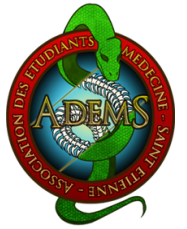


ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org

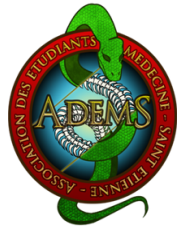


ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS EN MÉDECINE DE SAINT-ÉTIENNE



Règlement Intérieur

ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



I. Accessibilité

Les statuts et le présent règlement intérieur seront en permanence accessibles sur le site de l'association et affichés dans un endroit accessible même en dehors des heures d'ouverture du local afin que tous puissent en prendre connaissance.

II. Les membres :

1. Cotisation

Tout membre doit être adhérent de l'association. S'acquitter de la cotisation, dont la somme est définie par l'Assemblée Générale de Passation, le plancher étant de dix euros par an, est obligatoire pour tout membre.

Toute cotisation versée est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

2. Membres du bureau

1. Élection

Les membres actifs du bureau sont des étudiants en troisième année de médecine élus lors de la dernière Assemblée Générale Ordinaire du bureau sortant nommée Assemblée Générale de Passation.

2. Vote du bureau

a. Vote en Assemblée Générale

Les membres du bureau ne peuvent voter qu'en Assemblée Générale Extraordinaire.

b. Vote en réunion de bureau

Le membre du bureau restreint présentant la motion, ne peut pas prendre part au vote. En cas d'égalité, la voix du président(e) ou du secrétaire général(e) est prépondérante et incombe la décision finale.

3. Référent

Le titre de référent est dédié aux membres du bureau voulant s'occuper de missions autres que leurs fonctions de base.

Le titre de référent est coopté par l'Assemblée Générale.

Pour chaque mandat, une personne du bureau de l'ADEMS devra être chargée de la thématique "Développement Durable (DD)". Cette mission peut être attribuée à un référent.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



4. Dénomination

Les membres du Bureau sont respectivement dénommés VP, CM ou membres du Bureau Restreint.

Un VP est un Vice-Président chargé d'une mission ou d'un pôle. Il est chargé de remplacer le président si celui-ci est absent.

Un CM est un Chargé de Mission est une personne engagée pour accomplir une mission déterminée. Il est souvent le porteur du projet.

Les membres du Bureau Restreint (BR) sont au nombre de trois : Président(e), Secrétaire Général(e), Trésorier(e). Il leur revient les responsabilités juridiques, morales et financières de l'association.

5. Le Tutorat d'Années Supérieures de Saint-Etienne (TASSE)

a. Missions principales

Les missions du TASSE sont multiples :

1. Permettre aux étudiants un meilleur accompagnement durant leurs années d'études.
2. Renforcer l'échange entre les étudiants et la faculté par l'intermédiaire du tutorat.
3. Faire naître un esprit de compagnonnage entre les promotions de la 2^{ème} à la 6^{ème} année et les internes stéphanois.
4. Faire de chaque année du cursus médical, un appui de connaissance et de pratique pouvant servir à notre future profession.

b. Equipe du TASSE

L'implication dans le TASSE pourra être permise à de nombreux étudiants. On définit donc plusieurs niveaux de responsabilité dans l'équipe du TASSE.

i Le bureau du TASSE

Le Bureau est composé d'étudiants entre la 3^{ème} et la 6^{ème} année de médecine pour les postes suivants :

- Un(e) président(e) qui gère l'organisation générale du TASSE (dont le poste au sein de l'ADEMS est nommé comme suit : VP Tutorat Sup),
- Un(e) trésorier(ère) qui gère la partie financière du TASSE (dont le poste au sein de l'ADEMS est nommé comme suit : Vice-Trésorier en charge du TASSE),

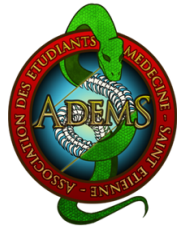
Les postes de Chargés de Missions pourront être assurés par des étudiants en 3^{ème} année de médecine pour les projets du TASSE.

En somme, le bureau agira, selon ses fonctions, pour développer les actions du TASSE et se référera à son président et à l'Assemblée Générale de l'ADEMS.

L'élaboration de nouveaux projets sera aussi possible grâce à l'implication et l'aide d'étudiants volontaires, ne composant pas le bureau nommé par le président du TASSE, qui seront invités à proposer leurs idées.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



Les représentants du TASSE (Président et Trésorier) auront les mêmes prérogatives que les membres du bureau de l'ADEMS telles que définies par l'article II.2 de ce présent règlement intérieur, à l'exception de l'année d'étude.

