



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 :

- **Président**

Le Président convoque les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour ester 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 des Sciences Médicales et Paramédicales de Marseille.

Il préside toutes les assemblées.

Il est membre de droit du Conseil de Surveillance du TAM (il peut participer aux Conseils 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.

Il est membre de droit du Conseil d'Administration d'Epi'Santé, auquel il participe de manière consultative.

- **Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, les archives. Il rédige les procès verbaux des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Il a l'obligation de mettre à disposition les procès verbaux des Assemblées Générales aux adhérents 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 étudiants en deuxième année.

- **Trésorier**

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

Dès le début de son mandat, il établit un Budget Prévisionnel guidant sa conduite, ce bilan sera présenté lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de Rentrée.

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.

Le Trésorier est responsable de la création des billetteries pour les différents événements et services proposés par l'AEM2 (exceptées celles des Ronéos qui sont à la charge du VP Ronéos ; il reste cependant disponible pour aider le VP Ronéos en cas de besoin). Il est également responsable de la tenue des registres associés à ces billetteries et de leur mise à jour, notamment du registre des adhésions.

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, sont des Étudiants en Médecine préalablement élus au Conseil d'Administration du 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 pour ces étudiants en proposant des formules à des tarifs très accessibles et surtout ouvertes à tous (sans limite de place). Le TAM prône l'égalité des chances.

Les Vice-Présidents en charge du Tutorat ont pour mission de conserver l'étroite collaboration entre le TAM et l'AEM2.

Ils participent activement aux projets de l'AEM2.

Ils permettent aux deux associations de communiquer et de se soutenir dans leurs projets et leurs valeurs respectives.

Ils partagent aux membres de l'AEM2 les avis du bureau et des adhérents du TAM notamment concernant les questions sur la représentation étudiante.

Tout Vice-Président Tutorat démissionnant de ses fonctions au TAM verra également ses responsabilités au sein de l'AEM2 prendre fin. Réciproquement, toute démission de ses fonctions au sein de l'AEM2 entraînera l'arrêt immédiat de ses responsabilités au TAM.

Les Vice-Présidents Tutorat ayant terminé leur mandat lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du TAM continuent d'exercer leurs fonctions à l'AEM2 jusqu'à leur démission en Assemblée Générale Ordinaire de l'AEM2, afin de prendre en compte le décalage dans le renouvellement des bureaux des deux structures.

- **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 partenaires. 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 et sur le site de l'AEM2.

Il a la charge de trouver des lots pour les différentes tombolas et lotos qui sont organisés le long de l'année.

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 (un à 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 Nouragues : 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 et à l'institut médico-éducatif (IME)
- 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 événements 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'événements

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

- Les Semaines Solidaires : deux semaines avec des événements et des ventes de gâteaux afin de récolter des fonds pour trois associations dont le Téléthon
- Défi Sang Limite : en collaboration avec l'Association des Étudiants en Pharmacie de Provence (AE2P) et l'Établissement Français du Sang (EFS). Le but est de récolter des promesses de dons de sang, de plaquettes et de moelle. Ils se doivent d'assurer la meilleure communication des récoltes au sein de la faculté avec les supports fournis par l'EFS
- Octobre Rose et Movember : des ventes de goodies et organisation d'événements 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. Le but est de réaliser des activités ou de vendre des goodies afin de récolter des fonds pour l'association ainsi que de faire de la prévention.

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.

● **Vice-Président Échanges IN et Vice-Président Échanges OUT**

Les Vice-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) 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 des terrains 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 Partenariats), et s'occupent de la réalisation du Program Social de l'IFMSA qui permet de faire découvrir la région aux IC par le biais de divers événements comme les NFDP (National Food and Drink Party), des journées dans les calanques, la visite de Marseille, d'Aix-en-Provence, d'Avignon...

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

Dès leur élection, ils prennent contact avec le bureau des RI de la Faculté et sont parfois le relais entre les RI et les étudiants Marseillais ; ils participent à certains événements tels 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, leur proposent des initiatives afin de leur 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.

Ils 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.

- **VP ANEMF**

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 est en charge de la co-administration avec un représentant des élus étudiants en médecine.

Afin de représenter les étudiants de façon concrète, il devra se former (auto-formation, formation en congrès, tutorat) sur les sujets traités par les administrateurs de la structure. De plus, il se doit de s'investir en période inter-congrès à l'occasion de Groupes de Travail, de Task Forces, de réponses aux fils de mails et sous toutes formes envisageables.

Il gère la logistique en amont des congrès : au niveau des demandes de subventions, de la constitution de la délégation Marseillaise, des pré-inscriptions, de la réservation de transport en collaboration avec le Trésorier, et toutes autres tâches administratives.

