



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

Règlement Intérieur de l'ADEMA

Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

Titre I : Dispositions Générales Article I.1 : Champ d'action du RI

Le présent Règlement intérieur est un complément indispensable aux Statuts de l'Association Des Étudiants en Médecine d'Angers et ayant pour acronyme **ADEMA**. Il est opposable par tout.e membre actif.ve de l'Association et par les membres élu.es au Conseil d'Administration pendant toute la durée où l'Association est constituée. Le présent Règlement intérieur, tout comme les Statuts, doit être mis à disposition des adhérent.es de l'Association.

Article I.2 : Modifications du RI

Toutes les modifications du Règlement intérieur doivent être validées par le Conseil d'Administration, à la majorité absolue 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 à partir de l'année 2022.

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 et est considérée comme une approbation de ces derniers.**

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 au département Médecine de la Faculté de Santé 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 une adhésion par un vote au plus des 2/3 des membres le composant. Une décision de la Commission de sanction peut empêcher une personne de devenir adhérente ou supprimé la qualité de membre à un adhérent de l'Association, comme définit à l'Article 20 des Statuts de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut décider de rendre obligatoire l'adhésion à l'Association pour participer à n'importe lequel des événements qu'elle organise ou co-organise par un vote aux deux tiers des voix exprimés.

Article II.2 : Cotisation



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

Les cotisations sont définies pour chaque année universitaire et ne peuvent être perçues qu'une 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'Association pour l'année universitaire en cours. Pour certains événements, et après validation du Conseil d'Administration, l'Association peut organiser certaines actions ou événements nécessitant une participation financière en plus de l'adhésion annuelle à l'Association.

La cotisation pour l'année universitaire 2022/2023 est fixée à dix euros et dix centimes. Ce tarif correspond à la somme de dix euros perçus par l'ADEMA et de dix centimes d'euros de commission de notre partenaire LyfPay ; utilisé pour le paiement de ladite cotisation. En cas de non-modification du présent Règlement intérieur en début d'année universitaire, le montant de la cotisation est considéré comme identique à celui mentionné dans la dernière version à jour du présent Règlement intérieur.

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, d'un Conseil de Surveillance et d'élus étudiants conformément aux articles 8 à 12 des Statuts de l'Association.

Article III.1 : Bureau Restreint

Le Bureau Restreint se compose d'un.e Président.e, d'un.e Secrétaire Général.e, d'un.e Trésorier.e et d'un.e Vice-Président.e Général.e

Article III.1.a : Missions du.de la Président.e

- Convoquer les réunions (Assemblées Générales, Conseils 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 Général.e.
- Préparer les réunions en collaboration avec les autres membres du Bureau, dont la rédaction des bilans moraux et financiers des missions, actions et activités effectuées avant de les soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale, deux fois par mandat.
- 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 Général.e, 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 du Bureau/de l'équipe et d'une ambiance conviviale au sein de l'Association ; gérer les conflits s'ils existent en collaboration avec le Conseil de Surveillance et le.la Vice-Président.e Général.e.
- 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 (Association Nationale des Étudiants en Médecine de France), et de la Fé2A (Fédération Étudiante des Associations de l'Anjou). Si le.la Président.e n'est pas disponible pour une de ces réunions, il.elle doit veiller à ce que l'Association y soit représentée par un autre membre du Bureau.
- Signer l'ensemble des documents administratifs et juridiques relatif au bon fonctionnement de l'Association. Le.la Président.e en prend par conséquent la responsabilité légale et disciplinaire.
- Le.la Président.e peut, **avec l'accord de l'ensemble des membres du Bureau Restreint et dans un contexte d'urgence uniquement**, décider de mesures importantes telles que le refus d'une



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

adhésion, l'obligation d'adhésion pour assister à un événement de l'Association ou toute autre mesure qu'il.elle jugerait nécessaire de prendre, et ce sans passer par un vote au préalable du Conseil d'Administration.

Le contexte d'urgence est défini comme une **situation inattendue et imprévue mettant en jeu la sécurité des adhérents, la réputation ou l'intégrité de l'Association et imposant une prise de décision rapide**. Avant de prendre une telle décision, le.la président.e devra avoir essayé au maximum de prendre l'avis des membres du Bureau. **L'accord du Conseil de Surveillance est quant à lui obligatoire dans ce contexte**. L'organisation de réunions de Bureau en présence du Conseil de Surveillance est ainsi plus qu'encouragé en fonction du degré d'urgence de la situation.

La décision prise devra être annoncée à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration et sera effective dès lors. Elle devra ensuite être ajoutée à l'ordre du jour du Conseil d'Administration qui suit immédiatement, puis votée à la majorité des deux tiers et inscrite au procès-verbal avec un effet rétroactif.

