

Règlement Intérieur

Titre I : Dispositions Générales

Article I.1 : Champ d'action du RI

Le présent Règlement Intérieur, approuvé par le Conseil d'Administration est un complément indispensable aux statuts de l'ADEMA. Il est opposable par tout.e membre actif.ve et/ou du Conseil d'Administration pendant toute la durée où l'association est constituée.

Le Règlement Intérieur, tout comme les statuts, doit être mis à disposition des adhérent.es de l'ADEMA.

Article I.2 : Modifications du RI

Toutes les modifications du Règlement Intérieur doivent être validées par le Conseil d'Administration, à la majorité relative des membres présent.es et représenté.es. Ces modifications devront être exposées aux membres actif.ves de la prochaine Assemblée Générale.

Titre II : Adhésion à l'association

Les articles suivants sont définis pour l'année 2022 – 2023.

Article II.1 : Conditions d'adhésion

L'adhésion à l'ADEMA est subordonnée :

- Au versement d'une cotisation selon les modes de paiement acceptés. Toute adhésion à l'association engage à respecter ses statuts et son règlement intérieur.

L'association est ouverte à tout étudiant.e :

- Âgé.e d'au moins 18 ans (ou ayant fourni une autorisation écrite des responsables légaux)
- Jouissant de ses droits civils et politiques
- Inscrit.e à la Faculté de Médecine d'Angers, exception faite pour les membres invité.es qui ne peuvent être qu'étudiant.es.
- Ayant réglé le montant de la cotisation annuelle dont le montant est fixé en début de mandat par le Conseil d'Administration et inscrite dans le présent Règlement Intérieur.
- Le Conseil d'Administration peut décider de refuser des adhésions par un vote au plus des 2/3 des membres le composant.
- Un.e membre invité.e est un.e adhérent.e étudiant.e en dehors de la Faculté de Médecine d'Angers. Son adhésion doit être validée lors d'un Conseil d'Administration.

Article II.2 : Cotisation

Les cotisations sont définies pour chaque année universitaire et ne peuvent être perçues qu'une (1) seule fois par année universitaire. Le montant de la cotisation ne peut pas être modifié en cours d'année universitaire. La cotisation permet l'accès aux services de l'ADEMA pour l'année universitaire en cours.

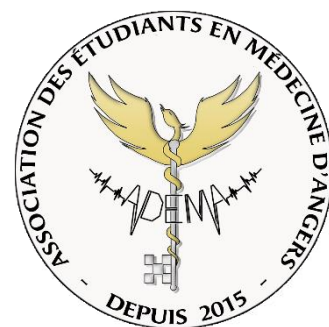
La cotisation pour l'année universitaire indiquée ci-dessus est fixée à 10€.

Titre III : Structure de l'association

L'association se compose de membres adhérent.es d'un Bureau Restreint, de Vice-Président.es, de Représentant.es de Promotion et d'un Conseil de Surveillance.

Article III.1 : Bureau Restreint

Le Bureau restreint se compose d'un.e président.e, d'un.e secrétaire et d'un.e trésorier.e.



Article III.1.a : Missions du (de la) président.e

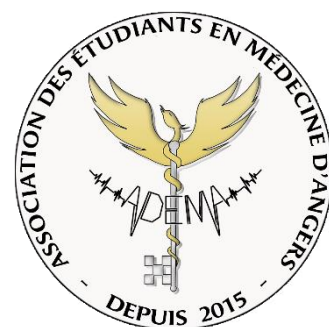
- convoquer les réunions (Assemblées Générales, Réunions d'Administration, Réunions de Bureau) selon un calendrier compatible avec le cursus universitaire et en établir les ordres du jour en collaboration avec le.la Secrétaire.
- Préparer les réunions en collaboration avec les autres membres du Bureau, dont la rédaction des bilans moraux et financiers des missions, actions et activités, avant de les soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- Gérer les réunions, exposer et développer les points de l'ordre du jour, mener et modérer la discussion, élaborer des motions et en tirer les conclusions nécessaires.
- Assister dans les démarches administratives le.la Secrétaire, le.la Trésorier.e, ou plus largement tout membre de l'équipe qui en éprouverait le besoin.
- S'assurer d'une bonne entente entre les membres et d'une ambiance conviviale au sein de l'association ; gérer les conflits s'ils existent en collaboration avec le Conseil de Surveillance.
- Représenter l'association, notamment dans toutes les réunions associatives et administratives, auprès des instances facultaires et universitaires, des partenaires et des médias, mais également auprès de l'ANEMF, de la FAGE et de la Fé2A. Si le.la Président.e n'est pas disponible pour une de ces réunions, il.elle doit veiller à ce que l'ADEMA y soit représentée par un autre membre du Bureau.