En congrès, il doit promouvoir les positions des étudiants de l'entité qu'il représente dans les débats en Assemblée Générale. Il se doit de veiller à l'image de la délégation marseillaise au sein de ces événements, et favoriser la formation des étudiants qui l'accompagnent en congrès.

Il informe les étudiants en médecine de Marseille des réformes, projets et avancées sur leurs études, leur future profession et tout ce qui les concerne et qui est traité au sein de l'ANEMF. Il recueille et tient compte de l'avis des étudiants en médecine de Marseille sur ces mêmes points. Il s'occupe du plan de communication entre l'ANEMF et l'AEM2 et envers les étudiants.

- **VP Ronéos**

Le Vice-Président chargé des Ronéos organise un planning annuel des cours à prendre pour les étudiants en DFGSM2 et les étudiants en DFGSM3. 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 Comité de Relecture 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 Maïeutique et/ou toute autre filière de santé. Il est chargé de la rédaction de la "couverture" et de la "lettre hebdo", outils de communication de l'AEM2 envers les étudiants.

Il gère les inscriptions, leur mise 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 supports de cours de l'année précédente.

→ Comité de relecture

Le VP Ronéos désignera, en début d'année universitaire, 8 DFGSM2 et 8 DFGSM3, 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 et au Conseil d'Administration.

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.

Pour garantir le respect des engagements pris sur l'ensemble de l'année scolaire, chaque membre du Comité de Relecture devra déposer un chèque de caution au début de l'année. Cette caution pourra être encaissée en partie ou en totalité en cas de manquement, notamment si le travail est mal fait, rendu en retard, ou en cas d'abandon en cours d'année.

Si un membre du Comité de Relecture abandonne ses fonctions, une partie ou l'intégralité de sa caution sera encaissée. Le Vice-Président en charge des Ronéos devra alors se charger de recruter un nouveau membre afin de maintenir le comité complet. Le membre remplaçant pourra bénéficier des mêmes avantages financiers que les autres membres du comité.

→ 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 ou de la totalité 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 ou de la totalité de sa caution.

En échange de cette contribution, le ronéotypeur se verra offrir une réduction sur le prix de ses ronéos.

- **VP Etudes**

Les Vice-Présidents Études Premier Cycle (E1C) et Études Second Cycle (E2C) sont en charge du soutien des étudiants entre la 2ème et la 6ème année dans leurs études de médecine. Pour cela, plusieurs missions sont réparties entre 2 Vice-Présidents : le VP E1C (chargé des projets concernant les étudiants en DFGSM2 et DFGSM3) et le VP E2C (chargé des projets concernant les étudiants du DFASM1 au DFASM3).

→ Le VP E1C

Le Vice-Président Études Premier Cycle rédige plusieurs documents qui sont utiles aux étudiants tout au long de l'année : guide du néo-carabin, guide du néo-D1, guides des stages (infirmier, P2 et D1), guide des AIR et guide des passerelles (en collaboration avec des étudiants en passerelle)... Il est également chargé de la rédaction des fiches de TP simulation des D1.

Il est responsable de l'organisation de trois événements : le Speed Dating Studieux, le Forum d'Orientation des Néo-Internes et la Bourse Aux Livres (les deux derniers étant organisés en collaboration avec le VP E2C). Il est chargé de la mise en place d'une réunion d'informations sur les doubles cursus.

Il doit, lorsque cela lui est possible, aider le VP E2C dans la réalisation de ses tâches.

Il doit également répondre aux questions des étudiants sur leurs études ou savoir les rediriger vers les personnes compétentes en cas de questionnement plus poussé.

→ Le VP E2C

Le Vice-Président Études Second Cycle est chargé d'accompagner les externes dans leurs études.

Dans le cas où le champ d'application du Titre 4, tel que défini à l'article 4.2 du Règlement Intérieur, est rempli, le Vice-Président Études Second Cycle assure la présidence du Comité en charge du tutorat des années supérieures, dénommé Tutorat des Externes Phocéens (TEP).

À ce titre, il convoque le Conseil Interne du TEP au minimum une fois par mois et rend compte mensuellement de l'activité du Comité au Conseil d'Administration de l'AEM2.

Il assure le lien entre le Comité et l'AEM2.

Il supplée les délégués dans leurs différents projets lorsque cela est nécessaire.

Dans le cas où le champ d'application du Titre 4, tel que défini à l'article 4.2 du Règlement Intérieur, ne serait pas rempli, le rôle du Vice-Président Études Second Cycle est défini comme suit :

Il rédige plusieurs documents : Le guide des rotations, le guide de l'externe (en collaboration avec les représentants de promotions), le guide des collègues, les fiches d'ECOS...