Les membres du bureau du TAS, à l'exception du Président et du Trésorier, sont des membres adhérents à l'ADEMS tel que défini dans l'article II.4 de ce présent règlement intérieur. Le droit de vote ne leur est pas accordé pour toute motion ayant un rapport avec le TAS.

Le Président et le Trésorier du TASSE ne pourront pas faire partie d'une autre entité associative, ni occuper un poste tiers au sein du bureau de l'ADEMS.

Les Chargés de Missions, eux, seront encouragés à se consacrer uniquement au TASSE afin de donner aux étudiants un rendu d'action maximum.

ii Les membres actifs

Les membres actifs sont des étudiants en 2^{ème} année de médecine voulant s'investir dans les projets du TASSE et décidés à l'aider tout au long de l'année.

Les membres actifs ont le statut de membres adhérents de l'ADEMS, comme défini par l'article II.2 de ce présent règlement intérieur.

iii Les Conseillers À la Fonction d'Externes (CAFE)

Les CAFE sont des étudiants de la 4^{ème} à la 6^{ème} année de médecine ne faisant pas partie du Bureau du TASSE. Ils sont nommés par le Président du TASSE en accord avec son bureau, au nombre maximum de 5 par promotion.

Ces étudiants seront prêts à s'investir tout au long de l'année afin de guider, aider, conseiller, grâce à l'expérience acquise, le Bureau et les membres actifs sur des projets et idées à visée des étudiants notamment des externes.

iv Les Tuteurs

Les tuteurs sont des étudiants en médecine, majoritairement en 3^{ème} année ou internes, ne faisant pas partie du Bureau. Ceux-ci s'investissent dans le TASSE par la réalisation d'entraînements ou de formations pour les étudiants.

Les contenus de ceux-ci seront validés par la faculté afin d'obtenir un rendu pédagogique qualitatif.

Si la quantité d'étudiants souhaitant devenir tuteurs est trop forte, le bureau se réserve le droit de choisir selon une grille qu'ils auront définie, les personnes qui leur semble les plus adaptées.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



c. Gestion

La gestion générale des affaires du tutorat sera assurée par le Président du TASSE. Il sera élu à l'Assemblée Générale de Passation de l'ADEMS en tant que Vice-Président dans le bureau de cette dernière.

La gestion financière sera assurée par le Trésorier du TASSE, qui sera lui aussi élu à l'Assemblée Générale de Passation de l'ADEMS, en tant que Vice-Trésorier dédié au TASSE.

Ainsi, le Président et le Trésorier, ayant le statut de membre du bureau de l'ADEMS, s'engageront à suivre le fonctionnement de l'association comme décrit dans l'article III, ci-après, de ce présent règlement intérieur.

Ils devront ainsi rendre compte, devant l'Assemblée Générale, des avancées du Tutorat et entretenir le lien entre ce dernier et l'ADEMS.

i Projets

Les projets du TASSE seront votés lors de la première Assemblée Générale de l'ADEMS afin d'être validés pour l'année à venir et d'autres projets pourront être proposés aux autres Assemblées Générales.

Les projets présentés devront avoir une courte description afin d'aiguiller les membres adhérents de l'ADEMS quant à l'acceptation ou au refus de ces projets.

Pour les actions concernant la pédagogie, le TASSE devra entretenir des liens privilégiés et une bonne communication avec la Faculté et les élus étudiants de l'UFR Médecine.

L'ADEMS, sur décision de son Bureau Restreint, a un droit de veto si les actions du TASSE engagent la responsabilité d'association.

En dehors de ce versant, les projets du TASSE seront validés lors des Assemblées Générales de l'ADEMS et le Bureau de l'ADEMS conservera un pouvoir consultatif à leur égard.

ii Communication

Le TASSE bénéficie de ses propres réseaux sociaux qui seront gérés par l'un des membres de son Bureau. Toute communication sera sous la responsabilité du Président du TASSE.

Le président de l'ADEMS a un droit de regard des publications du TASSE, qu'il devra utiliser à bon escient.

Le logo de l'ADEMS devra être présent sur les communications comportant le logo du TASSE.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



d. Moyen Financier

Les recettes financières possiblement créées lors des actions du TASSE et les subventions accordées à ses projets lui reviendront de droit et constitueront donc sa trésorerie.

Cependant les bénéfices issus des adhésions des externes à l'ADEMS, même si celles-ci sont motivées par les actions du TASSE, ne lui seront pas reversés.

