RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association des Etudiants en Médecine de Marseille (AEM2)

TITRE 1 : BUREAU ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1.1 : Composition et rôle du Bureau Elargi

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 :

- **<u>Président</u>**

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, soit son ou ses mandataire(s) qu'il peut désigner en début de mandat.

- **<u>Secrétaire Général</u>**

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 organise la Journée de Rentrée des deuxièmes année.

- **<u>Trésorier</u>**

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.

- **VP Tutorat (un à deux vice-présidents)**

Les Vice-Présidents en charge du Tutorat Associatif Marseillais, sont des Étudiants (1 à 3) en Médecine préalablement élus au Tutorat Associatif Marseillais (TAM). Le TAM est une association à but non lucratif, ayant pour mission d'accompagner les étudiants en PASS et LAS dans leur préparation aux examens d'entrée aux études de santé. Le TAM propose un accompagnement complet des étudiants en première année :

- Un suivi pédagogique, sous forme de séances de QCM, cours du soir, examens blancs et préparation intensive aux oraux.
- Un suivi personnel par la mise en place d'un système de parrainage selon les souhaits de l'étudiant ainsi qu'une attention particulière pour le bien être.
- Enfin, un pôle Orientation/Réorientation permet aux étudiants (lycéens/PASS/LAS), d'élaborer leur projet professionnel.

Le TAM a des tarifs très accessibles et surtout est ouvert à tous (il n'y a pas de limite de place) et prône l'égalité des chances.
L'AEM2 et le TAM sont en collaboration étroite grâce aux VP Tutorats, qui permettent aux deux associations de communiquer et de se soutenir dans leurs projets et leurs valeurs respectives.

- **VP Partenariats**

Le Vice-président en charge des Partenariats a pour mission d'entretenir les relations avec les partenaires déjà existants et de démarcher de nouveaux partenaires potentiels. Il prévient les partenaires des événements organisés par l'AEM2 et les invite à y participer dans la mesure du possible.

Il garantit le respect de la convention signée avec chacun des partenariats. Il s'occupe du plan de communication sur les offres des partenaires et informe les adhérents sur les avantages qu'offre l'adhésion via la page Facebook Partenariats AEM2.
Enfin, il est chargé de la confection des Welcome Packs pour le Week-end d'intégration, le Week-end ski et le Week-end de désintégration.

- **VP Santé Globale et Solidarité (deux vice-présidents)**

Les Vice-présidents en charge de la Santé Globale et Solidarité ont pour mission l'organisation d'actions de Santé Globale et de Solidarité.

Ces actions sont à visée de sensibilisation, d'information et de prévention sur des thématiques sociétales actuelles ainsi que sur des problématiques de Santé Publique :

- Organisation de l'Hôpital des Nounours : en collaboration avec l'ANEMF
- Participation à la Banque Alimentaire, en collaboration avec l'Association de Coordination de Lieux d'Accueil aux Personnes âgées (ACLAP) et la Maison Intergénération
- Organisation d'Événements Pédiatriques à l'hôpital
- Organisation de collectes auprès des étudiants en prévision de dons à différentes associations
- Organisation d'actions de lutte contre toute forme de discrimination (sociale, physique, sexuelle, raciale, etc)
- Mise en place de Cours de Langue des Signes Française
- Organisation de Clean Walk et de divers évènements autour des problématiques écologiques et de développement durable
- Distribution d'alcootests, de préservatifs et de documentation dans le local de l'association ou lors d'évènements

Certaines de ces actions s'accompagnent de de récoltes de dons, par exemple :

- Téléthon : en collaboration avec l'AFM-Téléthon
- 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
- Restos du cœur : En collaboration avec les Restos du Cœur
- Octobre Rose et Movember: en collaboration avec l'Institut Paoli-Calmettes. Des ventes de goodies sont organisées en vue de reverser les bénéfices respectivement pour la lutte contre le cancer du sein et celle de la prostate
- Sidaction : en collaboration avec le Sidaction

Ils promeuvent également des valeurs de développement durable et de commerce équitable. Ils s'occupent, dans la mesure du possible, d'intégrer les différentes actions de l'AEM2 dans cette dynamique, et pérennisent les paniers bio. 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, pour qui ils auront un rôle de support et de conseil lors de leurs différents projets. Ils doivent entretenir des relations de partenariat privilégiées avec l'ANEMF notamment en s'inscrivant aux Mailing Lists ISS 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.