Il est chargé de la mise en page et commande des fiches LiSA avant le début de l'année universitaire.

Il est responsable de l'organisation de divers événements : la pré-rentree des DFASM1 (avec les représentants de promotions), la réunion d'informations sur l'externat, mais également le Forum d'Orientation des Néo-Internes et la Bourse Aux Livres, qui seront organisés en collaboration avec le VP E1C.

Il co-organise également la Cérémonie des D4 avec le VP Soirées.

Il est chargé d'accompagner les externes dans leur orientation (avec notamment des posts d'information sur les spécialités de l'internat) et dans leur bien être avec notamment la rédaction

des lettres mensuelles et la mise en place d'activités de détente. Il doit également répondre aux questions des étudiants sur leurs études ou savoir les rediriger vers les personnes compétentes en cas de questionnement plus poussé.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le VP E1C et les représentants de promotions.

Pour toutes ces actions, le VP E2C pourra s'entourer de Chargés de Missions pour qui il aura un rôle de support et de conseil dans leurs différents projets.

● **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 réseaux sociaux. Il est administrateur des pages de l'association : Ricardo le Stétho, Soirées-Anim' AEM2, Santé Globale et Solidarité Marseille, Partenariats AEM2, Échanges Internationaux-IFMSA Marseille.

Ricardo le Stétho est la page principale et officielle de l'association, le VP Communication est le seul à pouvoir l'utiliser pour publier.

Soirées-Anim AEM2 est la page pour la mise en place des événements festifs de l'association. Seul le VP Communication est administrateur avec contrôle total et est autorisé à publier dessus, hormis pour les photos qui sont publiées par le VP Multimédias.

Les VPs Animations, Soirées et Multimédias sont administrateurs mais n'ont pas l'autorisation de publier (sauf demande expresse du VP Communication).

Santé Globale et Solidarité Marseille est la page dédiée aux publications liées au pôle SGS. Seul le VP Communication est administrateur avec contrôle total et est autorisé à publier dessus.

Les VPs Santé Globale et Solidarité sont administrateurs mais n'ont pas l'autorisation de publier (sauf demande expresse du VP Communication).

Partenariats AEM2 est la page dédiée aux publications liées aux partenariats de l'association. Seul le VP Communication est administrateur avec contrôle total et est autorisé à publier dessus.

Le VP Partenariats est administrateur mais n'a pas l'autorisation de publier (sauf demande expresse du VP Communication).

Échanges internationaux - IFMSA Marseille est la page dédiée aux publications liées au pôle échanges. Seul le VP Communication est administrateur avec contrôle total et est autorisé à publier dessus.

Le VP Échanges IN et le VP échanges OUT sont administrateurs mais n'ont pas l'autorisation de publier (sauf demande expresse du VP Communication).

Il gère également l'Instagram de l'association : @instaem2

Avec les différents VPs administrateurs des pages concernées, il est chargé de répondre aux

messages qu'il reçoit sur les différentes plateformes.

Il gère certains groupes liés aux différentes pages : groupes de promotions, WEI, WES, WED, Semaines Solidaires, HDN. Cependant, pour les groupes de CMs, il a uniquement un rôle de conseil et de surveillance.

Plus généralement, il coordonne les communications de toutes les pages de l'association grâce à son planning et veille à l'image générale de l'association renvoyée au travers des réseaux. Il rédige les différentes publications et il est libre de créer des visuels pour rendre ses publications plus attractives.

● **VP Multimédias**

Le Vice-Président 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 (aftermovies...).

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 ainsi que tous les contenus devant figurer dans le trombinoscope).

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 (un à deux Vice-Présidents)**

Les Vice-Présidents responsables des animations sont chargés de l'événementiel sportif, ludique et récréatif de l'association. Ils sont chargés de la préparation, de l'organisation et du bon déroulement de ces différents événements (lieu, transport, hébergement, installations...). Ils sont aussi chargés d'organiser la commande et la vente de l'ensemble des produits dérivés proposés par l'AEM2 en lien ou non avec leurs événements.

Deux types d'activités leurs sont allouées :

L'événementiel annuel :

- Week-End d'Intégration
- Week-End Ski
- Le Gala de l'AEM2 qu'ils co-organisent avec le VP Soirée
- Week-End de Désintégration (ou Journée de Désintégration)

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

- Sorties (ou séjours) récréatives (paintball, patinoire, bowling, karting, laser game, acrobbranche...)
- Sorties (ou séjours) culturelles (cinéma, musées, expositions ...).

Ils s'occupent du plan de communication autour de ces événements avec le vice-président chargé de la communication.

