showing a close-up of a wooden table during a meeting. Several yellow sticky notes are scattered across the surface, some with handwritten text. A person's hand is visible, holding a pen over one of the notes. The scene is brightly lit, suggesting an indoor office or meeting room environment.

KNOW-HOW DE GESTION POUR FS

AGEF

FAIRE PARTIE D'UN COMITÉ DIRECTEUR DE FACHSCHAFT ET ASSURER SA GESTION

Chères et chers membres de Comité de Fachschaft,

Ça y est, vous êtes désormais chargé·e·s de la gestion de votre Fachschaft. Vous serez amené·e·s à organiser des événements, à participer à la politique universitaire, à siéger dans des conseils et commissions, ou encore à communiquer pour faire connaître vos activités. D'ailleurs, saviez-vous que l'Université de Fribourg est la plus démocratique de Suisse ? Saviez-vous que le pilier de cette démocratie passe avant tout par votre Fachschaft ?

Ce guide a pour but de vous aider à comprendre le rôle de votre FS et des personnes qui composent son comité, à vous donner des principes et des conseils de gestion et à vous motiver à la faire vivre par votre engagement. Évidemment, toutes les Fachschaften ont leurs propres manières de faire en ce qui concerne l'organisation des événements et leurs rapports avec leurs étudiant·e·s. Cependant, lorsqu'il s'agit d'aspects politiques, par exemple la collaboration avec les organes centraux de l'AGEF ou l'engagement dans les commissions facultaires, ainsi que la communication auprès des étudiant·e·s, toutes les Fachschaften sont logées à la même enseigne.

Pour retirer le maximum de votre expérience dans votre Fachschaft, prenez le temps de parcourir ce know-how selon vos besoins. Vous y trouverez des rappels de l'organisation générale de l'AGEF, mais aussi des conseils et informations concernant la gestion associative.

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir et de succès dans votre Fachschaft.

Le Comité exécutif de l'AGEF

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
PARTIE 1 : COMPRENDRE	4
QU'EST-CE QU'UNE FACHSCHAFT ?	4
L'ORGANISATION DES FACULTÉS	4
RÔLE DE LA FACHSCHAFT	5
STRUCTURE DE LA FACHSCHAFT	6
PARTIE 2 : GUIDE PRATIQUE	9
DÉBUT DE L'ANNEE	9
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	10
VIE POLITIQUE	11
ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS	12
FINANCES	13
À LA FIN DE L'ANNÉE ACADEMIQUE	14
PARTIE 3 : OUTILS D'ORGANISATION ET DE COMMUNICATION	15
ADRESSE MAIL	15
PAGE WEB	16
MODULE AGENDA ET CALENDRIER CULTUREL	16
ENVOI DE MAILS	17
SWITCHDRIVE	17
AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION	17
PARTIE 4 : STRATÉGIES DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT	19
PRINCIPES GÉNÉRAUX	19
COMMUNICATION AU CAS PAR CAS	22
CONCLUSION	24
UNE ASSOCIATION A VOTRE IMAGE	24
LIENS ET CONTACTS	25
CONSEILS EN VRAC	25

PARTIE 1 : COMPRENDRE

QU'EST-CE QU'UNE FACHSCHAFT ?

Une Fachschaft, c'est l'ensemble des étudiant·e·s d'une ou plusieurs **branches d'étude**. L'Université est subdivisée en cinq Facultés, chacune des Facultés comprenant plusieurs branches d'études. Chaque étudiant·e est donc membre d'au moins une Fachschaft et a la possibilité de s'engager au sein de celle-ci, c'est-à-dire entre autres de se faire élire au sein de son comité.

L'ensemble de ces Fachschaften (29 en tout) forment l'AGEF (Association Générale des Étudiant·e·s de l'Université de Fribourg). Fachschaft est traduit en français par le mot « section » ; c'est ce mot qui est d'ailleurs utilisé dans les règlements... mais en faisant le choix d'une Université bilingue, nous profitons des germanismes passés dans le langage courant !

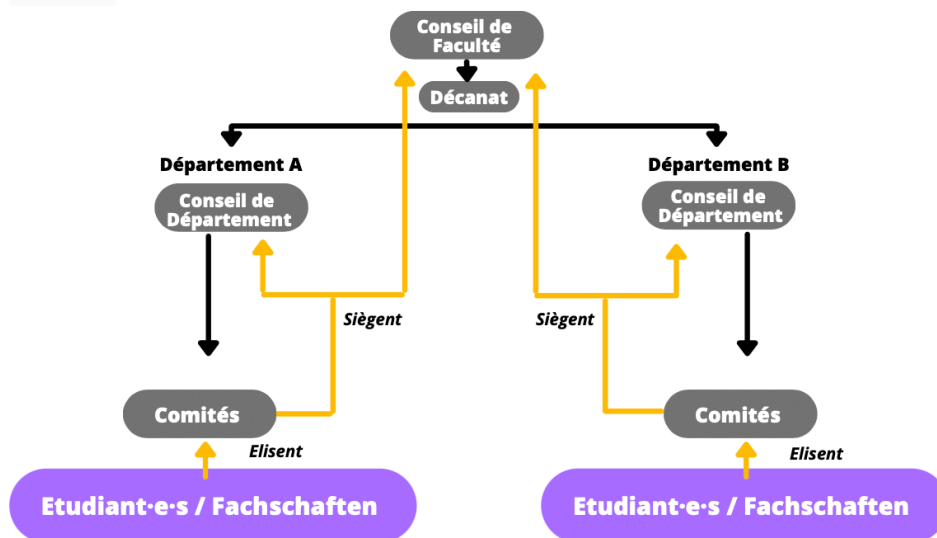
N.B : la désignation « Fachschaft » est régulièrement abrégée en « FS »

L'ORGANISATION DES FACULTÉS

L'Université de Fribourg est composée de cinq Facultés : Sciences et Médecine, Sciences économiques et sociales & Management, Droit, Théologie, Lettres et Sciences humaines. Chaque Faculté est elle-même divisée en plusieurs Départements. On y retrouve parfois également des Instituts de recherche.

