

Association des Étudiants en Médecine de Marseille

Faculté de Médecine 27 Bd Jean Moulin 13005 Marseille

Tel: 07.81.68.36.97

contact@aem2.org aem2.org



Règlement Intérieur de l'Association des Étudiants en Médecine de Marseille

ANNEE 2017/2018

TITRE 1 : ASSEMBLEE GENERALE

Article 1.1: Général

- Ses définitions et attributions sont telles que définies dans les statuts.
- Elle se réunit au moins une fois par an, en Assemblée Générale Ordinaire, pour le bilan de fin de mandat et l'élection du nouveau Conseil d'Administration et du Bureau.
- Elle se réunit le reste du temps en Assemblée Générale Extraordinaire convoquée en fonction des circonstances.
- Elle est présidée par un modérateur (cf Article 1.2).
- La prise de parole est demandée au modérateur, en levant la main ; en cas de demandes successives durant la même intervention, le modérateur distribuera la parole par ordre chronologique de demande.
- Toute prise de parole abusive conduira à un avertissement, pouvant conduire à l'expulsion de l'intéressé, en cas de renouvellement.
- Le modérateur a pour obligation de distribuer une feuille de présence à archiver, qui récapitule les Nom, Prénom, Année d'étude de l'étudiant, Signature. L'e-mail sera précisé par l'étudiant s'il désire recevoir une copie du Procès Verbal.

Article 1.2: Le Modérateur

- C'est par défaut le Secrétaire Général ou le Président.
- Sur demande du Conseil d'Administration ou de dix adhérents, il peut être réalisé une élection du modérateur.
- Le modérateur doit être un adhérent de l'AEM2.
- Le modérateur lit l'Ordre du Jour, donne la parole aux divers intervenants et est responsable de la bonne tenue de la procédure de vote précisée dans le présent Règlement Intérieur (Article 1.6).
- Le modérateur doit rendre ses fonctions en cas d'approbation par l'Assemblée d'une Motion de Défiance (cf Article 1.5) ; cette procédure entraîne l'élection d'un nouveau modérateur.

Article 1.3: Ordre du Jour

- L'Ordre du Jour est annexé à la Convocation en Assemblée Générale qui est communiquée par les moyens de communication disponibles.
- Il peut être modifié/complété pendant l'Assemblée Générale par une motion de procédure proposée par au moins dix membres adhérents à l'AEM2, par le Bureau ou par le Conseil d'Administration.
- L'Ordre du Jour doit comporter au minimum :
 - o Ouverture de l'Assemblée Générale
 - o Élection du Modérateur si nécessaire
 - o Adoption de l'ordre du jour
 - o Adoption du procès verbal de la précédente Assemblée Générale.
- L'Ordre du Jour de l'Assemblée Générale Ordinaire de fin de mandat et élection du nouveau Conseil d'Administration doit comporter en plus :
 - o Adoption du bilan moral du Président de l'AEM2
 - o Adoption du bilan financier du Trésorier de l'AEM2
 - o Adoption du bilan moral de tous les membres du bureau et des chargés de mission
 - o Adoption du bilan moral du Conseil de Suivi
 - o Election des membres du nouveau bureau
- L'Ordre du Jour de la première Assemblée Générale de l'année universitaire devra par ailleurs comporter en plus du minimum :
 - o Présentation de la politique générale de chaque membre du bureau.

Article 1.4: Motions

- Une motion est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de fixer officiellement la position de l'AEM2 sur un point précis ou de modifier ses textes constitutionnels.
- Cette motion est rédigée et présentée au modérateur par le Bureau, le Conseil d'Administration ou un groupe d'au moins dix adhérents de l'AEM2.
- Elle est alors lue par le modérateur devant l'assemblée. Le groupe la proposant peut alors brièvement exposer ses motifs.
- Le modérateur demande ensuite si un (des) adhérent(s) veut (veulent) y apporter un (des) amendement(s). Le cas échéant, et si l'amendement n'est pas inclus dans la motion par les groupes l'ayant proposée, il est soumis au vote. Il y sera inclus à la majorité simple.
- Ensuite, le modérateur demande si un adhérent s'oppose à cette motion. Le cas échéant, le modérateur demande à cet adhérent s'il veut proposer une motion alternative (qui nécessite alors au moins neuf autres adhérents pour la soutenir).

- Si une motion alternative a été déposée, le vote est organisé avec une majorité relative.

Si il n'y a pas de motion alternative, le vote est organisé avec une majorité simple. Le vote à la majorité absolue pourra être demandé par le Conseil d'Administration, le Bureau ou un groupe de dix adhérents de l'AEM2.

- Si il n'y a pas d'opposition, la motion passe sans opposition.

➤ Une motion allant contre les Statuts ou le Règlement Intérieur (outre une motion visant à modifier ces derniers) ou la Loi, ne pourra être votée.

Article 1.5: Motions de Procédure

➤ Une motion de procédure est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de modifier le déroulement réglementaire de l'Assemblée Générale.

➤ Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée Générale, sauf une autre motion de procédure, le discours d'un administrateur ou une procédure de vote.

➤ Elle est alors lue par le modérateur devant l'Assemblée. Le parti la proposant peut alors brièvement exposer ses motifs.

- Aucun amendement ne peut être déposé sur une motion de procédure.

- On procède ensuite au vote avec une majorité des 2/3.

➤ Les motions de procédure peuvent être :

- o Changement de l'Ordre du Jour
- o Réouverture d'un point
- o Procéder au vote immédiat en mettant fin aux discussions
- o Suspendre un point du règlement intérieur jusqu'à la fin de l'Assemblée Générale
- o Outrepasser une décision du modérateur
- o Écourter ou reporter l'Assemblée Générale
- o Défiance contre le modérateur.