Article III.1.b : Mission du (de la) trésorier.e

- Établir et signer les factures pour les partenaires.
- Régler les factures des charges et fournisseurs dans un délai d'une (1) semaine après réception de la facture.
- Rembourser les frais sur factures justifiant la mission. Les remboursements doivent cependant être limités, justifiés et sont à l'appréciation du (de la) trésorier.e, appuyé.e si besoin par le Conseil d'Administration et le Conseil de Surveillance.
- Centraliser les règlements et effectuer les remises (chèques et espèces).
- Effectuer un pointage et un rapprochement bancaire après réception des relevés bancaires décennaires et mensuels, et veiller, en collaboration avec les Vice-Président.es concerné.es, à la bonne utilisation des différents comptes détenus par l'association.
- Mettre à jour le livre de comptes, de récapitulation des mouvements et du solde courant, et ce tous les mois.
- Établir un bilan financier avant toute Assemblée Générale ou Réunion d'Administration, et le mettre à disposition du Bureau et des membres adhérents qui en feraient la demande.
- Informer le (la) Président.e et le Bureau de la situation comptable et contrôler conjointement les activités autonomes menées par les Vice-Président.es.
- Classer les documents accompagnés des justificatifs par ordre chronologique dans le classeur financier.
- Établir un budget prévisionnel et un bilan définitif pour toutes les activités de l'association.
- Accompagner les Vice-Président.es dans leurs démarches administratives et matérielles.
- Présenter, en collaboration avec les Vice-Président.es concerné.es, les bilans financiers par activité au moment des réunions d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Gérer les comptes bancaires et le dépôt d'argent régulier à la banque.

Article III.1.c : Mission du (de la) secrétaire

- S'assurer de la rédaction des compte-rendus lors des réunions de l'association (Conseils d'Administration et Assemblées Générales) et les soumettre au (à la) Président.e, avant de les diffuser par mail et/ou courrier. Collaborer avec les représentant.es de promotion pour veiller à la diffusion et l'explication si nécessaire des comptes-rendus et de leurs résumés aux différentes promotions.
- Rédiger, en collaboration avec le.la Président.e, les convocations et les ordres du jour, puis les adresser aux membres concerné.es par au moins deux (2) moyens de communication différents.



- Mettre à jour les documents juridiques après les réunions ou les Assemblées Générales : modifications statutaires, procès verbaux de renouvellement de Bureau ou de Conseil d'Administration, demandes de partenariats, relevés de décision puis les adresser sous quinze (15) jours après la réunion ou l'Assemblée Générale, à la Préfecture, après avoir recueilli les signatures nécessaires.
- Fournir des documents administratifs à jour aux autres membres du Bureau et des associations adhérentes en cas de besoin.
- Tenir à jour le Classeur Administratif avec les convocations, les listes d'émargement et de paiement de cotisation, les procurations, les compte-rendus de Conseils d'Administration et d'Assemblée Générale, la composition du Bureau, les statuts, le règlement intérieur, et les récépissés préfectoraux, le tout étant classé par ordre chronologique.
- Assister les Vice-Président.es dans leurs démarches administratives.

Article III.2 : Vice Président.es

Les Vice-Président.es sont responsables d'une cellule. Une cellule est composée de son (sa/ses) Vice-Président.es, de Chargé.es de Mission si nécessaire. Ces dernier.es peuvent être responsables de commission les aidant dans leur tâche.

Article III.2.a : Mission du (de la) Vice-Président.e Général.e

Le/La VP Général.e a pour mission de favoriser la cohésion et de renforcer la dynamique de groupe au sein des membres du bureau. Ses missions comportent entre autres :

- L'organisation d'un week-end de transmission au début du mandat d'un bureau, en collaboration avec les président.es de l'ancien et du nouveau bureau.
- L'organisation de moments de cohésion et de partage entre tous les membres du bureau, tout au long de l'année.
- S'occuper de la médiation lors des Conseils d'Administration, afin de permettre une communication plus fluide entre les membres du bureau.
- Gérer le calendrier des événements de l'ADEMA, et faire des rappels aux différent.es membres du bureau, pour qu'elles.ils puissent s'organiser afin de participer aux événements des autres cellules.