L'administration de la Faculté est assurée par le **Décanat**. Le Décanat est dirigé par un·e Doyen·ne et est composé d'une équipe décanale. Le·a Doyen·ne préside le **Conseil de Faculté**, l'organe législatif de la Faculté dans laquelle siègent les professeur·e·s de la Faculté ainsi que des représentant·e·s des Fachschaften et des collaborateur·trice·s scientifiques (CSWM). Les Départements disposent aussi d'un organe législatif, le **Conseil de Département**, dans lequel vous siégez également.

Si vous rencontrez des problèmes que votre Fachschaft ne peut régler au niveau du Département, vous avez le droit de solliciter l'aide du Décanat. Finalement, diverses **commissions** peuvent être créées par le Décanat, ce qui en fait d'autres organes dans lesquels les étudiant·e·s sont représenté·e·s. Vous pouvez également revendiquer des sièges dans certains **Conseils d'instituts**.



Schématiquement : tou·te·s les étudiant·e·s de la branche sont convié·e·s à l'Assemblée générale lors de laquelle sont élu·e·s les membres du Comité. Le Comité dirigera les activités de la Fachschaft, mais siègera aussi au sein des divers conseils.

RÔLE DE LA FACHSCHAFT

Chaque étudiant·e appartient donc à une FS et a la possibilité de s'engager au sein de celle-ci. A la tête de chaque Fachschaft se trouve un **comité**, élu par l'Assemblée générale de Fachschaft, à laquelle tous les étudiants et toutes les étudiantes de la branche d'étude sont invité·e·s et y ont le droit de vote. Le Comité a pour but de **représenter les étudiant·e·s de la branche d'étude et de défendre leurs intérêts** au sein des différents organes de l'Université et de l'AGEF, afin d'apporter leurs points de vue et leurs réflexions. Cette possibilité permet de s'impliquer de manière directe dans la politique de la Faculté, de l'Université et de l'AGEF.

De manière plus concrète, les représentant·e·s peuvent être élu·e·s au sein des organes universitaires suivants :

- Conseil de Faculté
- Conseil de Département
- Commissions universitaires (créées par le Rectorat)
- Commissions facultaires (créées par la Faculté)

et dans les organes de l'AGEF suivants :

- Conseil étudiantin
- Comité exécutif
- Commissions thématiques
- Groupes de travail

Outre l'aspect politique, le comité de la FS **organise également des activités** en relation avec la branche d'étude. Chaque FS qui en fait la demande peut recevoir un budget de l'AGEF, qui lui permet d'organiser des événements comme des conférences, des débats, des soirées, des excursions, etc.

Le Comité de FS **veille aussi au bon déroulement des études dans la branche** : si des problèmes surgissent, il tente de les **résoudre**. Lorsque les problèmes persistent, le Comité peut en référer au Comité de l'AGEF. Le Comité de la FS est également chargé d'assurer la **communication** des informations importantes concernant le Département à ses étudiant·e·s ainsi qu'à l'AGEF. D'une certaine manière, il est le **point de référence** de la branche d'étude, autant pour l'AGEF que pour la Faculté.

STRUCTURE DE LA FACHSCHAFT

Le Comité

Le Comité est **l'organe exécutif** de la Fachschaft, il **organise et coordonne les activités** de la Fachschaft (rôle informel) et la représente (rôle officiel). Pour ce faire, les membres du Comité se rencontrent régulièrement lors d'une séance dirigée par la présidence ou co-présidence. La fréquence de ces rencontres dépend du fonctionnement interne de chaque Fachschaft. Les sujets typiquement discutés en comité peuvent être :

- Questions propres aux études (problèmes avec le·a professeur·e·s, évaluations, nouveaux règlements, plans d'études, ...)
- Coordination et échange d'informations des représentant·e·s dans les différents organes de l'AGEF et de l'Université
- Planification annuelle, semestrielle (budget, activités, journée d'accueil, ...)
- Contact avec d'autres Fachschaften
- Organisation des assemblées générales et des événements

- Présentation et visibilité de la Fachschaft (flyers, affiches, site internet, réseaux sociaux...)

La composition du Comité est régie par les règlements et statuts de la Fachschaft, mais de manière générale, **une présidence et une personne responsable des finances sont requises au minimum**. Le Comité est en outre **responsable de la communication** de la FS et de l'organisation de ses **événements**. À ce noyau administratif (comité directeur) s'ajoutent les représentant·e·s de la FS au Conseil de Faculté, au Conseil de Département (ou Domaine) et au Conseil étudiantin (comité élargi). Ces représentant·e·s peuvent tout aussi bien endosser un rôle au sein du comité directeur, certaines Fachschaften ne faisant du reste pas de distinction formelle entre les deux.