Article 1.6: Procédure de Vote

➤ Les votes sont effectués à main levée, sauf demande du Conseil d'Administration, du bureau ou d'au moins dix adhérents.

➤ Dans le cas d'un vote à bulletin secret, un bulletin anonyme comportant le tampon de l'AEM2 sera distribué à chaque adhérent. Une fois rempli, ils sont retournés au modérateur sous plis. Seul le Conseil de Suivi, le modérateur et le Conseil d'Administration pourront dépouiller le vote.

- Les bulletins sont mis sous scellé après le dépouillement.

- Durant la procédure de vote, les portes doivent rester fermées, nul n'est autorisé à entrer ou sortir de la salle.
- Les bulletins doivent être gardés pour archivage.
- Dans le cas d'une suspicion de fraude ou d'erreur, le modérateur doit proposer un second vote.
- Dans le cas du vote d'une motion de procédure, le modérateur prononce les allocutions suivantes : « NE PREND PAS PART AU VOTE », « POUR », « CONTRE », ou « ABSTENTION ».
- Les majorités sont définies comme suit, seules sont comptabilisées les voix des adhérents présents :
 - o Majorité simple : POUR > CONTRE ; Les ABSTENTIONS ne comptent pas.
 - o Majorité absolue : POUR > CONTRE + ABSTENTION
 - o Majorité des 2/3 : POUR > 2 x CONTRE ; les abstentions ne comptent pas.
 - o Majorité relative : La proposition qui remporte le plus de POUR est acceptée. Les ABSTENTIONS ne comptent pas. Si les CONTRE sont plus nombreux que pour chacune des propositions, elles échouent toutes.
- Suite à toute procédure de vote, il sera comptabilisé par les membres du bureau les dits votes, qui seront transcrits en détail dans le Procès Verbal par le Secrétaire Général.

TITRE 2: BUREAU ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 2.1: Composition et rôle du bureau

- Le bureau est composé d'un Président, d'un Secrétaire Général, d'un Trésorier, et de Vice-Présidents en charge de divers domaines. Leurs rôles sont les suivants :

Président

Le président convoque les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet.

Il a notamment qualité pour voter en justice au nom de l'association. Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance avec Monsieur le Doyen de la Faculté de Médecine de Marseille.

Il préside toutes les assemblées.

Il est membre de droit du Conseil de Surveillance du TAM (il est membre du Conseil d'Administration du TAM) et siège à celui-ci soit lui-même et son ou ses mandataire(s) qu'il peut désigner en début de mandat.

Secrétaire Général

Le secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, les archives.

Il rédige les procès verbaux des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Il tient le registre spécial.

Il a l'obligation de mettre à disposition des adhérents les procès verbaux des Assemblées Générales et les procès verbaux des Conseils d'Administration aux membres du Conseil d'Administration et du Conseil de Suivi.

Il aide les autres membres pour la rédaction des documents officiels (demande d'autorisation aux doyens, ...) et les communiqués de presse.

Il organisera la Bourse aux livres qui se déroule en septembre. Il s'agit d'une bourse sur le principe d'un dépôt-vente. Des étudiants déposent les livres qu'ils désirent vendre en indiquant le prix. La personne en charge de la bourse aux livres est responsable de la réception et de la conservation de ces livres. Il sera ensuite organisé une vente dont les modalités seront définies par la personne en charge de l'organisation. Le seul moyen de paiement accepté sera les chèques.

Il est chargé d'organiser le Forum des Métiers de la Santé à Marseille et de respecter la charte imposée par l'ANEMF. Il pourra s'entourer d'une équipe composée d'étudiants en médecine (il s'engage à présenter en fin de mandat un bilan au coordinateur national).

Trésorier

Le trésorier tient les comptes de l'association. Il gère l'ensemble du budget de l'association.

Il doit établir un budget prévisionnel dès le début de son mandat

Il effectue, sous la surveillance du Président, tout paiement et reçoit toute somme due à l'association.

Il tient une comptabilité probante, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses.

Il peut être aidé par tous les comptables reconnus nécessaires.

Il doit s'impliquer dans tous les événements de l'AEM2 en établissant un budget pour chaque champ d'action.

Il doit participer à la gestion générale de l'association avec le reste du bureau restreint.

Il rend compte de sa gestion lors de chaque Assemblée Générale ordinaire annuelle qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion.

VP Tutorat (trois vice-présidents)

Ils sont membres de droit du bureau du TAM.

Ils siègent au bureau du TAM dans lequel ils pourront remplir des mandats au sein du bureau restreint.

Ils assurent la représentation des étudiants en première année de la filière santé pour l'AEM2 par l'intermédiaire du TAM.

Ils se feront aider dans toutes les tâches suivantes par l'ensemble du bureau du TAM. Ils font les inscriptions au TAM pour les PACES pendant les inscriptions de la Faculté.

Ils recrutent des tuteurs, parrains et marraines.

Ils recrutent des responsables matières pour chaque matière. Ils font le planning des séances de tutorats de l'année.

A la fin de chaque séance de tutorat, il sera fait un classement de l'ensemble des participants qui sera mis à la disposition des étudiants dans l'après-midi suivant la séance sauf problème retardant sa réalisation.

Ils organisent un concours blanc par semestre au minimum, en fonction des emplois du temps de la Faculté.

Ils font un classement par matière et un classement général, avec les coefficients de toutes les filières.