Article III.2.b : Mission des 2 Vice-Président.es Communication

Ce poste comporte une partie informatique avec notamment :

- Création/entretien/mise à jour/gestion du site internet de l'association.
- Travailler avec chacun.e des Vice-Président.es afin de les aider à développer les outils dont ils ont besoin pour leurs tâches.

Pour la partie communication :

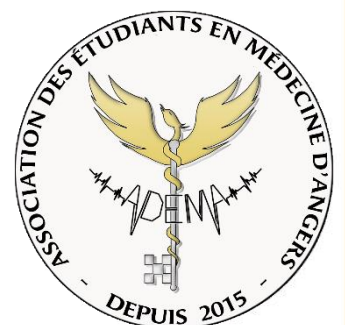
- Création des affiches et supports de communication pour les différents évènements.
- Création des supports de promotion de l'association.
- Relai entre l'ADEMA et les médias (en association avec le/la Président.e ou les Vice-Président.es concerné.es si nécessaire).

Pôle Action Citoyenne :

Article III.2.c : Mission des 3 Vice-Président.es Santé Globale et Solidarité

Les VPs Santé Globale et Solidarité ont notamment pour missions de centraliser et d'organiser les différentes actions de solidarité et de prévention de l'ADEMA, dont (liste non exhaustive) :

- Le Téléthon
- L'Hôpital des Nounours
- Le Noël des Enfants Hospitalisés
- Le Défi Sang Limite
- Toutes autres actions de la cellule Santé Globale et Solidarité en accord avec le Conseil d'Administration.



Il est possible aux VP de proposer une nouvelle action conforme à la cellule, qui devra être validée par le Conseil d'Administration et le Conseil de Surveillance. Il faut alors monter une équipe afin de mener à bien le projet en collaboration avec tous les membres du bureau nécessaires.

Article III.2.d : Mission des Vice-Président.es Environnement

Les Vice-Président.es en charge de l'environnement ont pour mission de promouvoir la protection de l'environnement auprès des étudiant.es en médecine qui ce soit au sein ou en dehors de la faculté.

Pole Vie Étudiante :

Article III.2.e : Mission des 2 Vice-Président.es Cohésion et Événement

- Mission de coordonner l'intégralité des événements festifs et de loisir se déroulant dans le cadre de la Faculté : soirées, pots, voyages...
- De travailler en collaboration avec les autres Vice-Président.es pour leur proposer des stratégies d'animation dont ils pourraient avoir besoin au cours de leurs actions.
- De travailler avec l'ensemble de son équipe et du reste du Conseil d'Administration en suivant la trame de conduite suivante, quel que soit l'événement envisagé :
 - o Établir les projets avec les membres intéressé.es, constituer une équipe motivée (commission gérée par un.e Chargé.e de Mission).
 - o Établir les budgets prévisionnels avec l'aide du (de la) Trésorier.e.
 - o Mener les démarches administratives avec le (la) Secrétaire (demandes d'autorisations à l'administration de la Faculté ou à la Préfecture, déclaration SACEM, assurances,...).
 - o Signer les contrats, avec accord écrit du (de la) Président.e et du conseil d'Administration.
 - o Mettre en œuvre l'organisation du projet après avoir obtenu l'aval du Conseil d'Administration.
 - o Contrôler la bonne réalisation des tâches confiées aux membres de l'équipe.
 - o Contrôler la bonne réalisation de l'événement au moment où celui-ci a lieu.
 - o Rendre compte de l'événement a posteriori aux membres du Conseil d'Administration, ce bilan incluant obligatoirement un bilan financier de l'événement. Les événements organisés doivent être validés par le Conseil d'Administration.

Article III.2.f : Mission des 2 Vice-Président.es Culture et sport

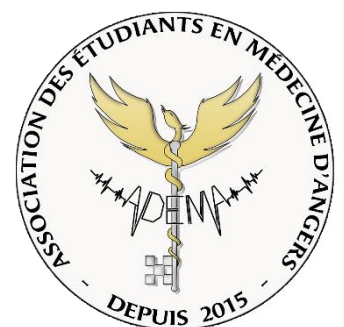
Les Vice-Président.es en charge de la culture et du sport ont pour objectif de promouvoir la culture et le sport dans ses différents aspects auprès des étudiant.es en médecine à travers différents événements qu'ils.elles établissent en collaboration avec le Conseil d'Administration. Les actions peuvent avoir lieu dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors.

Pole Réseau :

Article III.2.g : Mission des 2 Vice-Président.es Représentations

Le.La VP Représentation assure la représentation de l'association auprès des différentes instances et associations (Fé2A, ANEMF...).