Le Comité dispose d'un rôle officiel et politique qui consiste à :

- Trouver et motiver des étudiant·e·s, afin de siéger dans les organes de la Faculté et de l'Université, ainsi que dans les organes de l'AGEF
- Traiter les problèmes des étudiant·e·s de la branche et s'engager activement au niveau du Département et de ses décisions

Maintenir un contact régulier avec les membres du comité de la Fachschaft et le comité exécutif de l'AGEF et de veiller ainsi sur un bon flux d'informations. Ainsi que d'un rôle informel et événementiel :

- Informations auprès des étudiant·e·s, réponses aux questions relatives aux études, encadrement des étudiant·e·s durant leur cursus universitaire.
- Attention continue aux conditions et aux besoins des étudiant·e·s liés à leur(s) domaine(s) d'études.
- Organisation de conférences et d'événements.
- Maintenance de la visibilité de la FS.

Document annexe : exemples de cahiers des charges pour les membres du Comité

L'Assemblée générale

Tou·te·s **les étudiant·e·s de la même branche d'étude principale sont invité·e·s à l'Assemblée générale** de la Fachschaft organisée par son Comité. Les membres du Comité de l'AGEF responsables de la Faculté doivent y être invité·e·s. **Une**

Assemblée générale devrait être organisée au moins une fois par année, mais une assemblée semestrielle est plutôt de coutume.

Un ordre du jour d'AG contient de manière générale les points suivants :

- Une introduction : souhaiter la bienvenue aux membres, rappeler brièvement le rôle de la FS et de l'AGEF, et inviter le·la référent·e de l'AGEF à adresser aussi quelques mots
- Adoption et modification du règlement de la Fachschaft (uniquement s'il y a eu des modifications apportées) ;
- Décharge de l'ancien Comité et élection du nouveau Comité de la Fachschaft ;
- Approbation des comptes semestriels et du budget ;
- Élection des représentant·e·s de la Fachschaft et de leurs suppléant·e·s au Conseil de Département, au Conseil de Faculté et éventuellement dans d'autres instances universitaires ;
- L'élection des représentant·e·s de la Fachschaft au Conseil étudiantin, au Conseil de Faculté et éventuellement aux commissions de l'AGEF.

PARTIE 2 : GUIDE PRATIQUE

Vous trouverez dans cette 2^e partie une liste des principales tâches à réaliser tout au long de votre mandat à la tête de votre Fachschaft.

DÉBUT DE L'ANNEE

La nouvelle année académique est sur le point de commencer ! Que vous vous prépariez à laisser la FS ou à vous représenter, il y a passablement de choses à avoir en tête :

- L'AGEF vous demandera si vous désirez un stand ou non lors des journées d'accueil Getting Started ; idem pour le Décanat qui vous laissera peut-être du temps de parole lors des présentations. Nous vous conseillons de planifier le plus tôt possible ces journées entre vous. L'AGEF recommande en général de faire acte de présence lors de cette journée, qui donne une bonne visibilité à la Fachschaft auprès des futures premières années.
- Organisez l'Assemblée générale. Prenez-vous-y suffisamment à l'avance pour avoir le temps de communiquer correctement la date à tous·tes vos étudiant·e·s membres et à l'AGEF, ainsi que d'inscrire la date dans l'Agenda unifr..
- Pensez déjà aux événements que vous voulez organiser pendant le semestre et, si vous ne vous représentez pas au Comité, à comment vous allez transmettre vos charges à vos successeur·euse·s.
- Pensez à passer dans les auditorios de première année pour présenter votre Fachschaft et l'AGEF à l'aide de la présentation de l'AGEF pendant la première ou la deuxième semaine de cours. Sélectionnez les cours où vous toucherez le plus de monde, contactez les professeur·e·s concerné·e·s et désignez qui de la FS se rendra en classe. Si possible, essayer de viser aussi les germanophones qui sont malheureusement souvent moins représenté·e·s que les francophones dans les comités de FS.

Documents annexes :

- **Modèle de présentation de la FS en auditoire**
- **Script de présentation de la FS en auditoire**

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Vous devez convier tous·tes les étudiant·e·s de votre branche à l'Assemblée générale, ainsi que le ou les membres du Comité de l'AGEF représentant votre Faculté. L'Assemblée devrait être organisée le plus tôt possible dans le semestre.

L'organisation de votre AG requiert les étapes suivantes :

1. Consulter le règlement de votre Fachschaft afin de vérifier les règles spécifiques qui s'appliquent dans votre cas ;
2. Fixer une date et réserver une salle à l'Université (voir contacts utiles à la fin de ce document) ;
3. Préparer l'ordre du jour ;
4. Diffuser l'information auprès des étudiant·e·s pour qu'ils et elles soient présent·e·s lors de cette AG (il est nécessaire qu'un nombre important d'étudiant·e·s soit présent pour une question de légitimité du comité) :
 - a. au début des cours en utilisant par exemple le modèle de présentation de l'AGEF ainsi que son script ;
 - b. en imprimant des affiches ou des flyers ;
 - c. en faisant de la pub sur vos réseaux sociaux et sur le site de votre Fachschaft, ainsi qu'en inscrivant l'événement dans l'Agenda unifr ;
 - d. en envoyant un email à tous les étudiant·e·s de votre branche (voir Partie 3)