- Elaborer un bilan moral soumis au vote de l'Assemblée Générale de mi-mandat et un quitus moral soumis au vote de l'Assemblée Générale de Renouvellement.

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 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 Conseil 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.
- Elaborer un bilan moral soumis au vote de l'Assemblée Générale de mi-mandat et un quitus moral soumis au vote de l'Assemblée Générale de Renouvellement.

Article III.1.c : Mission du.de la Secrétaire Général.e



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

- S'assurer de la rédaction des comptes-rendus lors des réunions de l'Association (Conseils d'Administration et Assemblées Générales) et les soumettre au (à la) Président.e, ainsi qu'à un membre du conseil de surveillance avant de les diffuser par mail, courrier ou via le site internet de l'Association aux adhérents.
- 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 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 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 comptes-rendus des 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.1.d : Mission du (de la) Vice-Président.e Général.e

Le.La Vice-Président.e Général.e a pour mission de favoriser la cohésion et de renforcer la dynamique de groupe au sein des membres du Bureau de l'Association. Ses missions comportent entre autres :

- L'organisation d'un week-end de transmission au début du mandat du nouveau Bureau, en collaboration avec les Président.es de l'ancien et du nouveau Bureaux.
- 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 en collaboration avec le.la Président.e, afin de permettre une communication plus fluide entre les membres du Bureau.
- Gérer le calendrier des événements de l'Association, et faire des rappels aux différent.es membres du Bureau, pour qu'ils.elles puissent s'organiser afin de participer aux événements des autres cellules.

Article III.2 : Vice-Président.es

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

Pôle Communication Cellule Communication

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

Ce poste comporte une partie informatique avec notamment :

- La création, l'entretien, la mise à jour et la gestion du site internet de l'Association.
- Le travail avec chacun.e des Vice-Président.es afin de les aider à développer les outils dont ils ont besoin pour leurs tâches.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

Pour la partie communication :

- La création des affiches et supports de communication pour les différents événements.
- La création des supports de promotion de l'Association.
- Faire le relai entre l'Association et les médias (en association avec le/la Président.e ou les Vice-Président.es concerné.es si nécessaire).

Pôle Action Citoyenne

Cellule Santé Globale et Solidarité

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

Les Vice-Président.es Santé Globale et Solidarité ont notamment pour missions de centraliser et d'organiser les différentes actions de solidarité et de prévention de l'Association, 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 que les VPPrésident.es proposent une nouvelle action conforme aux objectifs de 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.

Cellule Environnement

Article III.2.c : Mission des 2 Vice Président.es Environnement

Les Vice-Président.es 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.

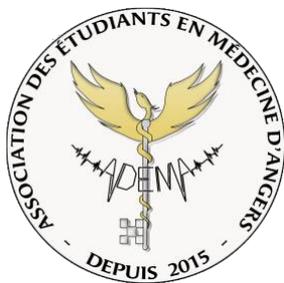
Pole Vie Étudiante

Cellule Animation

Article III.2.d : Mission des 3 Vice-Président.es Animation

Les Vice-Président.es Animation ont pour mission de

- Coordonner des événements festifs et de loisir se déroulant dans le cadre de la Faculté de Santé : soirées, pots, voyages...
- 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.
- 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'évènement envisagé :
 - Établir les projets avec les membres intéressé.es, constituer une équipe motivée (commission gérée par un.e Chargé.e de mission).
 - Établir les budgets prévisionnels avec l'aide du/de la Trésorier.e.
 - Mener les démarches administratives avec le/la Secrétaire Général.e et le/la Président.e (demandes d'autorisation à l'administration de la Faculté ou à la Préfecture, déclaration SACEM, assurances, ...).



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

- Mettre en œuvre l'organisation de projets après avoir obtenu l'aval du Conseil d'Administration.
- Contrôler la bonne réalisation des tâches confiées aux membres de l'équipe.
- Contrôler la bonne réalisation de l'évènement au moment où celui-ci a lieu.
- Rendre compte de l'évènement *a posteriori* aux membres du Conseil d'Administration, ce bilan incluant obligatoirement un bilan financier de l'évènement. Les évènements organisés doivent être validés par le Conseil d'Administration.

Cellule Culture Musique et Sports

Article III.2.e : Mission des 2 Vice-Président.es Culture, musique et sport

Les Vice-Président.es Culture, musique et sport ont pour objectif de promouvoir la culture, la musique et le sport dans ses différents aspects auprès des étudiant.es en médecine à travers différents évènements 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.