Des moyens financiers pourront être accordés par l'ADEMS de manière ponctuelle afin d'aider à la réalisation des projets du TASSE le nécessitant, les subventions accordées au TASSE suivront les règles dictées par l'article III.4 du présent règlement intérieur.

Un compte dédié au TASSE sera créé afin de faciliter la gestion financière de celui-ci sur lequel le Trésorier de l'ADEMS a un droit de regard et de supervision.

La présentation d'un Budget Prévisionnel du tutorat devra être effectuée par le Vice-Trésorier en charge du TASSE lors de la première Assemblée Générale du mandat, après accord du Trésorier de l'ADEMS. Le Vice-Trésorier en charge du TASSE présentera son Bilan Financier en même temps que celui du Trésorier de l'ADEMS.

Les points développés dans l'article 16 "Trésorerie" des statuts de l'ADEMS s'appliqueront au Vice-Trésorier dédié au TASSE autant qu'au Trésorier de l'ADEMS.

e. Vote du bureau

L'Assemblée Générale, réunie ordinairement lors de l'Assemblée Générale de Passation prévue par l'article V.3 du présent Règlement Intérieur, fixera un nombre entier de Chargés de Mission au TAS pour l'année universitaire suivante (n+1).

Les Chargés de Missions seront désignés par le Président du TASSE et soumis à validation du Bureau de l'ADEMS.

f. En cas de scission

Les missions inhérentes au TASSE pourront être reprises par une association destinée à cela. Les bénéfices issus de l'adhésion des externes pour le TASSE faites à l'ADEMS ne pourront pas être reversés à une nouvelle entité.

À la scission, l'argent présent sur le compte du TASSE sera bloqué sur un compte de l'ADEMS, en l'attente de la création d'une nouvelle association chargée du tutorat d'années supérieures. Le cas-échéant, l'argent sera reversé à l'ADEMS après 365 jours.

6. Devoir de Confidentialité

Le devoir de confidentialité concerne toutes informations internes au bureau ne devant être divulguées si cela peut porter atteinte à l'image de l'association. Ce devoir s'applique pendant et hors du temps de fonction dans l'association.

Un manquement au devoir de confidentialité sera mentionné en Assemblée Générale et pourra atteindre la sanction de motion de radiation.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



7. Devoir de Réserve

Le devoir réserve concerne toute décision prise par le bureau de l'ADEMS que tout membre de ce dernier doit soutenir.

Tout membre du bureau de l'ADEMS doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Ce devoir s'applique pendant et hors du temps de fonction dans l'association.

Un manquement au devoir de réserve sera mentionné en Assemblée Générale et pourra atteindre la sanction de motion de blâme.

8. Qualité de membre du bureau restreint

Les membres du Bureau Restreint, soit le/la Président(e), le/la Secrétaire Générale et le/la Trésorier(e), sont tenus d'être âgés de plus de 18 ans dès le début de leur mandat pour assumer les responsabilités qu'ils impliquent dans l'association.

Le président du bureau se doit, par sa position, de n'avoir aucun conflit d'intérêt avec une entreprise privée.

3. Membres d'honneur

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation annuelle à vie et peuvent voter lors des Assemblées Générales s'ils ont encore le titre d'étudiants en médecine. Dès la fonction d'étudiant en médecine perdue, le membre d'honneur garde son titre mais ne disposera plus du droit de vote en Assemblée Générale.

4. Membres adhérents

Les membres adhérents peuvent voter en Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire et doivent s'acquitter de la cotisation annuelle définie lors de l'Assemblée Générale de Passation.

Leur inscription est enregistrée numériquement ou par la forme d'un bulletin d'adhésion.

L'adhésion devra contenir à minima les informations suivantes : nom, prénom, âge, promotion, contact (téléphone, mail), numéro d'adhérent.

5. Membres sympathisants

Les membres sympathisants sont des adhérents non étudiants en médecine à Saint-Etienne. Ainsi, ils ne peuvent pas voter aux Assemblées Générales. Leurs cotisations sont définies au même montant que les membres adhérents.

6. Membres du conseil de Surveillance

Les membres du conseil de Surveillance sont d'anciens membres du bureau de l'ADEMS.

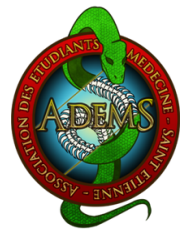
Ils sont élus par l'Assemblée Générale de Passation par les membres votants pour un mandat d'un an. Ils payent comme tout adhérent leurs cotisations et jouissent des mêmes droits.

Leur rôle est plus consultatif au niveau du Bureau et est rappelé dans les statuts. De plus, le Conseil de Surveillance a un rôle de mémoire des débats de l'Assemblée Générale.