- **<u>Vice-Président Échanges IN et Vice-Président Échanges OUT</u>**

Les Vices Présidents Échanges IN et Échanges OUT sont en charge des Échanges Nationaux, Internationaux et sont en relation avec l'IFMSA (International Federation of Medical Student's Association). Ils informent et présentent aux étudiants en DFGSM2 la mobilité internationale ainsi que les différents programmes d'échanges dont les programmes de l'IFMSA : SCOPE et SCORE. Ils sont responsables des échanges internationaux par le biais de l'IFMSA, pour les étudiants marseillais qui partent (Outgoing : OG) et pour les étudiants étrangers qui arrivent (Incoming : IC), pour les stages cliniques (SCOPE) et les stages de recherche (SCORE).

★ ***SCOPE***

Les rangs des VPs au niveau de l'ANEMF et de l'IFMSA est celui de LEOs (Local Exchange Officers) - MARSEILLE : LEO Out et LEO In.
Les LEOs sont le lien entre les étudiants marseillais et les NEOs (National Exchange Officer) de l'ANEMF qui sont les représentants de la France auprès du programme SCOPE de l'IFMSA.

★ ***SCORE***

Les VPs ont la charge du programme d'échange SCORE et l'un d'eux (ou les deux) assumera (assumeront) le rôle de LORE (Local Officer on Research Exchange) auprès de l'ANEMF et de l'IFMSA et sera (seront) le(s) correspondant(s) direct(s) du NORE (National Officer on Research Exchange).

Ils gèrent les dossiers d'inscriptions des OG SCOPE et SCORE ainsi que leurs suivis, ils les préparent à leurs départs. Ils doivent récupérer les rapports de stages lors de leurs retours.
Ils gèrent le démarchage de terrain de stage des IC SCOPE et SCORE en collaboration avec les RI (Relations Internationales), les chefs de services et la DAM (direction des affaires médicales) de l'AP-HM.

Ils gèrent l'accueil des IC durant les périodes que sont généralement les mois de juin, juillet, août et septembre; et les accompagnent durant leur séjour à Marseille.

Ils peuvent être amenés à gérer des situations d'urgence ou des situations de crises. Ils réalisent la demande de financement pour les étudiants, les Welcome Pack (en partenariat avec le VP partenariat), et s'occupent de la réalisation du Program Social de l'IFMSA qui permet de faire découvrir la région au IC par le biais de divers évènements comme les NFDP (National Food and Drink Party), des journées aux calanques, la visite de Marseille, d'Aix-en-Provence, d'Avignon …

Ils gèrent la page Facebook : Echanges Internationaux - IFMSA Marseille ainsi que les groupes privées, et gèrent la page instagram IFMSA_Marseille

Dès leurs élections, ils prennent contact avec le bureau des RI de la Faculté et sont parfois le relai entre les RI et les étudiants Marseillais ; ils participent à certains événements telle que l'ERASMUS DAY'S où ils représentent l'AEM2 et présentent les programmes de l'IFMSA. Ils sont en contact avec les étudiants étrangers en programme Erasmus Médecine et les accompagnent durant leurs passages à Marseille, leurs proposent des initiatives afin de leurs faciliter la vie et organisent des événements afin de permettre des rencontres. Ils participent aux congrès de formations de l'ANEMF et permettent le rayonnement de Marseille au national et à l'international.

participent au développement des programmes d'échanges, que ce soit avec l'IFMSA et le développement de SCORE, ou que ce soit avec l'ANEMF et le programme Inter-CHU.