Après la tenue de l'AG selon les dispositions y relatives, il sera impératif de ne pas manquer les étapes suivantes :

- Mettre à jour la liste des membres actifs de votre FS (càd toutes les personnes élues au Comité directeur, dans des commissions ou au sein des divers conseils) sur [le document prévu à cet effet](#), et l'envoyer au Trésorier de l'AGEF (agef-finances@unifr.ch) ainsi qu'au membre du Comité de l'AGEF représentant la Faculté en question ;
- Envoyer votre PV à la Co-présidence du CE (ce-sr@unifr.ch) afin de certifier l'élection des nouveaux et nouvelles membres du Conseil étudiant ;
- Mettre à jour la [liste de diffusion](#) de vos emails avec les nouvelles et nouveaux membres et retirer les ancien·es (voir lien en fin de document) ;
- Informer le Décanat et le secrétariat du Département de l'élection des nouveaux·elles représentant·e·s, PV à l'appui ;

- Photographier le nouveau Comité, la publier sur les réseaux sociaux et sur le site de la FS, et l'envoyer à agef-communication@unifr.ch pour archivage.
- Organiser la succession des tâches.

Le passage de témoin à vos successeurs·euses est une étape d'une importance capitale, car il convient de ne laisser aucune information sur le tapis. Rendre une Fachschaft à jour, cela qui implique notamment :

- Une transmission complète de tous les codes, accès et mots de passe bancaires et web ;
- Des archives complètes, qu'elles soient physiques ou sur un serveur ;
- Des finances saines au possible avec toutes les pièces comptables en ordre ; organisez une visite à la banque pour la transmission de charge du·de la caissier·e ;
- Communiquez toutes les informations sur les projets ou discussions en cours ou récemment terminées ;
- Expliquez dans les détails comment fonctionnent les outils stratégiques de l'AGEF à disposition (<https://www.unifr.ch/agef/fr/outils-strategiques>) vos templates Canva et de documents et votre stratégie de communication ;
- Transmettez votre vision politique ;

Il est de la responsabilité de chaque membre de former au mieux son ou sa successeur·euse.

VIE POLITIQUE

Le rôle politique de la Fachschaft consiste en la **représentation des étudiant·e·s de la branche d'étude au sein des Conseils**. La plupart des Fachschaften élisent un·e membre **responsable de la politique afin de coordonner les délégations** au sein des différents législatifs. Il est primordial **d'assister aux séances, et d'y venir un minimum préparé·e**, c'est-à-dire en connaissant l'ordre du jour et les éventuelles positions à prendre lors des votes.

Dans les conseils de Département et d'Instituts, votre Fachschaft siègera seule pour représenter le corps étudiantin. Au Conseil de Faculté, toutes les Fachschaften de la Faculté sont présentes, tout comme les représentant·e·s de la Faculté au Comité de l'AGEF. Avant la séance de Faculté, l'AGEF organise un CoFac, à savoir une courte séance avec tous·tes les représentant·e·s des étudiant·e·s au Conseil de

Faculté afin de se coordonner sur les votes. Il est très important que les représentant·e·s soient présent·e·s durant cette séance.

Au Conseil étudiantin de l'AGEF, chaque Fachschaft représente ses propres intérêts, et bien que la représentation soit proportionnelle au nombre d'étudiant·e·s dans la branche, la puissance de chaque délégation dépend très souvent **des prises de parole**. Il est donc important d'assumer son rôle de parlementaire et de s'exprimer, même pour simplement corroborer un argument qui a déjà été entendu mais que votre Fachschaft soutient.

De plus, **les jeux politiques de la « vraie vie » se retrouvent tout à fait dans le milieu universitaire**. Le lobbying existe, tout comme la possibilité de discuter de certains sujets avec d'autres Fachschaften et/ou membres de l'administration en avance « autour d'un café », de créer des alliances... C'est à la fois l'intérêt de l'ensemble du corps étudiantin qui prévaut, mais aussi celui de votre branche, dans un système politique fédéraliste et très décentralisé comme celui de l'Unifr, à l'image de celui de la Confédération.

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

L'organisation d'événements relève de la responsabilité du Comité de la FS, même si celui-ci **peut décider d'en déléguer la gestion** à un groupe de travail (GT) ou à un comité ad hoc.

Avant l'événement, il convient de :

- Décider du calendrier d'événements, répartir les dates et décider de qui aura la charge de l'organisation ;
- Inscrire l'événement sur l'Agenda de l'uni et sur le Calendrier culturel de l'AGEF ;
- Contacter toutes les parties prenantes, et écrire une feuille de route avec la procédure. Tous les documents doivent être systématiquement archivés sur votre SwitchDrive.

Pendant l'événement, il convient de :

- Être présent·e afin de s'assurer du bon déroulement et de la bonne image de la Fachschaft ;
- Exposer les logos de la Fachschaft et de l'AGEF si l'événement est financé par celle-ci ;
- Prendre des photos et ou des vidéos pour la communication.