Ils font les fiches par matière (Biologie cellulaire, chimie, physique, anatomie neurologique, anatomie générale, chimie organique, histologie, embryologie et des nouvelles s'il y en a), les annales des années précédentes avec une correction, les schémas blancs de biologie cellulaire.

Ils font une correction détaillée des questions du concours de l'année précédente.

Ils font appliquer la charte qui est votée en Conseil d'Administration du TAM chaque début d'année universitaire.

Ils évaluent les tuteurs de façon collégiale et transmettent leur notation au Comité des études de chaque UFR.

Ils doivent gérer les Night Tutorats.

Les séances de Night Tutorats se déroulent le soir de 18h à 20h.

L'inscription des étudiants en PACES aux Night tutorats se fait d'abord globalement pour l'année puis pour chaque séance individuellement.

Et pour cela, les VP tutorats doivent :

- Faire le planning prévisionnel des séances qui sera adaptable selon la demande tout au long de l'année.

- Recruter des Night Tuteurs
- Former ces Night Tuteurs
- Faire appliquer la charte qui est votée en Conseil d'Administration du TAM chaque début d'année universitaire
- Évaluer les Nights Tuteurs.

Ils s'occupent du plan de communication pour promouvoir les tutorats et pour informer les adhérents des actions faites.

Ils sont chargés de l'orientation des lycéens : le projet consiste à organiser des réunions d'information pour les lycéens à propos de l'organisation et des modalités d'enseignement pour les étudiants en médecine de Marseille. Ces réunions sont organisées par des étudiants en L2 et donnent des informations relatives au fascicule qui présente le TAM, les modalités du tutorat et l'organisation des études médicales, rédigé par les soins de la personne en charge de l'organisation. Cette dernière veillera aussi à répartir de façon homogène les étudiants et de contacter l'administration des différents lycées si besoin est.

VP Partenariats

Il entretient des relations avec les partenariats déjà existants.

Il démarque de nouveaux partenariats notamment ponctuellement pour une action de l'AEM2.

Il prévient les partenariats des événements organisés par l'AEM2.

Il est garant du respect de la convention signée avec chacun des partenariats.

Il s'occupe du plan de communication sur les partenaires vis-à-vis des adhérents ainsi que sur les avantages qu'offre l'adhésion.

VP Santé Globale et Solidarité (deux vice-présidents)

Ils se chargent de l'organisation d'actions de Santé Globale et de Solidarité Locale faites par les étudiants en médecine de Marseille.

Ces actions sont regroupées en trois pôles :

- Actions de récoltes de dons, par exemple :
 - Téléthon : En collaboration avec l'AFM. Les actions sont organisées en vue de récolter des dons et promesses de dons pour le Téléthon.
 - Restos du cœur : En collaboration avec les Restos du Cœur. Le but de l'action est de récolter des dons de nourriture pour les Restos du Cœur.
 - Défi Sang Limite : en collaboration avec l'Association des Étudiants en Pharmacie de Provence (AE2P) et l'Établissement Français du Sang. Le but est de récolter des promesses de dons de sang, de plaquettes et de moelle.
- Actions de sensibilisation et information, par exemple :
 - Journée Nationale de l'Épilepsie : En collaboration avec Épilepsie PACA. L'événement national se déroule tous les 2 ans, en absence d'événement national, les VP SGS peuvent organiser ces journées au niveau de Marseille.
 - Hôpital des Nounours : en collaboration avec l'ANEMF. Le but est de sensibiliser et rassurer les enfants au milieu hospitalier.
 - Précarité Etudiante : en collaboration avec le Secours Populaire. Le but est de sensibiliser à la précarité étudiante.
- Actions de Santé Globale et Solidarité au quotidien :
 - Diverses actions, par exemple distribution d'alcootests et de préservatifs en soirée, distribution de préservatifs et de documentation dans le local de l'association ...

Ils peuvent organiser de plus le Sidaction. Ils promeuvent des valeurs de sensibilisation aux problèmes des populations dans les pays en développement (famine, maladies tropicales, hygiène de vie, accès à l'eau, excision) et des valeurs de développement durable, commerce équitable, etc. Ils organisent à Marseille si possible :

- La Journée Mondiale de Lutte Contre le Paludisme
- Des événements pédiatriques à l'hôpital (Noël, Carnaval, Halloween...).

Ils s'occupent et pérennisent si possible :

- La Boutique équitable : en gérant l'approvisionnement en produits, en faisant un planning des permanences, ...
- Le projet « Fac Durable », qui consiste à intégrer dans la Faculté les principes de développement durable.
- Les Paniers Bio : ce projet consiste à proposer des paniers de fruits et légumes issus de l'agriculture biologique à des tarifs préférentiels. Ce projet est porté par le « Chargé de Mission développement durable ».

Pour toutes ces actions, les VP Santé Globale et Solidarité pourront s'entourer de Chargés de Mission. Ils doivent entretenir des relations de partenariat privilégiées avec l'ANEMF notamment en s'inscrivant aux Mailing List SGS de l'ANEMF.

Ils s'occupent du plan de communication de ces événements.

Ils font un bilan moral et financier pour chaque événement et action de l'année. Chaque année, le bilan de l'année précédente devra être pris en compte pour le maintien, la modification ou la suppression de l'action/l'événement.

VP Echanges Internationaux et relation avec l'IFMSA (International Federation of Medical Student's Association)

Il est responsable des échanges internationaux que ce soit par le biais de l'IFMSA ou de la Faculté, pour les étudiants qui partent ou pour ceux qui arrivent et pour les stages cliniques ou de recherche.