Son rôle est de faire le relai entre l'extérieur et l'ADEMA, il.elle doit donc faire un bilan récapitulatif en CA ou en AG, des différentes réunions auxquelles il.elle a assisté, et représenter les étudiant.es en médecine d'Angers aux différents vote de motion, avis consultatifs... via des sondage ou tout moyen en leur possession.



Article III.2.h : Mission des 2 Vice-Président.es Relations Internationales

Les Vice-Président.es en charge des relations internationales travaillent en collaboration avec la faculté pour permettre aux étudiant.es de participer à des échanges nationaux ou internationaux (JPEMS, Erasmus, IFMSA, Inter-CHU...).

Pôle Ressources

Article III.2.i : Mission des 2 Vice Président.es Ressources

- Rencontrer les partenaires avec les Vice-Président.es concerné.es, selon les évènements et les actions envisagés.
- Monter ou remettre à jour les dossiers partenariat en collaboration avec le.la Président.e et les Vice Président.es concerné.es, sauf en cas de reconduction tacite.
- Signer les conventions de partenariats, avec accord écrit du (de la) Président.e.
- Rechercher et démarcher de nouveaux partenaires pouvant aider au développement de l'association.
- Aider les Vice-Président.es dans le développement des partenariats, financiers ou autres, propres à leur pôle.
- Archiver les dossiers, contrats et factures dans un classeur Partenariats.
- Assurer la vente des différents éléments proposés par l'ADEMA (pull, polo, jogging, stéthoscopes, photocopies...) ainsi que la gestion et l'acquisition des biens matériels propres à l'association (machine à café...).
- Son rôle est également d'assister les différentes cellules dans la logistique des évènements organisés.

Article III.3 : Conseil de Surveillance

Article III.3.a : Composition du Conseil de Surveillance

Le nombre maximal de membres du Conseil de Surveillance est de 5.

Chaque membre du Conseil de Surveillance est élu.e individuellement pour un an par l'Assemblée Générale, son mandat est renouvelable une fois.

Article III.3.b : Mission du Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance veille au respect des statuts et du règlement intérieur de l'association. Il doit réaliser un point à chaque réunion du Conseil d'Administration ou Assemblée Générale, attestant de son travail.

Il veille au bon déroulement des Conseils d'Administration et des Assemblées Générale, pouvant reprendre tout manquement au Règlement Intérieur.

En cas de faute du Conseil d'Administration qu'il jugerait grave, il peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour en informer les adhérent.es.

Article III.4 : Représentant.es de Promotion

Chaque promotion est représentée par deux à cinq de ses membres qu'elle élit.

Les représentant.es de promotion sont un lien entre le Conseil d'Administration et leur promotion.

Article III.4.a : Nomination

Leur élection est gérée par leur promotion.

Ils.elles doivent être élu.es avant le 15 octobre.

La nomination d'un.e représentant.e de promotion doit être acceptée par sa promotion à la majorité aux 2/3.

Article III.4.b : Mission des représentant.es de promotion

Ils.elles doivent rapporter au Conseil d'Administration les différents besoins ou demandes de leur promotion (idées/projets) et représenter leur promotion lors



du Conseil d'Administration. Ils.Elles s'engagent à représenter l'avis majoritaire de leur promotion et non un avis personnel.

Ils.Elles doivent également rapporter et expliquer en cas de nécessité à leur promotion les différentes décisions du Conseil d'Administration.

Article III.4.c : Démission et Destitution

Un.e Représentant.e de Promotion peut choisir de démissionner. Il.Elle doit alors adresser une lettre manuscrite à sa promotion, qui acceptera ou non la démission.

En cas de manquement à ses missions, un.e Représentant.e de Promotion peut être destitué.e de son poste par la promotion qui l'a nommé.e avec un vote aux 2/3 des voix.

Article III.5 : Chargé.es de projet

Article III.5.a : Nomination

Un.e Chargé.e de projet est nommé.e par un.e Vice-Président.e. Ce.tte dernier.e missionne un.e membre actif.ve de l'association pour un projet particulier. Plusieurs Chargé.es de projet peuvent être nommé.es pour un même projet. Un.e Chargé.e de projet peut également être nommé.e par un.e membre du Bureau Restreint.

La nomination d'un.e Chargé.e de projet doit être acceptée à la majorité aux 2/3 par le Conseil d'Administration. Cependant, pour ne pas retarder certains projets et en raison des délais entre les Conseils d'Administration, un.e Chargé.e de Mission peut débiter son travail avant son élection par le Conseil d'Administration.