Lorsque vous avez mené à bien l'organisation d'un événement, pensez à vos successeurs·euses qui devront réitérer l'exercice ! Pour ce faire :

- Tenez une feuille de route de l'organisation de cet événement avec tous les détails, les délais, les personnes à contacter, etc. et mettez-la à jour après chaque événement ;
- Rédigez un bref rapport pour indiquer à vos successeur·euse·s ce qui a fonctionné, ce qui a moins bien marché, ainsi que vos impressions et conseils pour l'avenir.
- Transmettez sans délais votre demande de remboursement aux Finances de l'AGEF (agef-finances@unifr.ch)

FINANCES

L'une des tâches du·de la caissier·e de la Fachschaft est, outre de s'occuper des remboursements de ses membres, de gérer le budget de la Fachschaft. À la différence d'un mandat qui porte sur une année académique, **le budget porte sur une année civile**, c'est-à-dire qu'il faudra communiquer au Comité de l'AGEF en novembre le budget que vous demandez pour toute l'année civile suivante.

Les détails seront donnés par le·la Responsable de Finances de l'AGEF lors d'une séance. De manière générale, il faut remplir le document prévu à cet effet en mentionnant tous les événements et projets prévus par la FS, ainsi que leurs coûts, avec si possible un maximum de détails. La commissions des finances de l'AGEF décidera quel budget elle alloue à chaque FS. Le cas échéant, les demandes de remboursement seront transmises au·à la Trésorier·ère de l'AGEF (agef-finances@unifr.ch)

Il convient donc de :

- s'assurer que le ou la caissier·ère rende une demande de subsides dans les délais (sans demande de subsides, pas d'argent pour les activités de l'année suivante), càd pour la fin novembre;
- s'assurer de l'envoi des demandes de remboursements en décembre (mais il est bien mieux de le faire plus tôt, au fur et à mesure des dépenses pour éviter une surcharge de travail du dicastère des finances en fin d'année)

Pour toutes questions relatives aux finances, la direction des Finances du Comité exécutif de l'AGEF se tiendra à votre disposition (agef-finances@unifr.ch).

À LA FIN DE L'ANNÉE ACADEMIQUE

Avant l'intersemestre estival, il convient de :

- Rédiger un bref rapport annuel de vos activités que vous présenterez lors de la prochaine AG et l'envoyer à votre responsable au Comité de l'AGEF ;
- Faire une demande de remboursement à l'AGEF pour toutes les activités qui ont été organisées durant le semestre de printemps (pour autant que ces demandes n'aient pas été envoyées avant) ;
- Contrôler que toutes les demandes de remboursement ont été envoyées
- Choisir une ou deux personnes qui seront responsables du stand de la Fachschaft à la journée d'accueil des étudiant·e·s à la reprise des cours.

PARTIE 3 : OUTILS D'ORGANISATION ET DE COMMUNICATION

L'AGEF et l'Unifr mettent de **nombreux outils de gestion et de communication à disposition** de chaque Fachschaft. Les utiliser à bon escient est le gage d'une gestion efficiente en minimisant le temps investi et en maximisant les résultats.

La communication est une partie essentielle du fonctionnement de votre Fachschaft. Communiquer vers vos étudiant·e·s est tout autant important **pour transmettre des informations importantes que pour développer l'image de votre Fachschaft et la faire connaître** auprès des nouveaux et nouvelles étudiant·e·s chaque année. Votre responsabilité est de pouvoir leur présenter l'AGEF et les Fachschaften sous un beau jour, de manière complète mais simple, attractive et accueillante.

ADRESSE MAIL

Chaque Fachschaft obtient par défaut une adresse email de type `fs-votrefachschaft@unifr.ch`. Cette adresse permet à tous·tes les membres du comité de recevoir les emails adressés à la Fachschaft.

L'accès aux messages peut se faire soit directement dans vos boîtes mail personnelles, soit via le webmail <http://student.unifr.ch/webmail>. Il convient de noter qu'il ne s'agit pas d'un compte email propre, mais plutôt d'une liste de diffusion ; **vos réponses seront en effet renvoyées par votre adresse personnelle.**

Pour modifier les personnes ayant accès aux emails, il faut vous rendre sur la page suivante : <https://student.unifr.ch/fachschaft/my/>. C'est à vos prédécesseur·e·s qu'incombe le rôle de vous ajouter à cette liste. Vous pourrez ensuite les supprimer, et faire de même avec vos successeur·euse·s.

En cas de question concernant la gestion ou l'utilisation de ce service, la direction de la communication de l'AGEF (agef-communication@unifr.ch) se tient à votre disposition. Par ailleurs, Micromus (micromus@unifr.ch) vous informe et peut vous attribuer les droits d'accès et d'administration désirés.

PAGE WEB

Chaque Fachschaft a la possibilité d'avoir une page internet hébergée sur les serveurs de l'Université. Ces pages sont basées sur un modèle commun à toutes les Fachschaften,

Une personne du Comité dispose des droits d'édition sur cette page. D'une fois cette personne désignée, il faut contacter webmaster@unifr.ch en indiquant la transmission de la charge, afin que les accès de vos prédécesseurs·euses soient supprimés, et que les vôtres soient ajoutés.

Votre page web est disponible via le lien <https://student.unifr.ch/votrefachschaft>, et l'interface d'édition à <https://student.unifr.ch/votrefachschaft/manager>. La connexion se fait avec les identifiants Switch personnels. Tous les détails concernant la création de contenu et la gestion des pages web sont disponibles dans la documentation suivante :

https://www.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/webunifr_manuel_modx_fachschaften.pdf

En cas de question concernant la gestion ou l'utilisation de ce service, la direction de la communication de l'AGEF (agef-communication@unifr.ch) se tient à votre disposition.