Cellule Ski

Article III.2.f : Mission des 2 Vice-Président.es Ski

Les Vice-Président.es ski ont pour objectif l'organisation du traditionnel voyage au ski par l'ADEMA pour les étudiants en deuxième et troisième année de Médecine. Ils.elles doivent pour ce faire :

- Nommer dès que possible, plusieurs Chargé.es de mission pour les épauler dans cette tâche.
- Fixer la date du voyage en collaboration avec la scolarité afin qu'il soit le plus accessible possible pour tous.
- Travailler en collaboration avec l'ensemble du Bureau et du Conseil d'Administration pour la mise en place de tous les points logistiques.
- Être les interlocuteurs principaux du tour opérateur ou de toute entreprise en charge d'une partie de l'organisation du voyage.
- Être les référents sur place, avec le.la Président.e de l'Association et se charger de régler les éventuels litiges.
- Rendre compte de ce voyage lors de l'Assemblée Générale de mi-mandat.

La Signature du contrat du tour opérateur doit impérativement être acceptée en amont à l'unanimité des membres du Conseil de Surveillance et du Bureau Restreint de l'Association. Le contrat est signé de la main du.de la Président.e de l'Association.

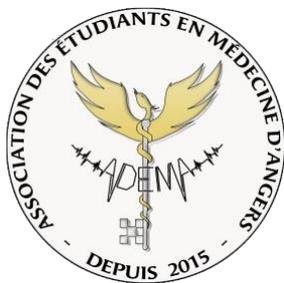
Pole Réseau

Cellule Représentation

Article III.2.f : Mission des 2 Vice-Président.es Représentation

Les Vice-Président.es Représentation assurent la représentation de l'Association auprès des différentes instances et associations (Fé2A, ANEMF...).

Leur rôle est de faire le relai entre l'extérieur et l'Association, ils.elles doivent donc faire un bilan récapitulatif, en Conseil d'Administration ou en Assemblée Générale, des différentes réunions auxquelles ils.elles ont assisté, et de représenter les étudiant.es en Médecine d'Angers aux différents votes de motion, avis consultatifs... *via* des sondage ou tout moyen en leur possession.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

Cellule Relations Internationales

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

Les Vice-Président.es Relations Internationales travaillent en collaboration avec la Faculté pour permettre aux étudiant.es de participer à des échanges nationaux ou internationaux (SCOPE : Standing Committee On Professional Exchange, InterCHU, Erasmus)

Pôle Ressources

Cellule Ressources

Article III.2.h : 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'Association (pull, polo, jogging, stéthoscopes, photocopiés...) ainsi que la gestion et l'acquisition des biens matériels propres à l'association (machine à café...).
- Leur 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 cinq. 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 Générales, pouvant reprendre tout manquement aux Statuts et 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.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

Article III.4.a : Nomination

Leur élection est gérée par leur promotion. La nomination d'un.e représentant.e de promotion se fait par la promotion elle-même dans un cadre extérieur à l'Association en début d'année universitaire (lors de la réunion facultaire de rentrée par exemple).

Article III.4.b : Mission des représentant.es de promotion en lien avec l'Association

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.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 ou un membre du Bureau Restreint. 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.

La nomination d'un.e Chargé.e de projet doit être acceptée aux deux tiers des voix exprimés 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 Général.e doit garder une liste à jour de tous les Chargé.es de projet.

Article III.5.b : Mission du.de la Chargé.e de projet

Il.elle 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 Général.e pour toute action administrative se rapportant à son projet.
- Peut signer des contrats concernant son projet au nom de l'Association 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.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

En cas de manquement à sa ou ses missions, 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 deux tiers des voix exprimées.

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, un membre du Bureau Restreint ou un.e Chargé.e de projet. 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.

La nomination d'un.e Chargé.e de mission doit être acceptée aux deux tiers des voix exprimées 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 Général.e doit garder une liste à jour de tou.tes les Chargé.es de mission.

Article III.6.b : Missions des Chargé.es de mission

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 ainsi qu'à la vie de l'Association. Il.Elle doit faire part de son avancement au.à la Vice-Président.e référent.e 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, au.à la Vice-Président.e ou au.à la Chargé.e de projet qui l'a nommé.e, qui acceptera ou non la démission. Le.La chargé.e de projet devra préalablement obtenir l'accord du.de la Président.e ou du.de la Vice-Président.e concerné.e.