● **VP Soirées**

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

- La co-organisation de la Cérémonie des D4 en septembre avec le VP E2C,
- La soirée d'intégration en octobre durant la semaine du WEI,
- Une soirée en septembre/octobre,
- Une soirée de fin des EDN,
- 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 DFGSM2/DFGSM3 de premier semestre
- Un festival de fin d'examen DFGSM2/DFGSM3 du second semestre,
- Deux soirées Silents pendant les événements SGS (Semaines Solidaires et HDN),
- Une soirée pour les externes,
- La co-organisation du Gala de l'AEM2 avec les VP Animations.
- Les soirées des événements animation : Week-end d'Intégration (2 soirées), Week-end Ski (2 à 3 soirées), Week-end de Désintégration.

Il est également chargé de l'organisation des apéros plages de l'été ainsi que des apéros bars toute l'année.

Il s'occupe de gérer les stocks autour de ces événements, ainsi que leur planification et leur bon déroulement.

● **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.

Il représente l'AEM2 dans l'administration de la Fédération Aix-Marseille Interasso (FAMI) et participe aux différents temps démocratiques ainsi qu'aux groupes de travail organisés. Dans ce cadre, il y défend les intérêts des étudiants en médecine de Marseille. Il veille également à tenir son bureau informé des projets mis en place par la fédération.

- **Obligations générales du bureau**

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 des Assemblées

Générales Ordinaires

- 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 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 prennent fin à la date à laquelle 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 devait normalement expirer le mandat du ou des membres remplacé(s).

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.

Le nombre de postes ouverts est défini par le Conseil d'Administration avant la présentation officielle des candidats, en conformité avec les possibilités prévues par les Statuts.

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 actifs de l'AEM2, étudiants de l'École de Médecine de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales de Marseille.

Tout candidat ne respectant pas les valeurs de l'AEM2 se verra retirer sa candidature.

Liste non exhaustive de fautes graves :

- agissement 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 vote se déroule de manière dématérialisée sous la responsabilité du Conseil de Suivi.

Le Conseil de Suivi est garant de l'intégrité du scrutin et de l'anonymat des votes. Une liste des votants sera tenue à partir du registre des adhérents.

Seuls les membres actifs de l'AEM2 peuvent voter pour les membres du bureau de l'association, et cela en présentant une pièce d'identité.

Seul le Conseil de Suivi pourra procéder au dépouillement du scrutin. 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 votes et le résultat du vote seront archivés après le dépouillement. Les résultats seront officiellement proclamés pendant l'Assemblée Générale Ordinaire.

En cas d'égalité parfaite entre deux ou plusieurs candidats à l'issue du scrutin, un second tour est organisé immédiatement afin de les départager.

Ce second vote se tient en présentiel, à bulletin secret, lors de l'Assemblée Générale, sous la responsabilité du Conseil de Suivi, qui en assure le bon déroulement.

Le dépouillement est effectué immédiatement après le vote, et le résultat est proclamé à l'issue de

ce dépouillement.

Si l'égalité persiste à l'issue de ce second scrutin, le candidat le plus jeune est alors déclaré élu.

En cas de fraude avérée ou de manquement aux règles édictées 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 particulier du Vice-Président Études Second Cycle**

Le renouvellement du mandat du VP Etudes Second Cycle ne se fait pas de manière synchrone avec le reste du Conseil d'Administration.

Son élection se tient lors de l'Assemblée Générale Ordinaire d'octobre/novembre spécialement dédiée à la démission du Vice-Président sortant et à l'élection de son successeur.

La présentation des candidats à ce poste peut se faire de manière dématérialisée.

- **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 régulièrement inscrits en DFASM3, 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.

- **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'élue qui finit un mandat est tenue 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'élue 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'élue 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'élue 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

Article 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 - Conseil d'Administration en dématérialisé

Lorsqu'une décision doit être prise par le Conseil d'Administration, sans que ce dernier ne puisse se réunir dans les délais impartis, ou pour certains sujets ne nécessitant pas sa réunion (la teneur de ces sujets est appréciée discrétionnairement par le Conseil d'Administration), un membre du Conseil d'Administration peut soumettre un vote en dématérialisé.

Ce vote se déroule, sous le contrôle du Président et du Secrétaire Général, sur une plateforme décidée par le Conseil d'Administration, permettant à chacun de voter pour, contre, ou de s'abstenir. Pour que le vote soit validé, il est nécessaire que la moitié des membres du Conseil d'Administration participe au scrutin.

Le vote est ouvert sur une période définie préalablement, et cette période doit être obligatoirement mentionnée sur la plateforme de vote. Aucun vote effectué après la clôture du scrutin ne sera comptabilisé. La durée du scrutin doit être suffisamment longue pour permettre à tous les administrateurs de participer.