- **<u>VP ANEMF</u>**

Le Vice-président chargé des relations avec l'ANEMF 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.

- **<u>VP Ronéos</u>**

Le Vice-président chargé des Ronéos organise un planning annuel des cours à prendre pour les étudiants en L2 et les étudiants en L3. Les étudiants prenant les cours sont appelés Ronéotypeurs.
Il est chargé de vérifier l'application de la charte des ronéos par les ronéotypeurs, qui est votée chaque début d'année universitaire en Conseil d'Administration.
Il récupère les cours préalablement relus par le CR chaque semaine, peut modifier leur mise en page si cela lui semble nécessaire et se charge de les faire imprimer. Un ronéo comprend les cours traités du vendredi au jeudi de la semaine suivante (sauf nécessité de différer l'impression d'un cours).
Les ronéos peuvent être également imprimés pour les promotions de Sages-Femmes. Il est chargé de la rédaction de la "couverture" et de la "lettre hebdo", outil de communication de l'AEM2 vers les étudiants.
Il gère les inscriptions, leurs mises en place ainsi que la trésorerie associée au poste en collaboration avec le Trésorier.
Il s'occupe du plan de communication des ronéos (inscriptions, errata, etc) envers les adhérents et étudiants.
Il met en place un drive de promotion qui regroupe fiches, diaporamas de Professeurs, et support de cours de l'année précédente.

★ *Comité de relecture*

Le VP Ronéos désignera, en début d'année universitaire, 8 L2 et 8 L3, sur la base d'un document "test" à mettre en page et d'un entretien. Ils forment le « comité de relecture ». 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 au VP Ronéos selon les délais communiqués (avant le dimanche soir minuit pour les cours de la semaine).
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 ronéos tout besoin d'encaissement de caution et sa justification. La décision finale incombe au VP ronéos.

En échange de cette contribution, le Comité de Relecture se verra offrir son inscription aux ronéos et sa place au gala Médecine, organisé par l'AEM2, mais il ne sera pas exempt de cotisation.

★ *Les Ronéotypeurs*

Leur nombre dépend du nombre de cours à prendre dans l'année. Aucune sélection n'est faite lors de l'inscription.
Ils doivent avoir leurs inscriptions administratives entièrement complétées (charte des ronéos signée, paiement de la formule, adhésion complétée, chèque de caution rendu) pour être comptabilisés comme "ronéotypeurs".

Ils se doivent d'aller en cours en présentiel (sauf crise sanitaire et obligations universitaires) sous peine d'encaissement d'une partie de leur caution.
Le cours pris doit être entièrement retranscrit et mis en page selon la fiche du ronéotypeur préalablement réalisée par le VP Ronéos, dans les délais impartis.

En cas de manquement à ses engagements, le ronéotypeur peut avoir un avertissement puis encaissement d'une partie de sa caution.
En échange de cette contribution, le ronéotypeur se verra offrir une réduction sur le prix de ses ronéos.

- **<u>VP Etudes</u>**

Les Vice-présidents Études 1er cycle et Études second cycle sont en charge du soutien des étudiants entre la 2ème et la 6ème année dans leurs études à la faculté.
Pour cela, plusieurs missions sont répartis entre 2 vices présidents : le VP 1er cycle (chargé des projets concernant les étudiants en P2 et D1) et le VP 2nd cycle (chargé des projets concernant les étudiants externes).

★ ***Le VP E1C***

Il rédige plusieurs documents qui sont utiles aux étudiants tout au long de l'année : guide du P2 et guide du D1, guides des stages, guide des passerelles et document d'information sur le stage infirmier. Il s'occupe aussi de l'organisation de quelques événements : Speed Dating Studieux, Après-midi Clinique, vidéos FAQ sur l'externat, réunion double cursus…

★ ***Le VP E2C***

Il organise des commandes groupées de collèges avant chaque rotation de stage et met à jour les guides des collèges, fait imprimer des dépliants sur l'examen clinique et rédige un guide de l'externat et des outils de l'externat.

