USJ 1875
Université Saint-Joseph de Beyrouth
Service de la vie étudiante

GUIDE DES CLUBS

D'ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH DE BEYROUTH

Les clubs USJ sont des entités autonomes rattachées au Service de la vie étudiante (SVE). Celui-ci a pour rôle d'aider les clubs à organiser leurs activités, tout en respectant leur autonomie dans la décision et la gestion interne du club. Le SVE veille également à l'application des statuts des clubs. Il leur assure, en cas de besoin, l'encadrement et la formation nécessaires.

1 CRÉER VOTRE CLUB

- Lisez les statuts des clubs : usj.edu.lb/etudiants/clubs/statuts.pdf
- Définissez votre objectif le plus précisément possible. Un objectif vague peut entraîner le rejet de la demande de création par le Conseil restreint.
- Formulez/rédigez une demande de création écrite par cinq membres qui formeront le bureau et quinze membres réguliers.
- Présentez la demande, accompagnée d'un exemplaire du règlement intérieur, au SVE.
- Trouvez un mentor pour le club. Il doit être un enseignant cadré de l'Université qui apporte ses conseils au club afin d'en améliorer les prestations.
- Le SVE est tenu de vous remettre un accusé de réception dans un délai de 5 jours ouvrables.
- Le club est réputé agréé dès la notification de ses membres de l'accord du Conseil restreint.
- Validez votre club auprès du SVE.
- Envoyez une description de 5 à 10 lignes de votre club pour l'insérer sur le site de l'USJ, en mentionnant les contacts des cinq membres du bureau.
- Collectez les cotisations annuellement entre le 1er septembre et le 15 octobre.

2 RECRUTER DES MEMBRES

Comment et par quels moyens?

- Sollicitez le SVE pour vous aider à organiser la promotion de votre club.
- Lancez un appel sur les réseaux sociaux.
- Organisez des activités diverses de recrutement (stands, jeux interactifs, journées de découverte du club).
- Affichez des visuels sur les campus.
- Distribuez des brochures.

3 ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- La convocation de l'assemblée générale se fait par le bureau du club.
- L'assemblée générale se réunit normalement une fois, au moins, par semestre et selon le règlement interne de chaque club.
- Des réunions extraordinaires peuvent se tenir suite à la convocation du bureau ou suite à une pétition signée par la moitié de la totalité des membres régulièrement inscrits.
- L'assemblée générale est chargée d'élire les membres du bureau pour l'année universitaire suivante entre le 1er et le 31 mai de l'année en cours.

4 GÉRER LE BUREAU DU CLUB

- Le club est administré par un bureau composé de 5 membres élus : un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et un cinquième chargé de communication.
- Si le nombre des membres du bureau devient inférieur à trois, le SVE désignera des remplaçants aux membres manquants désignés parmi le reste des membres régulièrement inscrits au club.
- Le mandat des membres du bureau est d'une année académique en cours (du 1er septembre au 31 août de l'année suivante).
- Les membres du bureau pour l'année universitaire suivante sont élus au sein d'une assemblée générale ordinaire prévue entre le 1er et le 31 mai de l'année en cours sauf dispositions particulières au club, en présence d'un représentant du SVE.
- Tout membre du bureau peut être réélu pour un nouveau mandat pour le même poste ou pour un nouveau poste.
- Les 5 membres du bureau d'un club ne peuvent pas faire partie du bureau d'un autre club.
- Le bureau se réunit à des intervalles réguliers pour discuter des projets et revoir la progression des programmes en cours.
- Le président est tenu de préparer l'ordre de jour des réunions.
- Chaque membre du bureau est tenu d'aviser les autres, à l'avance, de son éventuelle absence à une réunion.
- Trois absences consécutives et non justifiées entraînent l'exclusion d'office du membre de son poste au sein du bureau.
- Le secrétaire du club est tenu de rédiger un compte-rendu après chaque réunion et de le communiquer aux membres du club et au SVE.

5 GÉRER LE PROGRAMME DU CLUB

- Définissez les objectifs du club.
- Mettez en place un programme correspondant à l'objectif du club et aux demandes des membres.
- Prenez en considération le calendrier académique (vacances, examens, etc.).
- Élaborez un calendrier des activités, réunions, journées, etc.
- Déterminez les moyens et les ressources nécessaires de l'activité du club.

6 LES ÉTAPES CLÉS DE LA PRÉPARATION DES ACTIVITÉS

- Définissez les objectifs de votre activité.
- Déterminez le type de l'activité (culturelle, sportive, artistique, éducative, à sensibilisation particulière, etc.).
- Précisez l'audience cible à laquelle est destinée l'activité.
- Établissez votre budget.
- Remplissez une déclaration d'activité sur la plateforme de collaboration, deux semaines à l'avance.
- Obtenez l'accord du SVE.
- Organisez une séance de brainstorming avec les membres du bureau du club.
- Fixez la date de l'activité.
- Établissez le programme de l'activité.
- Communiquez l'activité !