Les Vice-Président.es doivent garder une liste à jour des Chargé.es de projet travaillant sur les projets dont ils.elles ont la charge. Le.La Secrétaire doit garder une liste à jour de tous les Chargé.es de projet.

Article III.5.b : Mission des Chargé.es de projet

Il a pour rôle de se charger de l'élaboration entière d'un projet défini par son membre du Bureau référent.e.

Le.La chargé.e de Projet :

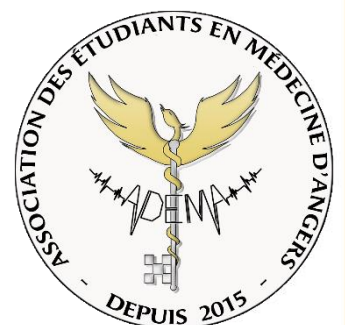
- Doit être aidé par son.sa référent.e dans ses démarches, par le.la trésorier.e pour réaliser un bilan prévisionnel et par le.la secrétaire pour toute action administrative se rapportant à son projet.
- Peut signer des contrats concernant son projet au nom de l'ADEMA après que le Conseil d'Administration a accepté le contrat susdit à plus de 2/3 des suffrages exprimés.
- Peut prendre des décisions concernant son projet, mais doit en informer son référent. Il en va de même pour toute avancée du projet.
- Doit suivre les directives de son.sa référent.e, en cas de litige il.elle peut s'en référer au (à la) Président.e qui peut soumettre la décision au Conseil d'Administration.
- Doit être présenté à l'Assemblée Générale précédent son élection par le.la secrétaire.
- Peut recruter des Chargé.es de mission de la même manière qu'un.e vice-président.e.

Article III.5.c : Démission et Destitution

Un.e Chargé.e de projet peut choisir de démissionner. Il.Elle doit alors adresser une lettre manuscrite au (à la) Président.e et au (à la) Vice-Président.e qui l'a nommé.e, qui accepteront ou non la démission.

Le.La membre démissionnaire garde son statut de membre adhérent.e pour l'année universitaire en cours.

En cas de manquement à sa (ses) mission(s), un.e Chargé.e de Mission peut être destitué.e de son poste par le.la Présidente et le.la Vice-Président.e qui l'a nommé.e. En cas de litige, cette destitution sera votée en Conseil d'Administration par un vote aux 2/3 des membres présent.es ou représenté.es.



Article III.6 : Chargé.es de mission

Des Chargé.es de Mission peuvent être désigné.es par le Bureau ou un.e chargé.e de projet pour l'exécution d'un projet particulier. Ils.Elles sont désigné.es pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat en cours. Ils.Elles peuvent être responsables d'une commission composée de membres volontaires pour les aider dans leur tâche.

Article III.6.a : Nomination

Un.e Chargé.e de Mission est nommé.e par un.e Vice-Président.e ou un.e chargé.e de mission. Ce.tte dernier.e missionne un.e membre actif.ve de l'association pour un projet particulier. Plusieurs Chargé.es de Mission peuvent être nommé.es pour un même projet. Un.e Chargé.e de Mission peut également être nommé.e par un.e membre du Bureau Restreint.

La nomination d'un.e Chargé.e de Mission doit être acceptée à la majorité aux 2/3 par le Conseil d'Administration. Cependant, pour ne pas retarder certains projets et en raison des délais entre les Conseils d'Administration, un.e Chargé.e de Mission peut débiter son travail avant son élection par le Conseil d'Administration.

Les Vice-Président.es doivent garder une liste à jour des Chargé.es de Missions travaillant sur les projets dont ils.elles ont la charge. Le.La Secrétaire doit garder une liste à jour de tou.tes les Chargé.es de Mission.

Article III.6.b : Mission des Chargé.es de missions

Un.e Chargé.e de Mission s'occupe du projet qui lui a été confié. Il.Elle peut, s'il.elle le souhaite, participer à plusieurs projets de l'ADEMA, ainsi qu'à la vie de l'association.

Il.Elle doit faire part de son avancement au (à la) Vice-Président.e responsable du projet et ne peut prendre de décision sans son accord.

Il.Elle doit assister à toutes les réunions concernant son projet.

Les Chargé.es de Missions peuvent assister au Conseil d'Administration. Leur avis n'y est cependant que consultatif.