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

En cas de manquement à sa ou ses missions, un.e Chargé.e de mission peut être destitué.e de son poste par le.la Président.e, le.la Vice-Président.e ou le.la Chargé.e de projet qui l'a nommé.e. Le.La Chargé.e de projet devra préalablement obtenir l'accord du.de la Président.e ou du.de la Vice-Président.e concerné.e. En cas de litige, cette destitution sera votée en Conseil d'Administration et acceptée aux deux tiers des voix exprimées.

Article III.7 : Prérogatives, Obligations, Démission

Les membres du Bureau, les Chargé.es de projet, 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'Association, 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 d'un mois.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

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, seule 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 considéré.es comme démissionnaires après trois absences non justifiées consécutives hors Conseils d'Administrations convoqués en urgence, ne respectant pas les délais de convocation. Ils.Elles sont alors démi.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 des formalités, mais ne peuvent plus prétendre à conserver un poste au sein du Bureau ou à y postuler.

Titre IV : Fonctionnement de l'Association

Article IV.1 : Assemblée Générale

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

Une Assemblée Générale Ordinaire est prévue annuellement : l'Assemblée Générale Ordinaire dite « de renouvellement » qui a lieu en fin d'année universitaire à l'appréciation du.de la Président.e, durant laquelle le Bureau de l'Association est renouvelé.

Une Assemblée Générale Extraordinaire est organisée en septembre afin de recruter les Chargé.es 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 Générale désigne un.e Président.e ainsi qu'un.e secrétaire de séance, sur proposition du.de la Président.e de l'Association. Ceux-ci seront élu.es à la majorité simple des voix exprimées et ne pourront être un.e membre du Bureau de l'Association sortant, ni un.e candidat.e à un poste au sein du Bureau de l'Association ou du Conseil de Surveillance. Le.la Président.e de séance aura pour mission d'assurer l'intérim en cas de non-élection d'un.e Président.e après la démission du Président.e de l'Association sortant.e. Le.la Secrétaire de séance aura pour mission de convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire au plus tôt pour organiser l'élection d'un.e nouveau.ille Président.e.

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

Pour une Assemblée Générale Ordinaire : Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqué.e.s par le.la Secrétaire général.e. L'ordre du jour et les documents connexes sont envoyés au maximum sept jours avant la date fixée.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

Pour une Assemblée Générale Extraordinaire : Sur demande d'au moins un dixième des membres, du.de la Président.e de l'Association ou du Conseil de Surveillance, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à Angers dans un délai de quinze 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.

- Acceptation à la majorité simple des voix exprimées : POUR > CONTRE ; les ABSTENTIONS ne comptent pas.
- Acceptation à la majorité absolue des voix exprimées : POUR > CONTRE + ABSTENTIONS
- Acceptation aux deux tiers des voix exprimées : POUR > 2 x CONTRE ; les ABSTENTIONS ne comptent pas.
- Acceptation à la 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. Pour n'importe quel vote, s'il existe une majorité d'abstention, le vote est alors reporté à la prochaine échéance.

Article IV.1.d : Élections

Les candidat.es au Bureau de l'Association doivent adresser, par courrier postal ou électronique ou dépôt en mains propres, au.à la Président.e ou par délégation au.à la Secrétaire Général.e en fonction, au plus tard huit 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 jours avant l'Assemblée Générale. Les candidatures tardives devront être validées par l'Assemblée Générale qui statue à la majorité relative des voix exprimées.

Les candidat.es sont élu.es individuellement, par poste. Le vote se fait à main levée, sauf demande express d'un.e membre de l'Assemblée Générale. Les candidat.es sortent de la salle le temps du vote. En cas de vote à bulletin secret, le dépouillement se fera par le.la président.e de séance et un membre du Conseil de Surveillance 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'Association.

Le Conseil d'Administration de l'Association peut coopter un nouveau membre du Bureau sur proposition du Président. Cette cooptation est soumise à une notion de nécessité pour le suivi d'un ou plusieurs dossiers, elle ne peut être faite à moins de 2 semaines d'une Assemblée Générale Ordinaire et doit avoir été soumise à l'avis du Conseil de Surveillance. Cette cooptation doit être ratifiée par l'Assemblée Générale Ordinaire suivante. L'envoi des documents de candidature du nouveau membre doit impérativement être fait au plus tard huit jours l'Assemblée Générale susmentionnée.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

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
- Des Représentant.es de promotion

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 Chargé.es 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 de l'Association 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, des Chargé.es de projets ou 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 fois par an. Un Conseil d'Administration est convoqué soit par le.la Président.e de l'Association, soit par le.la Secrétaire Général.e, soit par plus d'un quart des membres du Conseil d'Administration, dans un délai de quinze jours après la demande initiale. En cas de situation urgente nécessitant la convocation d'un Conseil d'Administration d'urgence, celle-ci peut se faire sans respecter de délai particulier. La définition d'urgence est mentionnée à Article III.1.a alinéa 8 du présent Règlement intérieur.