7 ORGANISER UN GRAND ÉVÉNEMENT

Avant l'événement

- Précisez l'audience cible à laquelle est destinée l'activité.
- Veuillez bien définir le public visé.
- Déterminez le thème.
- Trouvez un bon slogan.
- Déterminez le cadre spatio-temporel de l'événement.
- Établissez un budget.
- Créez plusieurs comités à partir des membres adhérents. Chaque comité devrait être responsable d'une tâche bien déterminée (logistiques, communication, etc.).
- Trouvez et contactez des sponsors après avoir consulté le SVE.
- Organisez des réunions de façon régulière avec les différents comités.
- Établissez un programme dynamique.
- Créer une affiche suite à l'accord du SVE et en respectant la charte graphique de l'USJ et du SVE: https://www.usj.edu.lb/chartegraphique/.
- Communiquez l'évènement sur les réseaux sociaux tout en respectant la charte des réseaux sociaux : https://www.usj.edu.lb/pdf/charteresoc.pdf, et diffusez les affiches sur les campus, etc.
- Préparez tout le matériel dont vous aurez besoin à l'avance.
- Assurez-vous que tout est en place au moins 3 heures avant l'événement.

Durant l'événement

- Soyez présents sur le terrain !
- N'oubliez pas en cas de besoin d'avoir recours au SVE.
- Exécutez le programme élaboré.
- Assurez-vous que chacun est en train d'accomplir sa tâche.

Après l'événement

- Nettoyez l'emplacement.
- Effectuez une évaluation au niveau interne et externe.
- N'oubliez surtout pas de vous autoévaluer !
- Envoyez un rapport de l'activité avec des photos de haute résolution au SVE.
- Publiez les photos sur la plateforme de collaboration.

8 ÉLABORER UN BUDGET PRÉVISIONNEL

- Planifiez les événements tout au long de l'année.
- Estimez le coût détaillé de chaque événement, poste par poste (matériel, location de salles, communication, musique, transport, etc.) de manière réaliste.
- Communiquez le budget prévisionnel au SVE, ainsi que les éventuelles mises à jour.
- Établissez une liste de sponsors potentiels (V. Fiche 10) au moins 2 mois avant l'événement.
- Préparez un dossier relatif aux événements (objectif, public visé, coût, visibilité pour le sponsor, etc.).
- Demandez l'accord du SVE pour le choix du sponsor.
- En cas de besoin, demandez une contribution de la Caisse des Clubs auprès du SVE.

9 TENIR LA COMPTABILITÉ DU CLUB

- Le trésorier d'un club est responsable de chaque déboursement de fonds.
- Il veille à la gestion de la caisse du club et en dresse la comptabilité.
- Il tient la comptabilité du club qu'il communique, à la fin de son mandat, au SVE.
- Il est personnellement responsable des dépenses non comptabilisées du club.
- La demande de retrait d'argent de la caisse du club doit être présentée deux semaines avant la date de payement vu que la procédure prend du temps.

RECHERCHE DE PARTENAIRE(S)

- Préparez un dossier de partenariat.
- Déterminez un nombre raisonnable d'organismes à contacter. Privilégiez les entités avec qui vous avez un contact préétabli.
- Prenez-rendez-vous avec l'organisme concerné.
- Élaborez une proposition de convention de mécénat/parrainage.
- Après chaque événement, n'oubliez pas de remercier vos parrains et de leur envoyer des photos.
- Veillez à entretenir vos relations de partenariat à long terme. (Cartes de vœux, invitations, posts de throwback sur les réseaux sociaux, newsletters…)

COMMENT ORGANISER UN FUNDRAISING (COLLECTE DE FONDS) ?

- Adoptez une stratégie consistante avec vos autres actions.
- Assurez-vous d'avoir les ressources nécessaires humaines, techniques, financières… et tout autre matériel requis.
- Les donateurs potentiels incluent : les bailleurs de fonds, les fondations, les ONGs, les entreprises privées.
- Déterminez les voies et les moyens pour collecter les fonds.
- Déterminez le montant dont vous avez besoin.
- Adressez une lettre à votre donateur tout en précisant votre objectif.
- Remerciez tous ceux qui vous ont aidé par courriel.

Quelques idées pour un fundraising

- Dîner de Gala
- Soirée sur Campus
- Vente de bracelets
- Bake Sale
- Spectacle

2.1 GUIDELINES DE COMMUNICATION

#CLUBSUSJ

- Créez un logo (optionnel).
- Le nom des pages du club sur les réseaux sociaux doit inclure «club» et «USJ» .
- Demandez les logos officiels du SVE (nécessaire et obligatoire).
- Consultez :
  - La charte graphique de l'USJ : www.usj.edu.lb/chartegraphique/
  - La charte d'utilisation des réseaux sociaux : www.usj.edu.lb/pdf/charteresoc.pdf
  - Tout visuel portant le logo du SVE doit être approuvé à l'avance.
  - Tout visuel non approuvé sera obligatoirement supprimé.
- Vous pourrez imprimer des affiches A3 au bureau du SVE.
- Vous pouvez afficher visuels et signalisation sur les campus en passant par le SVE.
- Ayez votre propre # et le # de chaque événement sur vos réseaux sociaux.
- Trois # devraient être utilisés : #USJLiban #ClubsUSJ #VieEtudianteUSJ
- Taggez dans vos posts : @USJLiban @VieEtudianteUSJ
- Mentionnez @VieEtudianteUSJ dans vos stories (pour repost).
- Ajoutez dans vos locations Université Saint-Joseph de Beyrouth ou les Campus.
- Ayez recours à Campus-J pour la couverture de vos événements.

Université Saint-Joseph de Beyrouth
Service de la vie étudiante

Rectorat de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth
Service de la vie étudiante
Bâtiment A, Campus des sciences médicales, Rue de Damas,
Beyrouth, Liban

Tél : 000 421 01 ext. 2355 | Email : sve@usj.edu.lb
www.usj.edu.lb

Vie Etudiante - USJ | @vieetudianteusj | USJLiban | school/usjliban | c/USJTV