Ils co-organisent ensemble la bourse aux livres en septembre, le FONI et le FMS ainsi qu'une réunion d'information au sujet de l'externat.

- **VP Créations**

Le Vice-Président en charge des Créations a la charge de tous les supports visuels fixes pour les événements organisés par l'AEM2. Il crée tous les logos pour les différents goodies proposés par l'AEM2 (pin's, textile, ecocup etc…) ainsi que les affiches pour les événements. Il réalise également la décoration de chaque événement (fonds photos, décoration salle/scène).

Il est le rédacteur en chef du Trombinoscope des DFGSM2 et DFGSM3 en début d'année regroupant les photos des deuxième et troisième année, et le met gratuitement à la disposition des étudiants au moment du WEI. Il le co-construit avec le VP Multimédia en réalisant les designs (couverture, fonds des pages, quatrième) ainsi que la rédaction.

Il publie un « Métastase », le magazine de l'AEM2, en fin d'année. Il pourra, avec l'accord du CA, mettre en place de nouvelles publications, récurrentes ou ponctuelles, au format informatique ou papier.

- **VP Communication**

Le Vice-président en charge de la Communication est à la tête de la communication de l'association sur les différentes plateformes existantes et notamment les réseaux sociaux. Il est administrateur de nombreuses pages de l'association par l'intermédiaire de Ricardo Le Stétho qui est la page principale et officielle de l'association, il est le seul à pouvoir l'utiliser pour publier. Du fait du caractère officiel de cette page le VP Communication veillera à la pertinence des publications sur cette page.

Il publie également avec Soirées Anim AEM2 pour la mise en place des événements festifs de l'association et gère par différents moyens de communications, le Instagram, le Snapchat et le Twitter de l'Association (réalisation de visuels en story, ou pour accompagner les communications sur Facebook)

Plus généralement, il coordonne les communications de toutes les pages de l'association dont ses CoVPs sont administrateurs, les épaules dans la gestion de leur page et veille à l'image générale de l'association renvoyée au travers de nos réseaux.

- **VP Multimédias**

Le VP en charge des Multimédias est responsable de la réalisation de toutes les vidéos de l'association. Il réalise à minima chaque année :
- le trailer du WEI
- le trailer du WES
- le trailer du WED
- le trailer des semaines solidaires
- le trailer des soirées type festival
- le trailer du Gala

Il réalise également toutes autres vidéos nécessaires suivant les projets et besoins portés par ses différents co-VP.
Il a la charge de l'organisation des photos de tous les événements de l'AEM2 : le post-traitement ainsi que de leur publication qui doit s'effectuer dans un délai maximum de 10 jours après l'événement.

Il s'occupe également de la gestion du son et des lumières de tous les événements de l'AEM2: contact des DJ et mise en place des créneaux, réservation du matériel pour le son et la lumière, ainsi que la

gestion de la scène au cours des événements de l'AEM2.

Il s'occupe de fournir et d'entretenir les outils informatiques de l'association (pc, appareil photo, enceinte etc…).

Il co-construit avec le VP Créations le Trombinoscope en début d'année en réalisant la mise en page (cases avec marges et bordures, insertion des photos et des noms).

Enfin, il est garant de l'accès à la base de données et à la console d'administration du site. Il s'occupe de sa maintenance ainsi que de son actualisation chaque année.

- **VP Animations**

Les Vice-présidents responsables des animations sont chargés 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
- Le Gala de l'AEM2 qu'ils co-organisent avec le VP Soirée
- 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, accrobranche, féria...)
- Sorties (ou séjours) culturelles (cinéma, musées, expositions …). Il s'occupe du plan de communication autour de ces événements.