Son rang au niveau de l'IFMSA est celui de LEO (Local Exchange Officer).

Il pourra se faire aider d'un ou deux Chargé(s) de Mission pour les stages de recherche qui aura le rang de LORE (Local Officer on Research Exchange)

Il gère l'accueil et le terrain de stage des incomings SCOPE et SCORE durant les périodes d'accueil que sont généralement les mois de juin, juillet, août et avril.

Il gère les dossiers des outgoings SCOPE et SCORE.

Il prend contact avec le bureau des Relations Internationales de la Faculté. Il gère le compte IFMSA/AEM2.

Il entretient des relations de partenariat privilégiées avec l'ANEMF et l'IFMSA notamment grâce aux relations avec les NEO et NORE, en s'inscrivant à la Mailing List échanges de l'ANEMF et en assistant aux formations en congrès généraux et spécifiques de l'ANEMF.

Il assure une information complète et éclairée aux étudiants, surtout aux étudiants en L2.

Il s'occupe du plan de communication sur les échanges internationaux entre la Faculté et l'AEM2, entre l'ANEMF et l'AEM2 et envers les étudiants.

Il est chargé d'informer les étudiants en DFGSM2 et DFASM2 sur l'existence et le fonctionnement des stages IFMSA.

VP Relations avec l'ANEMF (Association Nationale des Etudiants en Médecine de France)

Il représente l'UFR médecine au sein de son entité administrative en Congrès et Conseil d'Administration de l'ANEMF.

Il informe les étudiants en médecine de Marseille des réformes, projets et avancées sur leurs études, leur future profession et tout ce qui les concerne et qui est traité au sein de l'ANEMF.

Il recueille et tient compte de l'avis des étudiants en médecine de Marseille sur ces mêmes points.

Il s'occupe du plan de communication entre l'ANEMF et l'AEM2 et envers les étudiants.

VP Aide aux études

Il organise un planning des cours à prendre pour l'année pour les étudiants en L2 et les étudiants en L3.

Il récupère les cours chaque semaine et se charge de les faire imprimer.

Il est chargé de vérifier l'application de la charte des ronéos qui est votée chaque début d'année universitaire en Conseil d'Administration.

Il est chargé de la rédaction de la « lettre hebdo », outil de communication de l'AEM2 vers les étudiants.

Il s'occupe du plan de communication sur les ronéos (inscription, errata, etc) envers les adhérents et étudiants.

Il se charge de faire imprimer les ronéos chaque semaine.

Le VP aide aux études désignera, en début d'année universitaire, 6 L2 et 7 L3 qui formeront le « Comité de Relecture ».

Il s'occupera de l'impression et de la vente des photocopiés de LCA aux adhérents externes.

Il est chargé de la rédaction de documents et de la réalisation d'événements relatifs aux études (exemple: guide des stages, guide des masters, speed-dating studieux,...).

Les membres du Comité de Relecture ont pour rôle d'aller en cours (lorsqu'ils sont de relecture de ronéos), de relire les cours auxquels ils ont assisté et de les envoyer aux VP aide aux études dans un délai de 24h après leur réception. Ils ont à charge de vérifier et de corriger les fautes d'orthographe, les mises en pages et éventuelles erreurs des ronéos. Il doit signaler au VP aide aux études tout besoin d'encaissement de caution et sa justification.

En échange de cette contribution, le Comité de Relecture se verra offrir son inscription aux ronéos mais il ne sera pas exempt de cotisation.

Leur accès au Conseil d'Administration de l'AEM2 est similaire à celui des Chargés de Missions.

VP Publication

Il est rédacteur en chef du « Métastase ». Il publie un trombinoscope en début d'année regroupant les photos des adhérents aux ronéos, et donc veille à ce que la charte des ronéos autorise la publication de ces photos, qui sera à disposition gratuitement des adhérents au moment du WEI. Il publie au moins un « Métastase », le magazine de l'AEM2.

Il s'occupe du plan de communication pour ses projets et il est chargé de la communication, par des moyens mis à disposition par le VP INFORMATIQUE, des événements de l'AEM2. Si chaque Vice-Président est chargé de préparer un plan de communication pour ses projets, le VP PUBLICATION est chargé en plus de publier sur les différents supports de communications (notamment les réseaux sociaux) tout en veillant à la qualité et à la pertinence de ces publications.

Le VP Publication est chargé de l'édition du trombinoscope des D4 mis à la disposition de la promotion à l'issue des ECN.

Il est également chargé, en collaboration avec le VP Représentation, de la rédaction du Petit Carabin, qui est le journal des élus étudiants Universitaires, UFR et CROUS rattachés à l'UFR Médecine. Au moins une édition du Petit Carabin devra être mise à disposition des étudiants dans l'année, dans l'idéal imprimé sous format papier.

VP Informatique

Il règle les problèmes rencontrés (comme le piratage, bugs etc...), et se doit de mettre à jour les annonces, articles et téléchargements à la demande des autres membres de l'association.

Il est garant de l'accès à la base de données et à la console d'administration du site.

Il s'occupe du plan de communication pour ses projets.

Il est chargé de la maintenance informatique de l'association.

Il s'occupe de fournir les outils informatiques de communication. Il est responsable des moyens de communication de l'AEM2 permettant au VP Publication de remplir sa mission.

Il est chargé de la réalisation des visuels qui serviront à la communication pour les événements par le VP publication. Il réalise donc les affiches pour les soirées, les visuels pour les événements sur les réseaux sociaux, et il répond à la demande des autres membres de l'Association lorsqu'il s'agit d'utiliser des outils informatiques pour la réalisation d'un événement.

