

Règlement Intérieur

Comité Régional des Étudiants en Médecine

Article 1^{er}

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'Article 18 des Statuts de l'association.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé, puis adopté à la majorité absolue, par le Conseil d'Administration. Il devra être respecté par l'ensemble des membres.

Article 2 – Adhésion

Conformément aux Statuts, les personnes adhérentes de l'association peuvent être membre actif, membres élu, membre associé, membre d'honneur, membre bienfaiteur et président d'honneur.

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement les services proposés par l'association devra être adhérente et à jour de cotisation.

Les membres d'honneur et les présidents d'honneur sont exonérés de la cotisation.

Tout membre actif de l'association doit s'acquitter annuellement de la cotisation dont le montant est fixé comme suit :

Filière et Promotion	Montant de la cotisation
L.AS, PACES ou équivalent	10 euros
DFGSM (2 et 3)	6 euros
DFASM (1, 2 et 3)	4 euros
Internes en médecine	4 euros
Autres filières de la Faculté	10 euros

Tout membre associé de l'association doit s'acquitter annuellement de la cotisation dont le montant est fixé comme suit :

Personnes physiques ou morales	Montant de la cotisation
Personne physique	20 euros
Associations étudiantes de santé	20 euros
Autres associations étudiantes	Sur décision du Conseil d'Administration
Autre personnes morales	Sur décision du Conseil d'Administration

Article 3 – Radiation d’un membre

Sont susceptibles d’entraîner la radiation pour comportement non conforme à l’éthique de l’association :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l’association ou en contradiction avec les buts et intérêts légitimes qu’elle s’est fixée,
- une situation de conflit d’intérêt,
- une atteinte à l’image ou à la notoriété de l’association.

Le Conseil d’Administration décide de la radiation pour comportement non conforme à l’éthique de l’association à la majorité absolue.

L’intéressé est informé par courrier (papier ou électronique) de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l’informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L’intéressé peut se faire assister.

L’intéressé est invité à être entendu par le Conseil d’Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d’Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l’intéressé dans un délai de 8 jours par courrier (papier ou électronique),
- soit de radier l’intéressé et il l’en informe dans un délai de 8 jours par courrier (papier ou électronique). Ce courrier l’avise des motifs de radiation retenus.

Un absentéisme répété non-justifié d’un membre du Conseil d’Administration peut entraîner une radiation de ses fonctions conformément à l’Article 10 des Statuts de l’association. Cet absentéisme ne saurait pour autant constituer à lui seul un motif de radiation de l’association.

Article 4 – Composition du Bureau

Le Bureau est composé de membres élus par le Conseil d’Administration :

- le Président,
- le Secrétaire Général,
- le Trésorier,
- le Vice-Président en charge des tutorats,
- les Vice-Présidents en charge des relations avec l’Association Nationale des Étudiants en Médecine de France,
- le Vice-Président en charge des partenariats.

Le Président

Il préside les réunions du Conseil d’Administration ainsi que les Assemblées Générales et assure leur bon déroulement.

Il assure la ligne générale quant au fonctionnement de l’association défini par le Conseil d’Administration.

Conformément aux statuts, la voix du Président est prépondérante en cas d’égalité de voix lors d’un vote du Conseil d’Administration.

Il assure les responsabilités qui lui sont légalement imparties, il est notamment premier responsable des employés.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et peut parler au nom de l'association. Il veille également à son bon fonctionnement, à son développement ainsi qu'à la préservation de son identité.

Il peut, avec le Secrétaire Général, prendre des décisions occasionnelles n'engageant pas l'avenir de l'association. Il ne peut cependant pas se substituer à la voix délibérative du Conseil d'Administration.

À titre exceptionnel, il peut accorder à un membre du Conseil d'Administration le droit de parler au nom de l'association dans le cadre de ses fonctions.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général

Il est chargé des convocations aux réunions du Conseil d'Administration, après demande du Président ou de la moitié de ses membres élus, et de la rédaction de l'ordre du jour au moins une semaine avant.

Il est tenu responsable par l'association de la tenue des registres prévus par la loi, de la réception et de la distribution du courrier, de l'organisation mobilière du local après concertation avec les membres du Bureau, des relations avec les administrations et du courrier administratif.

Il devra mettre à la disposition des adhérents un exemplaire des procès-verbaux.

Il peut parler au nom de l'association.

Le Trésorier

Il est chargé de tenir les comptes de l'association et de programmer les budgets. Il est tenu responsable par l'association des différents comptes de l'association.