- **VP Soirées**

Le Vice-Président responsable des soirées est chargé de l'organisation des soirées durant l'année comprenant :

- Il organise la Cérémonie des D4 en septembre,
- La soirée d'intégration en octobre durant la semaine du WEI,
- Une soirée en septembre/octobre
- Une soirée en novembre,
- Le festival de Noël,
- Une des deux soirées fin d'examen des étudiants de PASS/LAS en collaboration avec une des autres corporations affiliée au TAM,
- Une soirée de fin d'examen P2/D1 de premier semestre
- Un festival de fin d'examen P2/D1 du second semestre,
- Deux soirées Silents pendant les événements SGS (Téléthon et HDN),
- Une soirée de désintégration,
- Une soirée pour les externes,
- Il cooganise le Gala de l'AEM2 avec les VP Animations.
- Les soirées des évènements animation Week-end d'Intégration (2 soirées), Week-end Ski (1

soirée), Week-end de Désintégration

Il est également chargé de l'organisation des apéros plages de l'été ainsi que des apéros bars l'été ainsi que durant l'année.
Il s'occupe de gérer les stocks autour de ces événements, ainsi que leurs planifications et leurs bons déroulements.

- **VP Représentation étudiante et communication avec les élus**

Le Vice-président en charge de la représentation étudiante 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 postes 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 auprès des 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.

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

- le respect du présent règlement intérieur et des statuts
- le respect des décisions prises en Assemblée Générale et en Conseil d'Administration
- la présentation du programme de politique générale en début d'année universitaire
- la présentation d'un rapport d'activité pour les événements effectués lors de l'Assemblée Générale Ordinaire
- 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.

Article 1.2 : Composition et rôle du Conseil d'Administration

(Pour plus de précisions, voir les statuts)

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 cas de vacance du poste de Président ou de Trésorier : l'association devient caduque. Il doit être organisé une Assemblée Générale extraordinaire dans les plus brefs délais (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.

En cas de vacance d'un poste 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. Les mandats des membres élus de la sorte ainsi élus prennent fin à la date à laquelle l'époque où devait normalement expirer le mandat du ou des membres remplacé(s).

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 manquant. Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à la date à laquelle l'époque où devait normalement expirer le mandat du ou des membres remplacés.

Article 1.3 : 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.

Tous candidats ne respectant pas les valeurs de l'AEM2 se verra retirer sa candidature.

Liste non exhaustive de fautes graves :
- agissements portant atteinte aux intérêts de l'association,
- agression d'un autre membre,
- atteinte à la réputation de l'association
- non-respect de la loi

La gravité de tout autre situation est laissée à l'appréciation de l'instance compétente.

L'élection se fait par vote à bulletin secret :
- à la majorité simple des votants si un seul candidat se présente au poste. - à la majorité relative des votants si plusieurs candidats se présentent au poste (cf article 2.6)
Ainsi, les ABSTENTIONS ne comptent pas. Si les CONTRES sont majoritaires : aucun des candidats n'est alors élu et le poste est non pourvu.

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 le début des 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 pour les membres du bureau de l'association, et cela en présentant leur carte de membre, une pièce d'identité ou leur carte étudiante et en émargeant la liste des votants.

Une candidature peut être refusée

Cas particulier des représentants de promotions et des représentants des élus :

Qu'ils soient membres ou non de l'AEM2, les étudiants en médecine de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales d'Aix-Marseille Université régulièrements inscrits en DFGSM3, DFASM1 et DFASM2 et sous réserve d'un justificatif peuvent voter respectivement pour les représentants de promotions de DFASM1, DFASM2 et DFASM3.

Qu'ils soient membres ou non de l'AEM2, seuls les étudiants en médecine de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales d'Aix-Marseille Université élus auprès de l'UFR, de l'Université ou du CROUS nomment respectivement le représentant des élus UFR, de l'Université ou du CROUS et leur décision est soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale.