Si une décision ne fait pas consensus, ou si les abstentions sont majoritaires, le point de vote est annulé et sera mis à l'ordre du jour du prochain Conseil d'Administration en présentiel.

À l'inverse, si la décision obtient une majorité claire, elle vaut décision officielle du Conseil d'Administration. Un relevé de tous les votes dématérialisés effectués du premier au dernier jour d'un mois sera établi, puis ratifié lors du premier Conseil d'Administration du mois suivant.

Ne pourront faire l'objet d'un vote en dématérialisé :

- La radiation d'un membre
- L'élection d'un administrateur ou d'un membre du Conseil de Suivi
- L'élection d'un membre d'honneur
- La modification des statuts ou du règlement intérieur
- Le vote d'un blâme ou d'une motion de défiance
- Un vote portant sur la dissolution de l'association

Article 1.6 - 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, un ou plusieurs Délégués.

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 membres actifs un vote de défiance envers un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration, l'ensemble du Conseil d'Administration, un ou plusieurs membres du bureau ou l'ensemble du bureau.

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 :

- agissement 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.
- La personne concernée est alors immédiatement suspendue de ses fonctions, et il peut être 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.

Dans le cas où un membre du Conseil d'Administration se voit attribuer deux blâmes au cours d'un même mandat, l'adoption du deuxième blâme entraîne le dépôt d'une Motion de Défiance lors de la prochaine Assemblée Générale, sauf volonté contraire du (ou des) dépositaire(s) du

blâme ou de 5 membres du Conseil d'Administration. La procédure est alors la suivante :

- Vote à bulletin secret du Conseil d'Administration pour le dépôt ou non de cette Motion de Défiance, rejetée sous condition de majorité aux 2/3 de CONTRE.

Le cas échéant, le Conseil de Suivi a la possibilité de déposer la Motion de Défiance à la prochaine Assemblée Générale après en avoir informé le Conseil d'Administration

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 un membre du Conseil d'Administration désigné par le Conseil d'Administration.

Article 1.7 - 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 actifs. 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 1.8 - 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 soit par le Président.

Si un nom est communiqué à quelqu'un d'extérieur au Bureau, la personne qui l'a communiqué s'en verra sanctionnée 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 six fois par an, en Assemblée Générale Ordinaire, pour le bilan de fin de mandat et l'élection du nouveau Conseil d'Administration entre autres.

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
- Fermeture de l'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, du Conseil d'Administration et du Conseil de Suivi, élection du nouveau bureau et des autres membres du Conseil d'Administration

L'Ordre du Jour de la première Assemblée Générale Ordinaire de l'année universitaire devra par ailleurs comporter en plus du minimum :

- Présentation de la politique générale de chaque membre du bureau.

L'Ordre du Jour de l'Assemblée Générale Ordinaire d'octobre/novembre devra par ailleurs comporter en plus au minimum :

- Adoption du bilan moral du Vice-Président Études Second Cycle
- Démission du Vice-Président Études Second Cycle et élection de son successeur

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 membres actifs 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) membre(s) actifs (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 membre actif veut proposer une motion alternative (qui nécessite alors au moins neuf autres membres actifs pour la soutenir).

Si une motion alternative a été déposée, le vote est organisé avec une majorité relative. S'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 membres actifs de l'AEM2. 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 actifs de 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 : $\text{POUR} > \text{CONTRE}$; Les ABSTENTIONS ne comptent pas.
- Majorité absolue : $\text{POUR} > \text{CONTRE} + \text{ABSTENTION}$
- Majorité des 2/3 : $\text{POUR} > 2 \times \text{CONTRES}$; 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, de non-respect des prérogatives et obligations du Conseil de Suivi, ou en cas de faute grave, le Conseil d'Administration peut adopter une motion de censure à l'encontre d'un membre ou du Conseil de Suivi dans son ensemble. Cette décision doit être prise lors d'une réunion du Conseil d'Administration convoquée à cet effet par le Président, soit de sa propre initiative, soit à la demande d'au moins cinq membres du Conseil d'Administration. Le dépôt d'une Motion de Censure s'accompagne obligatoirement de l'exposé détaillé des motivations des personnes à l'origine du dépôt, et la ou les personne(s) visée(s) sont invitée(s) à se défendre. La motion de censure est adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du Conseil d'Administration en exercice. Son adoption entraîne la démission du ou des membres concernés.

De plus, les membres du Conseil de Suivi sont tenus de démissionner si une motion de défiance à leur égard est adoptée par l'Assemblée Générale. Cette Assemblée Générale est convoquée par le Président à la demande d'au moins dix membres actifs et la motion est soumise aux mêmes conditions que celles décrites à l'Article 1.6 du présent Règlement.