MODULE AGENDA ET CALENDRIER CULTUREL

L'Université offre la possibilité de mettre en avant les événements et activités de chaque Fachschaft sur le site internet : <http://agenda.unifr.ch/public/>.

Il est possible de rajouter un événement en suivant ce lien : <https://agenda.unifr.ch/manager/>. L'idéal est de procéder à cette tâche pour chaque événement. Ceux-ci se retrouveront ainsi sur votre site web, mais aussi sur celui de l'AGEF et, sur demande, sur celui de votre Département. Attention à bien choisir le calendrier FACHSCHAFT. Puis, sous l'onglet « Mes calendriers », vous pouvez choisir d'ajouter d'autres événements à votre agenda.

L'AGEF propose en outre un outil supplémentaire destiné à la planification des événements, le Calendrier Culturel. Chaque association et Fachschaft y a accès et peut y noter ses événements, même s'ils ne sont pas encore confirmés, et ce afin d'éviter au possible les chevauchements. L'accès au Calendrier culturel se fait ici : <https://chat.whatsapp.com/GUE1ORBqu2TlmsEGU3vLxx>

ENVOI DE MAILS

Pour distribuer des informations par mail, deux solutions s'offrent à vous :

- Pour envoyer un mail à tout le corps étudiant, il faut passer par l'outil newsletter : <https://student.unifr.ch/newsletter/announce/00.php>.
- Pour envoyer des mails aux étudiant·e·s de votre branche uniquement, il faut passer par l'outil newsletter par branche : <https://student.unifr.ch/fachschaft/my/>
- Dans les deux cas, il est important de penser à :
 - Rédiger la newsletter sans mise en forme (attention maximum 1200 caractères en français et 1200 caractères en allemand)
 - Être direct·e : l'idée principale d'abord
 - Être bref·ve : less is more
 - Être précis·e : qui, quand, quoi, où, contact
 - Toujours s'envoyer une fois avant de l'envoyer à toute l'uni (on ne voit pas les problèmes si on fait juste une prévisualisation)
 - Envoyer la NL (prévoir un délai d'envoi pouvant aller de quelques heures à 5 jours ouvrables pour la newsletter globale). Attention : il faut écrire directement dans l'éditeur de texte et éviter de coller des caractères depuis un autre document ; en effet, certains caractères tels que les apostrophes s'afficheront sous forme de « ? » au moment de l'envoi.

SWITCHDRIVE

Switchdrive est la plateforme utilisée par l'Unifr pour stocker et partager fichiers et documents. Pour obtenir un SwitchDrive pour votre Fachschaft, **il est impératif de créer en premier lieu un compte personnel sur drive.switch.ch. Veuillez ensuite contacter le Secrétariat de l'AGEF (agef@unifr.ch) afin de demander l'accès à votre dossier.**

Pour accéder au Switch, il vous faut télécharger l'application ou vous rendre ici : <https://drive.switch.ch>.

Si l'utilisation de Switch est optionnelle, il est absolument indispensable d'utiliser un système de stockage et d'archivage complet de vos documents et ressources.

AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

La tâche de la Fachschaft est facilitée par une **bonne communication au sein du comité, avec ses membres et avec l'AGEF**. Plus l'information est transmise avec

clarté et de manière régulière, mieux l'organisation et le fonctionnement de la Fachschaft s'en porteront. La transmission d'informations peut se faire au travers d'emails, d'affiches, de flyers, des réseaux sociaux, de messages sur les screens, de passages en auditoire et plus encore.

Les **réseaux sociaux** sont un bon moyen de toucher rapidement une bonne partie des étudiant·e·s de votre branche, à condition que la communication soit effectuée de manière efficace, notamment en publiant régulièrement.

Vous pouvez également afficher des diapositives sur les **écrans** de l'Université. Toutes les informations à ce sujet sont à retrouver sur cette page : <https://www.unifr.ch/unicom/fr/promotion/ecrans-information/>.

Finalement, les **affiches** et **flyers** demeurent un bon moyen d'augmenter simplement l'exposition. Des panneaux sont prévus à cet effet dans les différents bâtiments de l'Unifr. En cas de questions, vous pouvez contacter locauxmis@unifr.ch.

Liste et localisation complète des panneaux disponible à l'automne 2023

PARTIE 4 : STRATÉGIES DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT

Ça y est, vous connaissez désormais les rôles clés d'une Fachschaft et de l'AGEF, son organisation générale et les devoirs essentielles des membres du Comité. Vous savez comment programmer votre année et vous avez connaissance des choses auxquelles faire attention ainsi qu'aux diverses précautions à prendre.

Désormais, il faut y mettre la forme. Savoir ce qu'il faut faire et comment le faire sont deux choses très différentes. Et en tant qu'organe de l'AGEF de premier rang, c'est **vous qui serez au front et devrez faire passer votre message** auprès du corps étudiantin et des organes de l'Université **de la part de l'ensemble de l'AGEF**.

Dans cette partie, vous retrouverez quelques conseils stratégiques, un guide de communication clés en main et quelques précautions de base à prendre. N'oubliez pas **qu'un travail efficace est aussi peu chronophage**. S'il est accordé avec toutes les Fachschaften, il sera bien plus aisé de faire front commun et de trouver, par exemple, des solutions communes à des problèmes qui sont très souvent globaux.