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 :

● 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.
● 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.

● 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 :
Le poste reste vacant.

● Il peut être pourvu en cours d'année par le Conseil d'Administration sur la proposition d'une des promotions ou d'un collège d'élus. Le nouveau membre sera alors présenté à l'Assemblée Générale qui suit sa nomination.
● 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 :
● L'élu qui finit un mandat est tenu de présenter sa démission selon les modalités sus-explicitées.
● Son remplacement se fera par vote du Conseil d'Administration. Il est suggéré de choisir les personnes suivantes :
- Pour l'élu UFR : un étudiant en médecine élu, le mieux placé sur la liste soutenue par l'AEM2 et sur proposition de l'équipe d'élus en place.
- pour l'élu universitaire : un étudiant en médecine élu, le mieux placé sur la liste soutenue par l'AEM2 et sur proposition de l'équipe d'élus en place.
- pour l'élu CROUS : un étudiant en médecine élu, le mieux placé sur la liste soutenue par l'AEM2 et sur proposition de l'équipe d'élus en place.

Articles 1.4 : 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.

Article 1.5 : Défiance envers le Bureau, le Conseil d'Administration et le fonctionnement de l'AEM2

Lorsque les circonstances l'exigent, il peut être proposé par le président, le Conseil de Suivi ou au moins 5 membres du Conseil d'Administration un blâme envers le président, un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration, un ou plusieurs Chargés de Mission.
La procédure est telle que suit :
● Le dépôt d'un blâme s'accompagne obligatoirement de l'exposé détaillé des motivations de la personne ou les personnes à l'origine du dépôt en Conseil d'Administration.
● Si le membre du Conseil d'Administration ou Chargé de mission réfute le dépôt du blâme à son encontre, il peut, s'il le souhaite, demander un vote du Conseil d'Administration.
● Puis vote à bulletin secret lors du même Conseil d'Administration.
● Le dépôt du blâme est rejeté sous condition de majorité aux 2/3 de CONTRE.

À la suite d'un manquement grave, il peut être proposé par le Conseil de Suivi, au moins 5 membres du Conseil d'Administration ou au moins 10 adhérents un vote de défiance envers un ou plusieurs du Conseil d'Administration, l'ensemble du Conseil d'Administration, l'ensemble du bureau, un ou plusieurs membres du bureau, l'ensemble du Conseil de Suivi ou un ou plusieurs Chargés de Mission.

En outre, une Motion de défiance peut être posée pour fautes graves et/ou portant atteinte à l'intégrité et valeurs de l'association.

Liste non exhaustive de fautes graves :
- agissements portant atteinte aux intérêts de l'association,
- agression d'un autre membre,
- atteinte à la réputation de l'association,
- non-respect de la loi

La gravité de tout autre situation est laissée à l'appréciation de l'instance compétente.

La procédure est telle que suit :
● Le dépôt d'une motion de défiance s'accompagne obligatoirement de l'exposé détaillé des motivations des personnes 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.

Dans le cas où la Motion de Défiance serait déposée par des membres du Conseil d'Administration, son dépôt lors de la prochaine Assemblée Générale devra être au préalable précédé d'un exposé détaillé des motivations des personnes à l'origine du dépôt en conseil d'administration.

● Puis vote à bulletin secret des membres du Conseil d'Administration , pour le dépôt ou non de cette motion lors de la prochaine assemblée générale.
● Le dépôt de cette motion lors de la prochaine Assemblée Générale est rejeté sous conditions de majorité aux 2/3 de CONTRE.

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.

Article 1.6 : Défiance envers un Chargé de Mission

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 1.7 : Radiation à l'encontre d'un adhérent

La liste des noms des radiations est transmise à chaque nouveau mandat, au Bureau soit par le Conseil de Suivi ou par le Président.

Si un nom est communiqué à quelqu'un d'extérieur au Bureau, la personne qui l'a communiqué s'en verra sanctionné pour faute grave.