VP Animation

I

Il est en charge de l'événementiel sportif, ludique et récréatif de l'association. Il est chargé de la préparation, de l'organisation et du bon déroulement de ces différents événements (lieu, transport, hébergement, installations...). Il est aussi chargé d'organiser la commande et la vente de l'ensemble des produits dérivés proposés par l'AEM2.

Deux types d'activités lui sont allouées :

* L'événementiel annuel :

- Week-End d'Intégration
- Descente dans les amphithéâtres de Première année
- Week-End Ski
- Spectacle du Gala de l'AEM2
- Week-End de Désintégration

* L'événementiel ponctuel tout au long de l'année, par exemple :

- Sorties (ou séjours) récréatives (paintball, patinoire, bowling, karting, laser game, acrobranche, fêria...)

- Sorties (ou séjours) culturelles (cinéma, musées,

expositions ...). Il s'occupe du plan de communication autour de

ces événements.

VP Soirées

Son rôle est d'organiser 8 soirées minimum dans l'année par exemple :

- La soirée fin d'ENC
- La soirée d'intégration
- Les soirées des événements animation Week-end Intégration, Week-end Ski, Week-end de Désintégration
- La soirée Noël
- Une des deux soirées fin d'examen des étudiants de PACES en collaboration avec une des autres corporations membre du TAM.
- Deux soirées fin d'examen P2/D1
- Une soirée désintégration
- Une soirée pour les externes (de préférence à la fin de leurs oraux du mois de mars et la veille d'un jour férié ou d'un week-end)
- La soirée du gala de l'AEM2.

Il est rappelé que légalement l'AEM2 ne peut organiser que 5 événements lucratifs non déclarés.
Il s'occupe du plan de communication autour de ces événements.

VP Représentation étudiante et communication avec les élus

Il organise les élections UFR, centrales et CROUS. Il trouve et forme la relève des élus.

Il met tout en œuvre pour obtenir un maximum de poste lors des élections.

Il maintient la communication, le lien et l'unité entre les élus des différentes instances : UFR, université et CROUS, mais aussi entre les élus et le bureau de l'AEM2.

Il organise des réunions régulières entre les élus.

Il s'assure du bon déroulement des différentes instances où siègent les élus. Il assure le lien entre les élus et l'administration.

Il porte les projets des élus et s'assure de leur bonne organisation.

Il remonte à l'administration tout problème rencontré par les étudiants.

Il a un rôle de communication aux étudiants de ce qui se passe au sein des différents conseils où siègent les élus.

Il s'engage, en étant politiquement indépendant, à tout mettre en œuvre pour le bien des étudiants, défendre leurs intérêts, et tenter d'améliorer ce qui peut l'être.

Il a un rôle de communication avec les autres bureaux des étudiants, associations et organes représentatifs des étudiants sur les sujets concernant la représentation. Il se forme à son rôle et cela à travers tous les outils à sa disposition.

Il est si possible élu UFR, central ou CROUS.

Le bureau est habilité à prendre officiellement contact avec toute structure extérieure qu'il jugera utile ; toutefois, aucune convention, accord, ou contrat ne peut être finalisé avant l'accord préalable du Conseil d'Administration.

En cas de désaccord, c'est le Conseil d'Administration qui tranche.

Le Conseil d'Administration ne doit en aucun cas oublier que ses décisions peuvent être remises en cause par l'Assemblée Générale (à l'exception de tout engagement contractuel en cours).

En tant qu'organe exécutif des étudiants marseillais, le bureau de l'AEM2 a pour obligations:

- o le respect du présent règlement intérieur et des statuts
- o le respect des décisions prises en Assemblée Générale et en Conseil d'Administration
- o la présentation du programme de politique générale en début d'année universitaire
- o la présentation d'un rapport d'activité pour les événements effectués lors de l'Assemblée Générale Ordinaire
- o les membres du bureau sont soumis à un devoir de discrétion, concernant le détail des décisions et des délibérations durant leur mandat.

Chaque membre du bureau est tenu de porter sa contribution dans chacune des actions de l'AEM2 et cela même si cette action ne fait pas partie de son champ d'action.

Chaque membre du bureau de l'AEM2 est tenu de remplir un rapport d'activité sur l'ensemble de ce qu'il a fait pour son poste mais aussi pour l'association de façon plus générale.

Chargés de Mission spéciaux :