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 deux heures.

Article IV.2.c : Mandat de vote

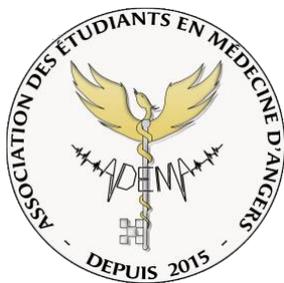
Les mandats sont pondérés de la façon suivante :

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

Un.e membre du Bureau ou du Conseil de Surveillance ne peut cependant pas voter en tant que Représentant de 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



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

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 Conseils d'Administration consécutifs est considéré.e comme démissionnaire.

Pour être valide, quatre 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 deux tiers : 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.

Pour n'importe quel vote, s'il existe une majorité d'abstention, le vote est alors reporté à la prochaine échéance.

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'ordre 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'Association.

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 les deux tiers de l'Assemblée Générale. Tous les événements et actions de l'Association doivent avoir un Budget Prévisionnel nul ou positif.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

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 au moment le plus opportun selon l'appréciation des Vice-président.es concerné.es.
- 2) Dans tous les cas, et pour tout évènement, la communication doit avoir débuté au minimum deux semaines avant le début de l'évènement.
- 3) Une démarche de communication doit avoir lieu trois jours avant le début de l'évènement.

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.

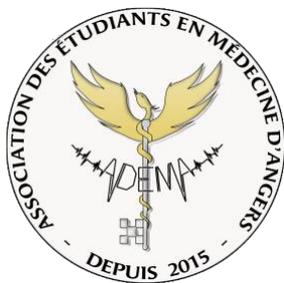
Article IV.5 : Commission de sanction

Conformément aux Statuts en vigueur de l'Association, la Commission de sanction est l'organe de l'Association permettant de prononcer les éventuelles sanctions envers un membre ne respectant pas les valeurs, les Statuts ou le Règlement intérieur de l'Association.

Article IV.5.a : Procédure de sanction

En cas de vote d'une sanction contre un membre de l'Association, la Commission de sanction doit préalablement au vote de la sanction :

- Informer le.la membre accusé.e, par un courrier de mise en demeure adressé en lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail universitaire si possible, de la saisine de la Commission de sanction à son égard. Cette lettre doit préciser le ou les faits reprochés ainsi que la disposition statutaire de la Commission de sanction.
- Le.la membre concerné.e doit être convoqué.e devant la Commission de sanction ou *a minima* bénéficier d'un droit de réponse par écrit, adressé au.à la Président.e de la Commission de sanction. Cette audition doit se tenir en présence de 3 membres maximum de la commission de sanction dont 1 membre de chaque section (comme inscrit dans l'Article 20 des Statuts de l'Association). Un procès-verbal doit impérativement être rédigé à la suite d'une audition de l'accusé et signée par les trois membres présent.e.s de la Commission de sanction.
- Suite à l'audition du.de la membre concerné.e ou sans réponse écrite adressée au.à la Président.e de la Commission de sanction sous un délai de 2 semaines, et si la Commission de sanction se prononce en faveur de l'exclusion temporaire, avec ou sans sursis, ou de la radiation de l'Association, un deuxième courrier avec accusé de réception ou un mail universitaire si possible informera le.la membre concerné.e de la radiation en rappelant les raisons motivant cette décision. Si la Commission de sanction se prononce pour une quelconque autre sanction ou l'absence de sanction, une information par écrit simplement pourra être faite par le.la Président.e de la Commission de sanction à la personne en cause.



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine Angevins

Université d'Angers, 28 rue Roger Amsler – 49045 Angers
presidence.adema@gmail.com – secretariat.adema@gmail.com

Toute personne reconnue coupable par la justice française d'une quelconque violence sexiste ou sexuelle, de bizutage ou de soumission chimique se verra automatiquement radiée de l'Association sans possibilité de recours ni de s'expliquer devant la Commission de sanction. Un unique courrier avec accusé de réception informera le membre concerné de la radiation en rappelant les raisons motivant cette décision.

Fait à Angers,

Voté en présentiel, Conseil d'Administration du 4 septembre 2023

Marie FOUQUART, Président

Cylian LEFFRAY, Secrétaire Général



ADEMA

Association Des Etudiants en Médecine d'Angers



assoadema.fr



[ADEMA](https://www.facebook.com/ADEMA)



[@asso.adema](https://www.instagram.com/asso.adema)



[@adema_angers](https://twitter.com/adema_angers)