Article III.6.c : Démission et Destitution

Un.e Chargé.e de Mission peut choisir de démissionner. Il.Elle doit alors adresser une lettre manuscrite au (à la) Président.e et au (à la) Vice-Président.e qui l'a nommé.e, qui accepteront ou non la démission.

Le membre démissionnaire garde son statut de membre adhérent.e pour l'année universitaire en cours.

En cas de manquement à sa (ses) mission(s), un.e Chargé.e de Mission peut être destitué.e de son poste par le.la Président.e et le.la Vice-Président.e qui l'a nommé.e. En cas de litige, cette destitution sera votée en Conseil d'Administration par un vote aux 2/3 des membres présent.es ou représenté.es.

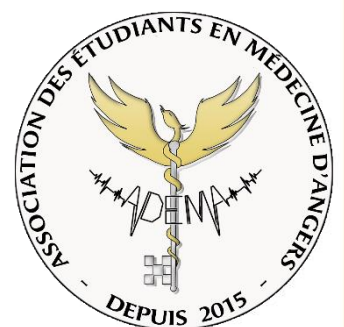
Article III.7 : Prérogatives, Obligations, Démission

Les membres du bureau, les Chargé.es de Mission, les représentant.es de promotion et les membres du Conseil de Surveillance s'engagent à respecter les statuts, le règlement intérieur de l'ADEMA, les décisions prises en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale.

Ils.Elles s'engagent également à fournir à leur(s) successeur(s) l'intégralité des informations et documents nécessaires au bon fonctionnement du poste et ce dans un délai maximum de un (1) mois.

Les membres du Bureau ou Chargé.es de Mission, avant tout contact officiel avec une nouvelle organisation extérieure, doivent en faire part préalablement au (à la) Président.e, seul.e responsable légal.e de l'Association. En cas de désaccord, c'est le Bureau, puis l'Assemblée Générale qui tranche ; en l'attente, la décision du (de la) Président.e est prépondérante.

Les membres du Bureau absent.es ou non représenté.es aux Assemblées Générales ou aux Conseils d'Administration sont réputé.es démissionnaires



après trois (3) absences non justifiées dans l'année suivant leur élection. Ils.Elles sont alors défalqué.es de leur poste. Ils.Elles conservent leur droit de participation aux Assemblées Générales si, et seulement si, ils sont à jour de cotisation et de formalités, mais ne peuvent plus prétendre à conserver un poste au sein du Bureau ou y postuler.

Un.e membre du Bureau, un.e Représentant.e de Promotion ou un.e membre Conseil de Surveillance peut choisir de démissionner. Il doit alors adresser une lettre manuscrite au (à la) Président.e, qui acceptera ou non la démission. Le.La membre démissionnaire garde son statut de membre adhérent.e pour l'année universitaire en cours.

Titre IV : Fonctionnement de l'association

Article IV.1 : Assemblée Générale

Article IV.1.a : Assemblée Générale Ordinaire / Assemblée Générale Extraordinaire

AGO : Une Assemblée Générale Ordinaire est prévue annuellement : l'Assemblée Générale Ordinaire dite « de renouvellement » qui a lieu en juin, durant laquelle le bureau est renouvelé.

AGE : Assemblée Générale Extraordinaire.

Une Assemblée Générale Extraordinaire est organisée en septembre afin de recruter les Chargé(e)s de Mission et faire un bilan sur la situation de l'association. Une Assemblée Générale Extraordinaire dite de mi-mandat est réalisée courant février pour faire un point sur la situation et les projets de l'association.

En début d'Assemblée Générale, l'Assemblée désigne un.e Président.e de séance.

Durant une Assemblée Générale, les participant.es s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'association : la tenue des participant.es doit être correcte, respectant l'intervenant.e ; la consommation de boissons alcoolisées ou de tabac est interdite durant les séances de l'Assemblée Générale.

Toute prise de parole abusive conduira à un avertissement, pouvant conduire à l'expulsion de l'intéressé.e en cas de renouvellement.

Article IV.1.b : Convocation

AGO : Quinze (15) jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqué.es par les soins du (de la) Secrétaire. L'ordre du jour et les documents connexes sont envoyés au maximum sept (7) jours avant la date fixée.

AGE : Sur demande d'au moins 1/10 des membres, du (de la) Président.e ou du Conseil de Surveillance, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à Angers dans un délai de quinze (15) jours.

Les procédures de convocation sont les mêmes que pour une Assemblée Générale Ordinaire.