- Chargés de Mission Téléthon, ils sont rattachés au pôle SGS de l'AEM2 et travailleront à l'organisation et à la réalisation du Téléthon, en collaboration avec les 2 VP SGS.
- Chargés de Mission Pédiatriques, ils sont rattachés au pôle SGS de l'AEM2 et travailleront à l'organisation et à la réalisation de l'Hôpital des Nounours et des événements pédiatriques à l'hôpital, en collaboration avec les 2 VP SGS.
- Chargé de Mission Développement Durable, il est rattaché au pôle SGS de l'AEM2 et est chargé de tout ce qui concerne le développement durable au sein de l'AEM2 sur toute l'année de son mandat et travaille en collaboration avec les 2 VP SGS.
- Chargé(s) de Mission IFMSA : au nombre d'un ou de deux, il(s) est(sont) rattaché(s) au VP IFMSA et travaille(nt) avec lui concernant le tri des dossiers, les demandes de FSDIE, l'élaboration du programme social...
- Chargé de Mission AssoM : L'AEM2 étant adhérente à l'AssoM, le VP Soirées peut décider de se faire aider par un CM AssoM qui serait l'administrateur représentant l'AEM2 au sein de l'AssoM. Ce dernier sera tenu de faire des comptes-rendus auprès du Conseil d'Administration de l'AEM2 à l'issue de chaque réunion AssoM et ne pourra prendre de décision sans l'aval du Conseil d'Administration (équipe de staff, participation à un événement AssoM, etc...).
- Chargé de Mission Langue des Signes Françaises : il est chargé de l'organisation des cours de Langue des Signes Françaises proposés aux étudiants de la Faculté, en collaboration avec les 2 VP SGS auxquels il est rattaché.
- Chargé de Mission Publication : il est rattaché au VP Publication et l'aide à l'élaboration des différentes publications de l'AEM2.
- Chargé de Mission Culture, il s'occupera de développer la vie culturelle, d'organiser des sorties (cinéma, expositions, spectacles, etc) et de gérer la communication qui en découle. Il est rattaché au pôle animations.
- Chargé de Mission Animations, également rattaché au VP Animations, il proposera des activités tout au long de l'année (patinoire, laser game etc) et aidera à l'organisation du Gala.
- Chargé de Mission Sport, il est chargé de promouvoir le sport auprès des étudiants et ce par tous les moyens qu'il jugera nécessaire. Il est rattaché au pôle animations.

Les Chargés de Mission sont exempts de cotisations comme mentionné dans les statuts.

Les Chargés de Mission ne remplissant pas les missions sous-tendues par leur poste pourront se voir destitués de leur statut de Chargés de Mission et leurs avantages leur seront retirés. De ce fait, ils ne seront plus adhérents à l'AEM2 et devront verser la cotisation annuelle des membres passifs.

L'éventuelle destitution d'un Chargé de Mission devra être au préalable abordée en CA. Dès lors, le Chargé de Mission se verra convoqué au CA suivant et invité à se défendre. Les membres du CA devront alors voter cette destitution qui sera adoptée sous condition de majorité aux 2/3.

Article 2.2 Composition et rôle du Conseil d'Administration

Cf Statuts

En cas de vacance du poste de Président ou de Trésorier : l'association devient caduque. Il doit être organisé une Assemblée Générale extraordinaire dans les délais les plus brefs (n'excédant pas 15 jours) afin de procéder à l'élection d'un nouveau Président ou d'un nouveau Trésorier.

En cas de vacance d'un poste de Vice-Président : le poste peut rester vacant ou le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour procéder à une élection pour remplacer le membre du bureau manquant. Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

En cas de vacance d'un des postes du Conseil d'Administration hors bureau : le poste reste vacant ou le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour procéder à une élection pour remplacer le membre du bureau manquant. Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés

L'intérim des fonctions de Président ou de Trésorier est pris en charge par le reste du Bureau Restreint ou par un membre du Conseil d'Administration désigné par le Conseil d'Administration.

Certaines actions de l'AEM2 ne relèvent pas d'un poste précis, il sera ainsi désigné un responsable par le Conseil d'Administration qui se chargera de son organisation. Ces actions sont le ménage, l'entretien et les fournitures de l'association. Elles relèvent de la responsabilité de l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Le bureau restreint est chargé de répartir équitablement les tâches.

Article 2.3 Elections, Passation de pouvoirs

Le Conseil d'Administration et le bureau sont élus pour une durée d'un an renouvelable.

Les élections du Conseil d'Administration et du Bureau se font avant l'Assemblée Générale Ordinaire et après la présentation officielle des candidats.

Aucun candidat ne pourra se présenter entre la présentation officielle et les élections sauf en cas de poste non pourvu de candidat. Les candidats pourront alors se présenter jusqu'à la veille des élections.

Les candidats devront être des membres de l'AEM2, étudiants de la Faculté de médecine de Marseille.

L'élection se fait par vote à bulletin secret à la majorité relative des votants

Cas où les abstentions sont majoritaires : aucun des candidats n'est alors élu et le poste est non pourvu (cf Article 2.4)

L'élection se déroule sur plusieurs jours consécutifs. Les dates et heures doivent être établies par le Conseil de Suivi. Un délai minimum entre l'Assemblée Générale de présentation des candidats et les votes doit être défini par le Conseil de Suivi afin que les personnes absentes à l'Assemblée soient en mesure de prendre connaissance des candidatures via le procès verbal.

Le bureau de vote est sous la responsabilité du Conseil de Suivi qui pourra désigner des mandataires pour s'en occuper totalement ou partiellement. Il est évident que ses mandataires ne pourront être eux-mêmes candidats. Par défaut, il s'agira des membres du Bureau restreint, à condition qu'ils ne figurent pas parmi les candidats de ces élections.

Le Conseil de Suivi est garant de l'intégrité des urnes de vote.

Une liste des votants sera tenue à partir du registre des adhérents.

Seuls les membres de l'AEM2 peuvent voter, et cela en présentant leur carte de membre, une pièce d'identité ou leur carte étudiante et en émargeant la liste des votants.

Seul le Conseil de Suivi pourra procéder au dépouillement des urnes. Il ne pourra commencer ce dépouillement qu'à la fin des élections et il devra conserver les résultats secrets jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire sauf en cas de fraude avérée ou de manquement aux règles de l'élection. En cas de mesure exceptionnelle (temps inférieur à 12h entre la fin des votes et l'AG de démission), le dépouillement pourra commencer avant la fin des votes. L'avancée du dépouillement restera bien entendu secrète pour toute autre personne que le Conseil de Suivi.