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 : COMITÉ EN CHARGE DU TUTORAT DES **ANNÉES SUPÉRIEURES**

Article 4.1 - Définition et rôle du Comité TEP

Il est mis en place un Comité en charge du tutorat des années supérieures au sein de l'AEM2. Ce comité remplace de plein droit le pôle Étude Second Cycle dans ses missions.

Ce Comité, aussi appelé Comité TEP (Tutorat des Externes Phocéens) constitue un organe interne à l'AEM2 ayant pour mission l'organisation, la coordination et la mise en œuvre de toutes actions pédagogiques, d'entraide et d'accompagnement destinées aux étudiants du second cycle.

Il fonctionne sous l'autorité institutionnelle de l'AEM2 tout en disposant d'une certaine autonomie opérationnelle dans l'organisation de ses activités.

Article 4.2 - Champ d'application du Titre 4

Le présent Titre n'est applicable que si le Comité TEP est composé d'au moins deux délégués, inscrits en deuxième cycle des études médicales.

Si cette condition n'est pas remplie, le Titre 4 ainsi que ses dispositions deviennent sans effet, et le Pôle Étude Second Cycle reprend de plein droit l'ensemble des missions dévolues au Comité.

Article 4.3 - Composition et rôle du Comité TEP

Le comité est composé :

- Du Président du Comité, Vice-Président de l'AEM2
- D'un délégué chargé de la trésorerie
- D'un délégué chargé du secrétariat
- De délégués chargés de différents pôles
- Pôle Pédagogie : EDN & ECOS
- Pôle Orientation & ALUMNI
- Pôle Évènementiel & Bien-être
- Pôle Communication & Création
- Pôle Partenariat

Un délégué peut exercer les missions de plusieurs pôles et les missions d'un pôle peuvent être remplies par plusieurs délégués.

En l'absence d'un délégué chargé de la trésorerie, ses fonctions sont exercées par le Trésorier de l'AEM2.

En l'absence d'un délégué chargé du secrétariat, ses fonctions sont exercées par le Secrétaire Général de l'AEM2.

Article 4.4 - Election du Comité TEP

• Le Président du Comité

Le Vice-Président Étude Second Cycle, élu selon les modalités de l'Article 1.3 du présent Règlement, est de plein droit Président du Comité.

- **Élection du reste du comité TEP**

À l'issue de son élection, le Président du TEP compose librement la liste des membres formant le Comité TEP pour la durée de son mandat.

La liste ainsi constituée est soumise au vote du Conseil d'Administration de l'AEM2, dont la validation rend la composition du Comité officiellement effective.

À tout moment, le Président du Comité peut proposer au Conseil d'Administration de compléter le présent comité en cooptant un délégué. Cette cooptation est soumise au préalable au comité pour avis.

Article 4.5 - Autonomie décisionnelle et position juridique du comité

Le TEP dispose d'une autonomie de décision pour :

- l'organisation de ses événements pédagogiques,
- la gestion et la planification de ses activités,
- la communication interne et externe liée à ses actions,
- la collaboration avec d'autres organisations étudiantes ou pédagogiques pour des projets n'engageant pas juridiquement l'AEM2,
- La gestion des dépenses inférieures à un montant fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'AEM2.

Les décisions relevant de l'engagement juridique de l'AEM2, des dépenses supérieures au seuil annuel, ou impactant l'image globale de l'association doivent être portées à la connaissance du Conseil d'Administration de l'AEM2 pour validation.

Les décisions prises par le TEP dans son domaine d'autonomie peuvent être contestée par le Conseil d'Administration de l'AEM2 pour l'un des motifs suivants :

- risque juridique ou non-conformité au droit,
- risque financier dépassant le budget alloué ou les seuils internes,
- risque manifeste pour l'image, les valeurs, la sécurité ou le fonctionnement de l'AEM2...

Article 4.6 - Gestion financière du comité TEP

- **Ressources et cadre général**

Un budget est attribué au Comité TEP par décision du Conseil d'Administration, pour chaque exercice comptable.

Ce budget est exécuté par le délégué chargé de la trésorerie du Comité TEP, sous le contrôle du Trésorier.

Le Comité TEP peut engager et exécuter des dépenses dans la limite du budget alloué pour l'exercice comptable concerné et du seuil financier fixé par l'AEM2.

Toute dépense excédant ce seuil, entraînant une modification de la répartition du budget alloué pour l'exercice comptable ou engageant juridiquement l'AEM2 doit faire l'objet d'une validation préalable par le Trésorier de l'AEM2 et par le Conseil d'Administration de l'AEM2.