L'exclusion n'entraîne pas le remboursement des services déjà payés (ronéos entre autres).

L'exclusion peut s'appliquer qu'à certains services proposés par l'association, selon la décision prise par

le Conseil d’Administration lors de la procédure disciplinaire.

TITRE 2 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 2.1 : Général

Ses définitions et attributions sont telles que définies dans les statuts.

Elle se réunit au moins trois fois par an, en Assemblée Générale Ordinaire, pour le bilan de fin de mandat et l'élection du nouveau Conseil d'Administration.
Elle se réunit le reste du temps en Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée en fonction des circonstances.

Elle est présidée par un modérateur (cf Article 2.2). 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 2.2 : Le Modérateur

C'est par défaut le Président ou le Secrétaire Général.
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. Le modérateur doit rendre ses fonctions en cas d'approbation par l'Assemblée d'une Motion de Défiance ; cette procédure entraîne l'élection d'un nouveau modérateur.

Article 2.3: 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 :
● Ouverture de l’Assemblée Générale
● Élection du Modérateur si nécessaire
● Adoption de l’ordre du jour
● 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 :
● Adoption du bilan moral du Président de l'AEM2
● Adoption du bilan moral et financier du Trésorier de l'AEM2
● Adoption du bilan moral de tous les membres du bureau et des chargés de mission ● Adoption du

bilan moral du Conseil de Suivi
● Démission de l’ancien bureau, élection du nouveau bureau

L'Ordre du Jour de la première Assemblée Générale de l'année universitaire devra par ailleurs comporter en plus du minimum :
● Présentation de la politique générale de chaque membre du bureau.

Article 2.4 : 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 2.5 : Motions de Procédure

Une motion de procédure est proposée, par au moins dix membres adhérents à l'AEM2, par le Bureau ou par le Conseil d'Administration, 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 :
● Changement de l’Ordre du Jour
● Réouverture d’un point
● Procéder au vote immédiat en mettant fin aux discussions
● Suspendre un point du règlement intérieur jusqu’à la fin de l’Assemblée Générale ● Outrepasser une décision du modérateur

● Écourter ou reporter l'Assemblée Générale
● Défiance contre le modérateur.

Article 2.6 : 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 remplis, ils sont retournés au modérateur sous plis. Seuls le Conseil de Suivi, le modérateur et le Conseil d'Administration pourront dépouiller le vote. Durant la procédure de vote, les portes doivent rester fermées, nul n'est autorisé à entrer ou sortir de la salle. Les bulletins sont mis sous scellé puis archivés après le dépouillement.
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 :
● Majorité simple : POUR > CONTRE ; Les ABSTENTIONS ne comptent pas. ● Majorité absolue : POUR > CONTRE + ABSTENTION
● Majorité des 2/3 : POUR > 2 x CONTRES ; les ABSTENTIONS ne comptent pas.
● Majorité relative : La proposition qui remporte le plus de POUR est acceptée. Les ABSTENTIONS ne comptent pas. Si les CONTRES 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 lesdits votes, qui seront transcrits en détail dans le Procès Verbal par le Secrétaire Général.

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 : Prérogatives et obligations

Le Conseil de Suivi est un organe consultatif. Le Conseil de Suivi est bienveillant. Son but 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 contrer 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 se fera sous réserve que ces derniers rendent 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.

L'AEM2 reconnaît 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.

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.

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 :
- Membres Passifs & Actifs à 15€ par adhérent
- Membres du Conseil d'Administration et Chargés de Mission à 0 €

- Membres élus étudiants en médecine sur une liste soutenue par l'AEM2 pour l'année en cours à 0 € (conditions légales et statutaires)
- Ancien membre du bureau élargi à 0 €
- Membres d'honneur à 0 €.

L'acquittement 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.

Secrétaire Générale du bureau :

Président du bureau :