Les bulletins seront mis sous scellés après le dépouillement et archivés.

Les résultats seront officiellement transmis pendant l'Assemblée Générale Ordinaire.

En cas de fraude avérée ou de manquement aux règles éditées ci-dessus, les résultats seront annulés et il sera procédé à de nouvelles élections.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le bureau sortant s'engage à transmettre intégralement les informations dont il dispose.

Le bureau sortant s'engage à être joignable afin de pouvoir répondre aux questions du nouveau bureau.

Cas du poste non pourvu à la suite des élections du bureau :

- o S'il s'agit du poste de Président ou de Trésorier, la démission du Président sortant ou du Trésorier sortant n'est pas acceptée. Il sera effectué dans les plus brefs délais (au maximum 30 jours) une nouvelle élection dans une Assemblée Générale Extraordinaire qui pourra ne pas atteindre le quorum selon les dispositions légales.
- o S'il s'agit d'un des postes de Vice-Président ou du poste de Secrétaire Général, le poste peut rester vacant ou le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour procéder à une élection pour remplacer le membre du bureau manquant.
- o Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés

Cas du poste non pourvu à la suite des élections du Conseil d'Administration hors bureau : o Le poste reste vacant

- o Il peut être pourvu en cours d'année avec une élection pendant une Assemblée Générale Extraordinaire
- o Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Cas du renouvellement des « élus étudiants » en cours de mandat au Conseil d'Administration : o L'élus qui finit un mandat est tenu de présenter sa démission selon les modalités sus- explicitées.

- o Son remplacement se fera par vote du Conseil d'Administration. Il est suggéré de choisir les personnes suivantes :
 - pour l'élus UFR : un étudiant en médecine élu, le mieux placé sur la liste soutenue par l'AEM2 avec validation par le Conseil d'Administration
 - pour l'élus universitaire : un étudiant en médecine élu, le mieux placé sur la liste soutenue par l'AEM2 avec validation par le Conseil d'Administration
 - pour l'élus CROUS : un étudiant en médecine élu, le mieux placé sur la liste soutenue par l'AEM2 avec validation par le Conseil d'Administration.

Article 2.4 Fréquence des Conseils d'Administration.

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par semaine, sauf circonstances particulières, à date et heure fixe selon les disponibilités.

Il comprend éventuellement les Chargés de Mission si cela semble nécessaire.

Article 2.5 Défiance envers le Bureau, le Conseil d'Administration et le fonctionnement de l'AEM2

Suite à un manquement grave, il peut être proposé par le Bureau, le Conseil d'Administration, le Conseil de Suivi ou au moins dix adhérents un vote de défiance envers le président, l'ensemble du Conseil d'Administration, un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration, l'ensemble du bureau, un ou plusieurs membres du bureau, le Conseil de Suivi ou un ou plusieurs Chargés de

Mission.

La procédure est telle que suit :

- Le dépôt d'une motion de défiance s'accompagne obligatoirement de l'exposé détaillé des motivations de la personne à l'origine du dépôt
- Puis vote à bulletin secret des adhérents lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire pour le soutien ou l'avortement de la motion
- La motion est acceptée sous condition de majorité aux 2/3
- Le membre du bureau ou chargé de mission est alors immédiatement suspendu de ses fonctions, et il est procédé à l'élection d'un remplaçant pour le reste du mandat.

Cas de la motion de défiance contre le président ou le trésorier : Si la motion passe, l'association devient caduque. Il doit être organisé une Assemblée Générale Extraordinaire dans les délais les plus brefs (n'excédant pas 15 jours) afin de procéder à l'élection d'un nouveau Président ou d'un nouveau Trésorier. L'intérim des fonctions de Président ou de Trésorier est pris en charge par le reste du Bureau Restreint ou par un membre du Conseil d'Administration désigné par le Conseil d'Administration.

Le black listage est renouvelé chaque année sauf décision contraire du Conseil d'Administration. Le black listage n'entraîne pas le remboursement des services déjà payés (ronéos entre autres).

TITRE 3: CONSEIL DE SUIVI

Article 3.1 : Composition

Le Conseil de Suivi est composé de deux étudiants en médecine, membres de l'AEM2, et anciens membres du bureau de l'AEM2.

Les membres du Conseil de Suivi sont élus par le Conseil d'Administration pour une durée de 1 an renouvelable.

L'élection du Conseil de Suivi a lieu lors du premier Conseil d'Administration après le renouvellement de celui-ci.

Article 3.2 : Prérrogatives et obligations

Le Conseil de Suivi est un organe consultatif.

Le Conseil de Suivi est bienveillant. Son objet est de guider le bureau au cours de l'année, afin notamment d'éviter certains problèmes et erreurs qu'il pourrait rencontrer.

Les membres du Conseil de Suivi font profiter de leur expérience au nouveau bureau.

Le Conseil de Suivi doit, dans la mesure du possible, assister au Conseil d'Administration.

Sa présence est requise au moins une fois par mois en Conseil d'Administration mais aussi à la demande du Président.

Le Conseil de Suivi peut donner un compte-rendu lors des Assemblées Générales de ses « sentiments » sur le travail du bureau de l'AEM2 et sur l'application des statuts et du règlement intérieur ainsi que des décisions prises en Assemblée Générale.

Le Conseil de Suivi a le pouvoir de proposer à l'Assemblée Générale une motion de défiance vis-à-vis d'un ou de l'ensemble des membres du bureau ou du Conseil d'Administration.