Il doit présenter les comptes de l'association sur simple demande d'un adhérent, à l'exception des salaires des employés, et doit présenter un bilan financier devant l'Assemblée Générale Ordinaire après chaque exercice.

Aucune dépense ne peut être engagée sans qu'il n'ait été prévenu. Dans tous les cas une facture doit être fournie.

Il ne peut engager des dépenses supérieures à 1000€ sans l'accord préalable du Conseil d'Administration, à la seule exception des dépenses prévisionnelles approuvées par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale. L'avis du Conseil d'Administration est prévalant en cas de litige.

Le Trésorier et le Président sont les seuls à pouvoir rédiger et signer des chèques sur le compte propre de l'association. Dans le cas où une commission disposerait d'un compte, le Vice-Président en charge de cette commission s'ajoutera au Trésorier et au Président pouvant rédiger et signer des chèques sur le compte de l'association dédié à la commission.

Le Vice-Président en charge des tutorats

Il a pour mission de gérer les tutorats des PACES et des L.AS dans leur globalité.

Il a donc pour tâche de planifier les séances, de recruter les tuteurs et les référents, de les former et d'assurer la sécurité et l'encadrement de ces derniers lors des séances.

Il coordonne avec son adjoint les actions menées par les autres composantes de son pôle.

Il représente, avec le Président, le tutorat auprès des lycéens, des professeurs, de la Faculté, de l'Université et de l'ensemble des pouvoirs publics concernés, dans le cadre de ses missions.

Les Vice-Présidents en charge des relations avec l'Association Nationale des Étudiants en Médecine de France

Ils sont chargés d'informer le Conseil d'Administration et les étudiants sur les sujets concernant les études médicales et leurs réformes. Ils doivent pour se faire se rendre aux assemblées générales de l'ANEMF, sauf avis contraire du Bureau.

Pour représenter au mieux les étudiants, ils organisent régulièrement des temps d'échanges.

Ils peuvent parler au nom de l'association dans le cadre de l'ANEMF exclusivement.

Le Vice-Président en charge du partenariat

Il est chargé des relations avec les différents partenaires institutionnels et privés de l'association, ainsi que de développer de nouveaux partenariats.

Il doit avoir l'accord préalable du Président, et dans la mesure du possible du Conseil d'Administration, pour l'adoption d'une convention ou d'un accord engageant l'association.

Il a des relations privilégiées avec le Trésorier et le Président. Seul le Président est habilité à signer une convention ou un accord.

Article 5 – Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé :

- des membres du Bureau,
- d'un Vice-Président en charge des fournitures, des ventes de matériel, de la reprographie et autres services au CREM,
- d'un Vice-Président adjoint en charge des tutorats
- de deux Vice-Présidents en charge de la santé publique,
- d'un Vice-Président en charge des études médicales,
- d'un Vice-Président en charge de la communication,
- de deux Vice-Présidents en charge des animations,
- de deux Vice-Présidents en charge des échanges entre étudiants à l'étranger,
- d'un Vice-Président en charge des solidarités internationales et locales,
- des différents chargés de missions désignés pour assurer une mission spécifique dévolue par le Conseil d'Administration, et de leurs adjoints le cas échéant.

Le Vice-Président en charge des fournitures, des ventes de matériel, de la reprographie et autres services au CREM

Il est accompagné dans la plupart de ses missions par l'employée du CREM.

Il gère les ventes de matériel et de fournitures, de la reprographie dans leur globalité.

Le Vice-Président adjoint en charge des tutorats

Sa principale mission est de s'occuper de l'orientation et de la réorientation des tutorés, notamment par l'organisation de forums d'orientation et de conseils personnalisés.

Il assiste le Vice-Président en charge des tutorats ainsi que les autres membres au sein du Tutorat dans leurs différentes fonctions.

Les Vice-Présidents en charge de la santé publique

Ils organisent le bon déroulement d'évènements à portée régionale à destination des membres de l'association, des étudiants dans leur globalité et de la population générale.

Ils bénéficient d'une enveloppe budgétaire dédiée pour mener à bien leurs actions et leurs projets.

Le Vice-Président en charge des études médicales

Il a pour mission d'assurer la présentation, l'explication et la promotion des études médicales sur tout le territoire régional, notamment lors des différents forums ou salons ainsi que lors des portes ouvertes de l'Université.

Il représente, avec le Président, l'association auprès des lycéens, des professeurs, de la Faculté, de l'Université et de l'ensemble des pouvoirs publics concernés, dans le cadre de ses missions.