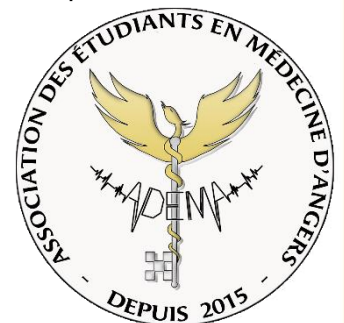
Article IV.1.c : Procédure de vote

Dans le cas du vote d'une motion, et dans le cas où il y ait une opposition à cette dernière, le modérateur ou la modératrice prononce les allocutions suivantes : « NE PREND PAS PART AU VOTE », « POUR », « CONTRE », et « ABSTENTION ».

Les majorités sont définies comme suit, seules sont comptabilisées les voix des membres présent.es ou représenté.es ayant le droit de vote.

- Majorité simple : POUR > CONTRE ; Les ABSTENTIONS ne comptent pas.
- Majorité absolue : POUR > CONTRE + ABSTENTIONS
- Majorité des 2/3 : POUR > 2 x CONTRE ; les ABSTENTIONS ne comptent pas.
- 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.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté demande express d'un.e membre auquel cas une procédure de vote à bulletin secret est mise en place.



Les votes par procuration sont autorisés, un.e membre ne peut être porteur.se que d'une procuration par Assemblée Générale.

Article IV.1.d : Élections

Les candidat.es au Bureau de l'ADEMA doivent adresser, par courrier postal ou électronique ou dépôt en mains propres, au Bureau en fonction, au plus tard huit (8) jours avant l'Assemblée Générale, une profession de foi présentant leurs motivations à l'un des postes proposés, ainsi que leurs projets et le programme pour remplir leur mission.

Ces candidatures seront alors transmises à tou.tes les membres adhérent.es et rendues publiques par voie d'affichage au plus tard sept (7) jours avant l'Assemblée Générale. Les candidatures tardives devront être validées par l'Assemblée Générale qui statue à la majorité relative des membres présent.es et représenté.es.

Les candidat(e)s sont élu.es individuellement, par poste. Le vote se fait à main levée, sauf demande express d'un.e membre. Les candidat.es sortent de la salle le temps du vote.

En cas de vote à bulletin secret, le dépouillement se fera durant l'Assemblée Générale et le résultat doit être proclamé avant sa clôture.

Les résultats sont communiqués aux membres adhérent.es et affichés sur les réseaux sociaux de l'ADEMA.

Article IV.2 : Conseil d'Administration

Article IV.2.a : Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé :

- Du bureau restreint
- Des Vice-Président.es
- D'élu.es étudiant.es en médecine
- De 10 représentant.es de promotion :

○ 2 DFGSM2 ○ 2 DFGSM3 ○ 2 DFASM1 ○ 2 DFASM2 ○ 2 DFASM3

Le Conseil de Surveillance est présent durant le Conseil d'Administration où il joue un rôle de régulation et de conseil.

Les Chargé.es de projet et de mission peuvent assister au Conseil d'Administration mais n'y ont qu'un avis consultatif.

Les membres de l'association peuvent également être présent.es à un Conseil d'Administration, notamment dans le cas où ils.elles ont une idée ou un projet à soumettre.

Des personnalités extérieures peuvent également être invitées par le.la Président.e au Conseil d'Administration, en fonction de leur participation associative et de leurs motivations. Dans tous les cas, l'invitation n'implique qu'un rôle consultatif, sans voix délibérative.

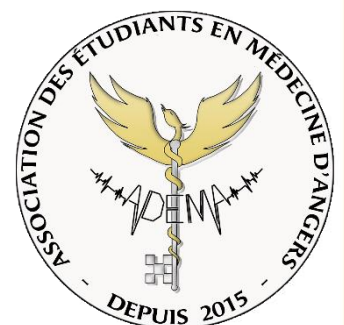
Un.e membre du Bureau peut demander le départ des invité.es ou des Chargé.es de Mission pendant le temps d'un débat particulier.

Article IV.2.b : Convocation

Le Conseil d'Administration se réunit dans une périodicité qu'il juge pertinente pour gérer l'association, a minima trois (3) fois par an. Un Conseil d'Administration est convoqué soit par le.la Président.e, soit par le.la Secrétaire, soit par plus d'un quart des membres, dans un délai de quinze (15) jours après la demande initiale.

Les convocations doivent être accompagnées de l'ordre du jour, des Statuts et du Règlement Intérieur, ainsi que des éventuelles motions déposées et qui seront votées au cours de la réunion.

Dans les cas d'urgence, le Conseil d'Administration peut avoir lieu à distance. La convocation ne nécessite alors qu'un délai de 2h.