PRINCIPES GENERAUX

Identité visuelle

L'identité visuelle est l'ensemble des éléments visuels au travers desquels se reconnaît une organisation. D'aucuns considèrent qu'il s'agit simplement du logo, mais le logo n'est qu'un élément de toute l'identité qui comprend de manière générale un ensemble de **polices**, de **couleurs** et **d'éléments graphiques**. Une identité visuelle de qualité sera à la fois forte et cohérente.

Avoir une identité visuelle **forte** permet en effet à l'organisation d'être **immédiatement reconnaissable** parmi les autres, et aux destinataires – dans le cas présent les étudiant·e·s – de reconnaître l'émetteur·trice d'un message parmi d'autres. Une identité **cohérente** permettra aux étudiant·e·s de relier toutes vos publications à la même organisation. Sans cohérence, comment faire pour reconnaître une identité ?

Créer une identité forte et cohérente est très simple et ne nécessite que quelques décisions : choisissez votre logo, choisissez une à deux polices d'écritures, une palette de deux à quatre couleurs, et appliquez la même mise en page et le même design à vos flyers, publications sur les réseaux sociaux, documents, et sur tous vos supports de communication de manière générale. Pensez aussi à **créer une signature email personnalisée** : vos interlocuteur·rice·s vous reconnaîtront immédiatement. À titre de simple rappel, les signatures sont à utiliser dans le cadre des activités de la Fachschaft mais pas dans ses propres emails personnels.

L'AGEF met à disposition de toutes les Fachschaften des **templates de documents et de posts pour Instagram et Facebook pré-designés** et entièrement personnalisables.

Outils annexes :

- **Templates de documents**
- **Templates de posts pour réseaux sociaux**

Utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont devenus partie intégrante des outils de communication des Fachschaften, car ils permettent de **toucher instantanément et très librement beaucoup d'étudiant·e·s** sans passer par les contraintes que pourraient imposer la distribution de flyers ou un contact par courriel.

Toutefois, il convient de faire attention à plusieurs points : en effet, la communication sur les réseaux sociaux n'est qu'une part de la communication globale et **ne se suffit pas à elle-même** ; de nombreux·ses étudiant·e·s ne sont en effet pas abonné·e·s à la page en question et ne seront donc pas touché·e·s par le contenu. L'autre effet à prendre en considération est qu'une **mauvaise qualité de la gestion peut conduire à ce que les publications ne soient pas montrées de manière systématique**. En d'autres termes, le nombre d'abonné·e·s de la page ne reflète aucunement le nombre de personnes touchées.

Afin de maximiser l'utilisation des réseaux sociaux, voici quelques principes de base :

- Régularité : animer une page sociale requiert de la mettre à jour continuellement. Poster **(au moins) une publication par semaine** est recommandé. Idéalement entre 2 et 4 par semaine en moyenne. Vous pouvez les préparer en avance si besoin.

- Qualité : postez des publications de qualité qui intéressent les membres de la communauté ; en d'autres termes, de **simples informations ne suffisent pas**. Publiez les **photos** de vos événements et de votre Comité, **montrez le travail de l'ombre**.
- Cohérence : Pour une présentation visuelle harmonieuse, **utilisez votre identité** visuelle de manière cohérente. Cela non seulement améliorera votre visibilité, mais vous fera également **gagner beaucoup de temps** en utilisant un modèle unique pour vos publications. L'AGEF vous recommande d'utiliser Canva.com pour cela.

N'hésitez pas à faire appel au **GT Communication de l'AGEF** (agef-gtcomm@unifr.ch) pour vous aider dans la création de contenu et dans la prise de photos !

Communiquer par mail et sur le web

Les réseaux sociaux ne se suffisant pas à eux-mêmes, il existe deux autres outils informatiques de qualité pour assurer une couverture maximale :

- La **distribution de mails** : à petite dose (max 1 par mois) et avec aussi peu de texte que possible, les mails sont indispensables autant pour toucher les personnes absentes des réseaux sociaux que pour formuler des rappels. On aimera utiliser les **mails pour informer de délais, de la tenue d'événements** ou d'assemblées, etc.
- Le **site web** : chaque Fachschaft a la possibilité d'avoir une page web hébergée sur le site de l'Uni. Le site web de la Fachschaft doit **contenir peu d'informations mais être constamment à jour**, notamment sur les membres du Comité, les projets en cours et sur les prochains événements.

Communiquer dans l'Université

La communication physique dans l'Université demeure un troisième pilier au poids considérable. Cette manière de communiquer **touchera directement et physiquement les étudiant·e·s de votre branche** d'étude dans le bon bâtiment.

Trois moyens principaux sont à votre disposition :

- Les affiches : une **affiche grand format** (A2) n'est jamais un mauvais investissement avant un événement si placardée à un endroit stratégique. Une bonne affiche contient les informations essentielles pour l'événement en question, et applique votre identité visuelle. Astuce : conservez les fichiers, ils pourront être réutilisés les années prochaines !

- Les flyers : une **distribution de flyers ciblée** reste une très bonne manière de faire de la publicité. Cela implique d'estimer correctement le nombre d'impressions afin d'éviter le gaspillage. Une distribution dans les cafétérias ou dans les salles de cours ou de pause sera plébiscitée. N'oubliez pas que **le but est d'exposer votre Fachschaft** et donc de lui donner de la visibilité d'un simple regard.
- Les écrans d'information : vous avez la possibilité **d'afficher des informations sur les écrans d'Unicom**. Pour ce faire, contactez screen@unifr.ch en ayant pris soin de respecter les contraintes imposées par UniCom.