Le Vice-Président en charge de la communication

Il est en charge de la communication. Il est ainsi en lien avec l'ensemble des pôles et les assiste si nécessaire.

Sa mission est de développer l'utilisation de nouveaux réseaux de communication ainsi que d'améliorer la qualité de la publication des réseaux déjà existants.

Les Vice-Présidents en charge des animations

Ils ont pour mission d'organiser des événements festifs et d'en développer de nouveaux en lien avec les autres membres du pôle dont ils assurent par ailleurs la coordination.

Ils représentent l'association dans le cadre de leurs missions. Seul le Président est habilité à signer une convention ou un accord.

Les Vice-Présidents en charge des échanges entre étudiants à l'étranger

Ils ont pour mission d'assurer échanges internationaux. Ainsi ils permettent à la fois aux étudiants en médecine poitevins de partir à l'étranger, mais aussi d'accueillir les étudiants étrangers venant à Poitiers.

Ils peuvent organiser, en lien avec les Vice-Présidents en charge des animations, des événements festifs dans le but de financer leurs actions.

Le Vice-Président en charge des solidarités internationales et locales

Il organise des événements sur le thème de l'écologie et de la solidarité. Il est notamment en lien avec l'AMAP qui permet la distribution des paniers bio.

Il peut organiser des actions conjointement avec les autres membres du pôle.

Article 6 – Élections

Seuls les membres actifs définis à l'Article 2 peuvent voter et être élus.

Elles ont lieu aux dates fixées par le Conseil d'Administration dans les limites définies par l'Article 9 des statuts susvisés.

Les candidatures sont à déposer dans la semaine précédant le début des élections. Le mode d'élection, défini par l'Article 9 des statuts susvisés, sera précisé par le Conseil d'Administration en cours de mandat lors des élections.

Les élections seront contrôlées et mises en œuvre par la commission électorale, celle-ci étant nommée par le Conseil d'Administration dont le mandat est limité à la durée du processus électoral.

Article 7 – Organisation du Conseil d'Administration

L'élection de ses membres est définie par l'Article 9 des statuts susvisés et l'Article 6 du règlement intérieur. Ses décisions se prennent comme défini par les statuts susvisés.

Pour qu'une réunion puisse se tenir, il faut au moins la présence du Président et du Secrétaire Général. Le Conseil d'Administration est souverain quant aux différentes décisions à prendre, cependant il ne peut engager de dépenses sans l'accord du Président et du Trésorier qui sont légalement responsables.

Les Vice-Présidents peuvent être aidés dans leurs missions par des membres actifs.

Les membres du Conseil d'Administration rendent compte de leurs activités lors de leur réunion. Ils informent à tout moment le Président de leurs activités principales.

Les membres du Conseil d'Administration doivent entreprendre des initiatives et participent activement à la vie de l'association.

Des chargés de mission peuvent être nommés par le Conseil d'Administration, et rendent compte de leurs activités devant celui-ci. Ils n'ont une voix délibérative que pour les dossiers les concernant. Chaque mission est dirigée et est sous la responsabilité d'au plus deux chargés de mission désignés par le Conseil d'Administration. Le chargé de mission peut nommer un ou plusieurs chargés de missions adjoints l'accompagnant dans ses activités avec l'accord du Bureau. Les chargés de missions adjoints peuvent participer aux réunions du Conseil d'Administration avec l'accord du Président.

Article 8 – Communication

Les membres du Conseil d'Administration, les employés et tout membre actif s'impliquant dans les affaires de l'association sont tenus d'informer leurs collègues de leurs activités. Le Secrétaire Général et le Président sont chargés de favoriser cette communication.

Les ordinateurs sont à la disposition du Conseil d'Administration et des employés, et en priorité pour le Secrétaire Général et le Trésorier.

Article 9 – Employés

Ils suivent les directives du Président et sont sous sa responsabilité.

Ils sont chargés du travail interne de l'association dont notamment :

- la vente de photocopiés et de matériel,
- la reprographie,
- les commandes de photocopiés,
- la tenue des comptes de ventes,
- les renseignements aux étudiants,
- la mise à jour des listes et bases de données.

Ils sont assistés par tous les membres du Conseil d'Administration, et par des membres actifs volontaires et formés le cas échéant.

Article 10 – Aidants réguliers de l'association

Sont aidants réguliers de l'association tous les membres actifs qui proposent leur aide dans la vente ou la reprographie.