Article 3.3 : Démission du Conseil de Suivi

En cas d'ingérence ou de non respect des prérogatives et des obligations du Conseil de Suivi, le Conseil d'Administration peut voter à la majorité absolue une motion de défiance vis-à-vis d'un ou des deux membres du Conseil de Suivi.

Les membres du Conseil de Suivi peuvent également démissionner de leur propre initiative.

Dans ces deux cas, on procédera à l'élection de nouveau(x) membre(s) du Conseil de Suivi, toujours selon la même procédure.

Ce nouveau Conseil de Suivi sera élu jusqu'à la fin du mandat en cours.

TITRE 4 : AEM2 ET AUTRES ASSOCIATIONS

Article 4.1 : ANEMF – Conditions générales

L'AEM2 adhère à l'ANEMF et pour cela paie sa cotisation chaque année sur les critères énoncés dans le règlement intérieur de l'ANEMF.

L'ANEMF reconnaît l'autonomie de l'AEM2, dans tous les sujets relevant de sa compétence exclusive, en particulier les prises de position sur le plan local, affiliations, ou autres décisions, dans la mesure où l'AEM2 ne se met pas par là même en contradiction avec les conditions d'admission à l'ANEMF telles que définies dans les statuts de l'ANEMF.

Concernant les questions débattues à l'ANEMF, l'AEM2 n'est pas tenue d'appliquer les résolutions de l'ANEMF dans sa Faculté.

En revanche, les questions relevant d'une position nationale, et approuvée par l'Assemblée

Générale de l'ANEMF, ne doivent pas faire l'objet d'une communication officielle médiatique ou institutionnelle par les membres de l'AEM2, dans la mesure où cette prise de position risque de contrarier les décisions de l'Assemblée Générale de l'ANEMF.

L'AEM2 place ses buts et les intérêts des étudiants en médecine de Marseille au-dessus des buts de l'ANEMF et des intérêts des étudiants en médecine de France.

Article 4.2 : ANEMF - Trésorerie et Congrès

Il sera payé par l'association l'inscription au Congrès ou Conseil d'Administration de l'ANEMF ainsi que le trajet d'au moins deux membres de l'association.

Ces deux membres sont par défaut des membres de l'Entité Administrative représentant l'UFR Marseille à l'ANEMF.

En cas de remboursement, les délais exigés par la trésorerie n'excéderont pas le congrès ou Conseil d'Administration suivant.

Le remboursement surnuméraire d'autres membres de l'association ne se fera que s'ils font un compte rendu des formations et du Congrès ou Conseil d'Administration.

Ce remboursement surnuméraire est décidé par le Conseil d'Administration après avis du trésorier.

Tout remboursement se fera sur présentation de pièces justificatives.

Article 4.3 : TAM-conditions générales

➤ L'AEM2 confie au TAM la mission d'une prestation de service dans la préparation, la mise en place et la tenue de tutorats pour les étudiants en première année de la filière santé.

➤ A ce titre, le TAM versera selon les conditions prévues par cette association, un montant correspondant à l'investissement de l'AEM2 dans cette branche.

➤ L'AEM2 reconnaît dans une certaine limite l'autonomie des décisions du TAM, en particulier dans tous les sujets relevant de sa compétence exclusive, et pour les affaires courantes, du moment qu'elles ne sont pas en contradiction avec les activités et prises de position de l'AEM2.

➤ Néanmoins les vice-présidents issus de l'AEM2 s'efforceront de faire passer les intérêts de l'AEM2 et par extension des étudiants en médecine avant ceux du TAM.

TITRE 5 : Divers

Article 5.1 : Bureau démissionnaire

Les membres du bureau démissionnaire doivent fournir une transmission complète au bureau entrant en fonction.

Les membres du bureau démissionnaire se verront offrir seulement pour l'année suivant leur mandat, l'accès aux soirées organisées par l'AEM2. Le CA devra faire de son possible pour que le WEI et le Gala leur soient également offerts. Toutefois, en cas de situation financière exceptionnelle, il est envisageable de demander une participation des membres du Bureau démissionnaire souhaitant participer à l'événement en question. Le Conseil d'Administration devra voter le montant de cette participation en veillant à ce que celle-ci soit la plus faible possible et devra annoncer cette somme au Bureau démissionnaire en amont des événements concernés. Ces avantages pourront être suspendus si la transmission due n'est pas faite.

Les membres du bureau démissionnaire ne sont pas exempts de cotisation.

Chaque membre du Bureau démissionnaire ayant demandé un FSDIE ou effectué toute autre demande de subvention au cours de son mandat devra en réaliser lui-même le bilan, au mieux pendant son mandat ou à défaut à l'issue de celui-ci, même si le membre du Bureau en question n'est plus élu.

Tout membre du bureau ayant démissionné avant la fin de son mandat ou ayant subi une motion de défiance perdra les avantages sus-cités.

Article 5.2 : Cotisations

La cotisation s'élève pour :

- o Membres Passifs & Actifs à 15€ par adhérent
- o Membres étudiants externes à 5 €
- o Membres du Conseil d'Administration à 0 €
- o Membres élus étudiants en médecine sur une liste soutenue par l'AEM2 pour l'année en cours à 0€ (conditions légales et statutaires)
- o Membres du Conseil de Suivi à 0 €
- o Membres d'honneur à 0 €.

L'acquiescement de la cotisation donne accès à tous les services de l'AEM2.

Toute modification du montant de la cotisation annuelle des différentes catégories de membres de l'AEM2 doit être approuvée par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 5.3 : Prix d'inscription aux services proposés

- Les prix des différents services de l'AEM2 seront ré-évalués chaque année par le Conseil d' Administration