Une communication efficace ne se repose pas sur l'un ou l'autre de ces piliers, mais sur les trois à la fois, car ils toucheront les étudiant·e·s de manière différente. Le mix de communication vous permettra de maximiser votre exposition et, en mettant en place les bons processus (templates pré-remplis, réutilisation de designs, etc), de le faire en minimisant le temps d'exécution. La communication par les médias est, aujourd'hui, un élément non négligeable dans la perception qu'auront les étudiant·e·s de leur Fachschaft. Nous vous conseillons donc d'essayer de prendre en main le plus tôt possible tous ces outils afin de vous faciliter la vie. (N'oubliez pas qu'aux yeux du corps estudiantin et de l'Université de manière générale, une **Fachschaft qui communique mal est une Fachschaft inexistante.**)

COMMUNICATION AU CAS PAR CAS

Communiquer autour d'un événement

Communiquer autour de votre événement est primordial pour générer de l'attente et augmenter le nombre d'entrées. On aimera suivre les étapes suivantes :

1. Annoncer l'événement : sur les réseaux sociaux, par mail, sur votre site, sur l'agenda, sur une affiche et/ou des flyers
2. Créer un peu de contenu autour de l'événement sur les réseaux sociaux : poster des images d'anciennes éditions si existantes, organiser un concours...
3. Pendant l'événement, publiez au moins une story
4. Après l'événement : remerciez vos invité·e·s et publiez les photos de celui-ci sur les réseaux sociaux.

Communiquer autour de la politique

Les sujets politiques sont souvent ceux tus par les Fachschaften, à tort car c'est pourtant **l'un de leurs rôles clés**. Communiquer sur la politique est absolument capital, car cela permet de mettre en lumière le rôle clé que jouent les Fachschaften dans les décisions de l'Université. Très souvent, des **difficultés de recrutement sont la conséquence de communications autour des activités politiques insuffisantes**. Pour ce faire, il est important de :

- Publier systématiquement les photos des nouveaux membres du comité, de préciser leur rôle ;
- Publier des photos d'activités internes (séances de comité, plénums du CE, etc) et expliquer leurs buts ainsi que les décisions prises dans ces organes;
- Parler des prises de position de certains sujets notamment lors des Conseils étudiants : vous avez été élu·e·s par les étudiant·e·s de votre branche et êtes tenu·e·s de communiquer sur vos activités. Par exemple en expliquant certaines décisions prises. Vous pouvez aussi le faire pour les séances de Faculté et/ou de Département, mais attention à ne **pas publier des informations confidentielles**.

Réutiliser du contenu

Vous aurez compris qu'une communication efficace requiert de créer activement du contenu, quel que soit le type de support de communication. Mais il n'est pas question de repartir chaque année d'une feuille blanche ! En **archivant et sauvegardant systématiquement toutes vos créations, y compris les photos**, vous rendrez la tâche de plus en plus facile avec le temps ! Réutiliser un bon design ou de belles photos n'est pas un signe de paresse, au contraire !

CONCLUSION

UNE ASSOCIATION A VOTRE IMAGE

Ça y est, vous êtes arrivé·e·s au bout de la bible de gestion de Fachschaft, et avez désormais toutes les clés en main pour en faire quelque chose de grand. Vous l'aurez compris : la gestion efficace de l'organisation nécessite une planification minutieuse, une communication transparente et une gestion financière rigoureuse. Ce manuel a fourni des outils et des conseils pour aider le comité et les élu·e·s à remplir ces tâches cruciales, ainsi qu'à prendre des décisions éclairées pour le bien de l'association.

Ceci dit, les principes décrits ici ne sont que de simples lignes directrices qui laissent une immense marge d'interprétation et d'autonomie à chaque Comité. Alors, prêt·e·s à relever le défi ?

LIENS ET CONTACTS

Secrétariat de l'AGEF

agef@unifr.ch

Outils stratégiques (templates, guides...)

<https://www.unifr.ch/agef/fr/outils-strategiques>

Louer une salle

<https://www3.unifr.ch/selog/fr/gestion-des-locaux/>

UniPrint

uniprint@unifr.ch

CONSEILS EN VRAC

1. Archiver systématiquement tous vos documents et designs !
2. Utilisez Canva pour la création de designs
3. Utilisez Eventbrite pour gérer les prélocations de vos événements
4. Ne publiez pas de liens en description de publications Insta, ni de QR codes sur les réseaux sociaux : utilisez plutôt un linktree pour cela (link.tree) !
5. Utilisez la présentation de l'AGEF à chaque rentrée dans les auditoriums
6. Organisez-vous sur un groupe Teams, Whatsapp ou encore Slack, cela évitera des réunions inutiles
7. Maintenez un contact régulier avec votre Département, votre Faculté et votre représentant·e·s au sein du comité exécutif de l'AGEF
8. Tenez un document avec tous les codes d'accès et mots de passe à vos comptes web et stockez-le dans un endroit sécurisé
9. Suivez un cours du [Réseau Bénévolat Netzwerk](#) . Le RBN dispense de courtes formations gratuites aux comités de Fachschaften !

Know-how de gestion pour FS

2^e version, septembre 2023

Conception par Mattia Cuccu

Impression par UniPrint