Article IV.2.c : Mandat de vote

Les mandats sont pondérés de la façon suivante :

- 1 Vote pour le.la Président.e
- 1 Vote pour le.la Secrétaire
- 1 Vote pour le.la Trésorier.e
- 1 Vote par Vice-président.e
- Les représentant.es de promotion possèdent 2 voix pour l'intégralité de leur promotion

En cas d'égalité, le.la Président.e tranche.

En cas d'absence de l'un.e des membres du Conseil d'Administration, il est possible de donner procuration de sa voix à un.e autre membre du bureau. Ni un.e membre du Conseil de Surveillance ni un.e Représentant.e de promotion ne peut porter la procuration d'un membre du bureau. En l'absence de procuration, le vote ne sera pas pris en compte.

Les Représentant.es de promotion ne peuvent attribuer leur procuration qu'à des membres de leur promotion.

Tout.e membre du Conseil d'Administration n'étant ni présent.e ni représenté.e sur trois (3) Conseils d'Administration consécutifs est considéré.e comme démissionnaire.

Pour être valide, les trois (3) membres du bureau restreint ainsi que la moitié des vice-président.es doivent prendre part au vote.

Article IV.2.d : Procédure de vote

Les votes sont organisés à main levée.

Dans le cas du vote d'une motion, et dans le cas où il y ait une opposition à cette dernière, le modérateur ou la modératrice prononce les allocutions suivantes : « NE PREND PAS PART AU VOTE », « POUR », « CONTRE », et « ABSTENTION ».

Les majorités sont définies comme suit, seules sont comptabilisées les voix des membres présents ou représentés ayant le droit de vote.

- Majorité simple : POUR > CONTRE ; Les ABSTENTIONS ne comptent pas.
- Majorité absolue : POUR > CONTRE + ABSTENTIONS
- Majorité des 2/3 : POUR > 2 x CONTRE ; les ABSTENTIONS ne comptent pas.
- Majorité relative : La proposition qui remporte le plus de POUR est acceptée. Les ABSTENTIONS ne comptent pas. Si les CONTRE sont plus nombreux que les POUR pour chacune des propositions, elles échouent toutes.

Article IV.2.e : Régulation par le Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance veille au bon déroulement du Conseil d'Administration dans le respect des statuts et du règlement intérieur.

Il s'assure de l'écoute de chacun et peut rappeler à l'autre toute personne manquant à cette disposition. Il peut, si besoin est, gérer le tour de parole.

Le Conseil de Surveillance s'assure de la conformité des motions et des projets aux statuts et au règlement intérieur de l'ADEMA.

Article IV.3 : Gestion financière de l'association

Le.La Trésorier.e et le.la Président.e disposent d'un droit de contrôle sur la gestion financière de l'association afin de ne pas mettre en danger les intérêts de l'association.

Les contrats seront signés par le.la Président.e et/ou le.la Trésorier.e, après avoir obtenu l'accord du Conseil d'Administration.

Ainsi, aucun.e Vice-Président.e ne pourra signer de contrat engageant l'association en son nom propre même si les démarches peuvent être menées en bon accord avec le.la Président.e et/ou le.la Trésorier.e.

Pour les nouveaux projets, où une somme importante devra être engagée (montant laissé à l'appréciation du conseil d'administration), une Assemblée Générale devra être convoquée. Ce projet devra être approuvé par 2/3 de l'Assemblée Générale.



Tous les évènements et actions de l'ADEMA doivent avoir un Budget Prévisionnel nul ou positif.

Article IV.4 : Procédure de communication

Afin que la communication envers les étudiant.es soit complète, toute communication à propos d'un évènement doit suivre cette procédure :

1. La première démarche de communication (mail, réseau social, affiche ou tout autre moyen de communication qui peut être mis en place) doit commencer deux semaines avant le début de l'évènement.
2. La deuxième démarche de communication doit ensuite avoir lieu trois jours avant le début de l'évènement.
3. Enfin, une démarche de rappel sera mise en place deux jours avant la fin de l'évènement afin que les étudiant.es ne soient pas pris.es au dépourvu lorsque celui-ci touchera à sa fin. L'accès des adhérent.es à l'information sur les actions de l'association doit être optimal. Ainsi en plus de la communication en amont, un retour sur les activités devra être fait. Les Procès Verbaux des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales doivent être mis à disposition des adhérent.es.

Présidente de l'association
Coline THIERY



Secrétaire Générale de l'association
Mathilde Malle