Ils sont partie prenante de la vie de l'association et sont formés à cet effet par les employés ou les membres du Conseil d'Administration, en lien avec le Vice-Président en charge des fournitures, des ventes de matériel, de la reprographie et autres services au CREM.

Les aidants réguliers peuvent bénéficier de certains avantages définis par le Conseil d'Administration. Cependant, leurs actions sont bénévoles exercées à titre gratuit.

Article 11 – Accès au local

Les horaires d'ouvertures sont déterminés par le Conseil d'Administration en lien avec les employés et sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Régulièrement, le local est ouvert en continu de 11h30 à 17h30 du lundi au jeudi et de 11h30 à 17h le vendredi.

Le local du CREM est accessible à tous les membres actifs de l'association.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Bureau peut étendre ou limiter l'accès au local temporairement sans préavis.

L'accès au poste de vente et aux espaces de travail n'est permis qu'aux membres actifs dûment autorisés par le Conseil d'Administration.

Article 12 – Nettoyage

La propreté de l'association est assurée par tous les usagers du local. Chacun est tenu de faire sa propre vaisselle et laisser l'espace propre et ordonné.

Le nettoyage régulier du local est assuré par tous les membres du Conseil d'Administration, selon un planning rédigé par le Secrétaire Général.

Article 13 – Accueil des Usagers

Outre pour les services de vente définis par l'Article 14, le local est pleinement à disposition, dans les limites de l'Article 11, de tous les membres actifs afin d'y trouver un accueil chaleureux et une écoute bienveillante. Une attention toute particulière sera portée à l'accueil de représentants de partenaires, d'institutions ou à tout autre personne extérieure à l'association.

Cet accueil est de la responsabilité de tous les membres actifs et employés présents.

Article 14 – Vente de matériel et de photocopiés

L'association assure la vente de petites fournitures, de matériel médical et paramédical, de services de reprographie et de support de cours, le tout à prix avantageux, et uniquement à ses membres actifs.

Les membres associés peuvent bénéficier de certains de ces services sur décision du Conseil d'Administration.

Les prix sont établis par le Trésorier en accord avec le Président.

Seuls peuvent vendre les membres du Conseil d'Administration, les employés et des membres actifs dûment autorisés comme défini à l'Article 11.

Article 15 – Gestion des photocopiés d'étudiants (polys sauvages)

Ils concernent les étudiants de DFGSM.

Ils sont gérés par deux membres actifs volontaires de chaque promotion (boîte mail), en lien avec les employés.

Les membres actifs inscrits doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle spécifique dont le montant est fixé par le Trésorier en fonction des coûts globaux de reprographie.

Une charte est publiée par le Bureau et est disponible publiquement sur le site de l'association. Les modalités de sanctions y sont indiquées.

Tout étudiant doit, pour pouvoir récupérer ses photocopies, être adhérent à l'association, contribuer à la réalisation des photocopies, être à jour de ses cotisations et pleinement accepter la charte.

Peut être sanctionné tout étudiant ne payant pas ses cotisations ou ne respectant pas la charte, sur décision du Bureau.

Article 16 – Vidéo-protection

Sur proposition du Président, le Bureau peut mettre en place un système de vidéo-protection dans les locaux exploités par l'association, dans le respect strict de la loi.

Les objectifs visés par le système de vidéo-protection ne peuvent être que la sécurité des biens et des personnes, à titre dissuasif ou pour identifier les auteurs de vols ou d'agressions.

La collecte des images correspond à un dispositif d'enregistrement vidéo continu, doté d'une qualité d'au moins 720p. Le système de vidéo-protection peut s'aider d'une vision nocturne, mais exclut toute collecte sonore.

Le stockage se fait sur un serveur distant en qualité originale, techniquement accessible depuis une interface en ligne.

Il est défini dans l'alinéa suivant une procédure de visionnage. La visualisation des images collectées et enregistrées est possible si et seulement si la procédure de visionnage est activée. La procédure de visionnage ne peut être activée que par le Président ou le Secrétaire Général.

L'accès aux images par le Président et le Secrétaire Général n'est possible que dans le cadre :

- d'une vérification de sécurité dans le cadre strict des objectifs susvisés,
- d'une transmission des données à la Police, à la Gendarmerie ou à la Justice
- d'une demande d'accès d'une personne à ses données.

Aucun visionnage routinier n'est permis.

Les images stockées sont supprimées 7 jours au plus après la collecte, sauf dans le cadre d'une procédure de visionnage.

Conformément à la loi, toute personne peut demander l'accès à ses données. Cette demande se fait au Président par courrier papier ou électronique.