- **Lien entre le délégué chargé de la trésorerie et le Trésorier de l'AEM2**

Pour chaque exercice comptable, le délégué chargé de la trésorerie du Comité TEP élabore les

documents financiers suivants :

- un Budget Prévisionnel, présentant l'ensemble des recettes et des dépenses envisagées pour le tutorat sur l'exercice concerné ;
- le cas échéant, un Budget Prévisionnel Rectificatif, destiné à prendre en compte toute évolution significative des besoins financiers en cours d'exercice ;
- un Bilan Financier, retraçant l'ensemble des opérations effectivement réalisées au titre de l'exercice comptable écoulé.

Le Budget Prévisionnel est présenté au Trésorier de l'AEM2 pour validation et soumis au Comité TEP réuni en Conseil Interne afin d'être discuté et validé.

Une fois validé en interne, il est transmis au Conseil d'Administration de l'AEM2, dont l'adoption conditionne l'attribution du budget pour l'exercice comptable concerné.

Tout Budget Prévisionnel Rectificatif est soumis au Trésorier de l'AEM2 et validé par le Conseil d'Administration de l'AEM2 avant toute mise en œuvre.

Le Bilan Financier est présenté au Trésorier de l'AEM2 et au Comité TEP, puis transmis au Conseil d'Administration de l'AEM2 pour validation.

Article 4.7 - Conseil Interne du Comité du TEP

• Composition

Le Comité du TEP est administré par un Conseil Interne composé d'au moins 3 membres, dont 2 externes qui sont membres du Comité.

Le Conseil Interne comprend :

- Les membres du Comité, tel que défini dans l'article 4.3,
- Le représentant de promotion en DFASM1,
- Le représentant de promotion en DFASM2,
- Le représentant de promotion en DFASM3,
- Le Chargé de Mission Étudiant auprès du Doyen ou, à défaut, un représentant des élus de l'Unité de Formation et de Recherche,
- Le Président de l'AEM2 participe aux séances avec une voix consultative.

Les représentants de promotion siégeant au Conseil Interne doivent également occuper cette fonction au sein du Conseil d'Administration de l'AEM2.

• Fonctionnement du Conseil Interne

Le Conseil Interne se réunit au besoin et au minimum une fois par mois sur convocation de son Président.

Il délibère à condition que la moitié des membres soient présents

Toutes les décisions internes au TEP seront prises par son Conseil Interne.

Ces dernières, ainsi que les débats qui ont eu lieu, sont consignés dans un procès-verbal mis à disposition du Conseil d'Administration de l'AEM2. Les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents.

Article 4.8 - Lien organique entre le TEP et l'AEM2

Le TEP s'engage à respecter les valeurs de l'AEM2.

L'AEM2 garantit au TEP un soutien institutionnel, logistique et financier.

- **Présence en Conseil d'Administration de l'AEM2 : Vice-Président Études du 2nd Cycle**

Le président du comité occupe de plein droit la fonction de Vice-Président Études du 2nd Cycle (VP E2C) au sein du Conseil d'Administration de l'AEM2, où il y représente les intérêts des étudiants du deuxième cycle.

Le Vice-Président du 2nd Cycle se rend en Conseil d'Administration de l'AEM2.

Il assure mensuellement une transmission régulière des informations en présentant au Conseil d'Administration de l'AEM2 :

- les actualités du TEP,
- un résumé des réunions récentes du Comité,
- l'avancement des projets pédagogiques en cours.

- **Place du Président de l'AEM2 dans le TEP**

Le Président de l'AEM2 assiste aux réunions du Conseil Interne avec voix consultative et garantit le respect des dispositions légales, statutaires et réglementaires.

- **Implication du bureau de l'AEM2 dans les activités du comité**

En tant que partie intégrante de l'AEM2, le bureau de l'AEM2 participe aux actions du comité dans les conditions prévues par le dernier alinéa de l'Article 1.1 du présent règlement.

Article 4.9 - Démission d'un membre du comité TEP

- **Démission du Président du TEP**

En cas de démission du Président du Comité ou de vacance de la fonction, le Président de l'Association réunit dans les 7 jours le Conseil Interne, qui en accuse réception et organise immédiatement la continuité du fonctionnement du tutorat.

Le Conseil Interne désigne alors parmi ses membres, une personne pour exercer l'intérim.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Président par intérim participe de plein droit au Conseil d'Administration de l'AEM2 lors des points à l'ordre du jour qui concernent le TEP et n'a de droit de vote que sur les délibérations qui concernent ce dernier.

L'élection d'un nouveau Vice-Président Études Second Cycle n'entraîne pas la démission du comité en place.

- **Démission d'un délégué**

Toute démission est adressée au Président de l'AEM2, et entre en application après son acceptation par le Conseil d'Administration, ainsi qu'au Président du Comité qui en informe le Conseil Interne.

Article 4.10 - Motion de défiance à l'encontre d'un membre du comité TEP

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 5 membres du Conseil Interne un vote de défiance envers un ou plusieurs délégués.

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 du Conseil d'Administration pour le soutien ou l'avortement de la motion.
- La motion est acceptée en cas de majorité aux 2/3.
- La personne concernée est alors immédiatement suspendue de ses fonctions, et il peut être 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 Interne, son dépôt lors du prochain Conseil d'Administration devra être au préalable précédé d'un exposé détaillé des motivations des personnes à l'origine du dépôt en Conseil Interne.

- Puis vote à bulletin secret des membres du Conseil Interne , pour le dépôt ou non de cette motion lors du prochain Conseil d'Administration.
- Le dépôt de cette motion lors du prochain Conseil d'Administration est rejeté sous conditions de majorité aux 2/3 de CONTRE.

TITRE 5 : AEM2 ET AUTRES ASSOCIATIONS

Article 5.1 - ANEMF – Conditions Générales

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

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

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

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

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

Article 5.2 - 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 5.3 : 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.

Article 5.4 : Épi'Santé - Conditions Générales

L'AEM2 est affiliée à Épi'Santé, association étudiante œuvrant pour la solidarité et la lutte contre la précarité sur le campus Santé d'Aix-Marseille Université.

Cette affiliation se traduit notamment par la participation du Président de l'AEM2, en tant que membre de droit, au Conseil d'Administration d'Épi'Santé, avec voix consultative

L'AEM2 reconnaît l'autonomie d'Épi'Santé dans la gestion de ses actions et de ses décisions, dans la mesure où celles-ci ne contreviennent pas aux valeurs, missions et statuts de l'AEM2.

Toute collaboration ou co-organisation d'événements entre les deux associations se fait dans le respect mutuel de leurs champs de compétence et après validation des instances décisionnelles respectives.

TITRE 6 : Divers

Article 6.1 - 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 Conseil d'Administration 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 6.2 - Cotisations

La cotisation s'élève pour :

- Membres Usagers & Actifs à 15€ par adhérent
- Membres Passif à 5€
- Membres du Conseil d'Administration, Chargés de Mission et Délégués 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 €.

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 6.3 - Prix d'inscription aux services proposés

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

Article 6.4 - Trésorerie, Demandes de subventions, Remboursements et Devis

• Demandes de subventions

Chaque Vice-Président, Chargé de Mission ou Délégué est responsable de la recherche de subventions, qu'elles soient publiques ou privées, pour les projets portés par son pôle. Il doit informer le Président et le Trésorier de son intention de rechercher des subventions.

Il peut également solliciter l'aide du Vice-Président en charge des Partenariats pour entrer en contact avec des partenaires existants ou identifier de nouveaux partenaires susceptibles de soutenir le projet.

La rédaction du dossier de demande de subventions incombe au Vice-Président en charge du projet. Ce dossier doit être relu, approuvé et signé par le Président et le Trésorier avant d'être envoyé.

• Devis

Chaque Vice-Président, Chargé de Mission ou Délégué est responsable de la demande de devis pour leurs événements, il peut solliciter le Trésorier ou le Président pour des conseils ou de l'aide. Il doit dans la mesure du possible demander des devis comparatifs à d'autres entreprises afin de trouver le devis le plus avantageux pour l'AEM2.

Une fois le(s) devis reçu(s), il en informe le Trésorier qui avec le Président sont les seuls à pouvoir signer un devis engageant l'AEM2.

• Remboursements des membres du Bureau

Le Trésorier ne peut rembourser un membre du Conseil d'Administration, Chargé de Mission ou Délégué uniquement sur présentation d'un justificatif.

Ce justificatif est par défaut une facture :

- datée,
- au nom de l'AEM2, du Président ou du Trésorier
- indiquant l'adresse de domiciliation de l'AEM2, celle du Président ou du Trésorier

Toute avance de frais au nom de l'AEM2 nécessite l'accord du Président ou du Trésorier en amont.

Le Trésorier se réserve le droit de ne procéder au remboursement de frais s'il n'a pas donné son accord en amont de la dépense ou s'il ne lui est jamais présenté de justificatif tel que ci-dessus détaillé.

Version en vigueur depuis l'Assemblée Générale Ordinaire du 15/06/2026

Présidente du bureau de l'association

Tess REVOL

Lus et approuvés le 15/06/2026



Secrétaire Général du bureau de l'association

Roman THOURET

Lus et approuvés le 15/06/2026