Ils peuvent voter en Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire, qu'ils peuvent convoquer.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



7. Adhésions

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion.

Cette demande doit être acceptée par le bureau. A défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Le bulletin d'adhésion doit préciser l'acceptation du présent règlement et des statuts de l'ADEMS comme préalable à toute adhésion.

8. Exclusions

1. Conditions

Conformément à l'article 8 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- La démission
- Le décès
- La radiation, prononcée par l'Assemblée Générale pour le non-respect des statuts, du règlement intérieur ou tout autre motif grave affectant l'image de l'ADEMS, l'intéressé ayant été invité par courriel à fournir des explications devant le bureau et/ou devant une autre autorité jugée compétente définie par l'Assemblée Générale en accord avec le bureau et/ou par écrit.
- Pour les membres adhérents, ils sont réputés ne plus faire partie de l'association de plein droit, et sans recours possible, si à la fin de l'exercice, ils n'ont pas renouvelé leur cotisation.

2. Rendu de décision

Celle-ci doit être prononcée par le Bureau, qui aura pris l'avis de l'autorité jugée compétente définie par l'Assemblée Générale si une autorité est convoquée.

Les 2/3 au moins des membres de bureau doivent approuver, en la signant, la décision écrite d'exclusion.

Cette dernière doit préciser les motifs d'exclusion, et ne peut être rédigée qu'après avoir entendu les explications de l'intéressé.

Cette décision prend effet après l'accord de l'Assemblée Générale.

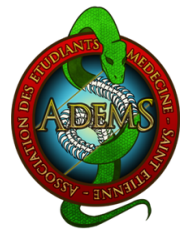
3. Conséquences

L'exclusion entraîne la perte du bénéfice de tous les services de l'ADEMS auquel le sujet avait souscrit.

La décision écrite, une fois approuvée par l'Assemblée Générale, est envoyée par courriel à l'intéressé.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



III. Fonctionnement de l'Association

1. Réunion de bureau (RdB)

Les réunions de bureau sont indispensables et doivent subvenir au minimum quatre fois par semestre.

Elles sont convoquées par le Bureau Restreint à la demande d'un membre du bureau ou à leur propre initiative.

Ces RdB permettent au bureau de débattre sur des sujets, programmer des projets, réfléchir ensemble sur des sujets posant questions.

2. Prise en charge des transports

Les trajets pris en charge se font dans le cadre de manifestations ou formations organisées par les structures auxquelles adhère l'ADEMS.

Le justificatif de présence émis par la structure organisatrice de l'événement peut être demandé par le trésorier. En l'absence de participation à l'événement, le trajet est remboursé par l'intéressé, quelles que soient les dispositions de son trajet.

La prise en charge ne peut concerner que les membres du bureau de l'ADEMS.
Aucune prise en charge ne saurait être mise en œuvre dans tous les autres cas.

Celle-ci n'est pas un devoir de l'association, et la situation, notamment financière, peut justifier de sa suppression transitoire.

3. Signature de contrats

1. Conditions

Aucun contrat ne doit engager l'association pour une durée supérieure à 12 mois, sauf décision approuvée lors d'une Assemblée Générale ordinaire.

2. Vote

Chaque signature de contrat devra être avalisée par un vote de bureau, qui aura donc débattu préalablement sur ce sujet.

Ce vote, fait en réunion de bureau, est établi à un quorum de 2/3 des votants présents et nécessite l'approbation des trois membres du bureau restreint.

Suite à une approbation du partenariat et/ou de la convention par l'Assemblée Générale, la signature pourra être effectuée.

3. Veto

La voix du président fait office de veto pour un refus de contrat. Elle ne l'est pas dans le cas contraire.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



4. Partenaires historiques

En cas de relation pérenne avec les partenaires historiques de l'association (MACSF, La Médicale, GPM, La Société Générale) durant le mandat précédent, la reconduction des conventions pourra se faire sans l'aval de l'Assemblée Générale, les changements sur ladite convention devant cependant être notifiés à cette dernière.

4. Achats

Les achats de matériel dépassant cinq cents euros suivront la même procédure que la signature de contrats.

La procédure devant être avalisée par les 3 membres du bureau restreint.

Tout autre achat inhérent à un événement doit être validé par le/la Trésorier(e) et un autre membre du bureau restreint. Autrement le remboursement sur présentation d'une pièce comptable ne pourra être engagé par le/la Trésorier(e).

Tout achat effectué pour l'association et validé par le/la Trésorier(e) mais ne présentant pas de pièce comptable ne pourra, sous aucun prétexte, être remboursé.

5. Encaissement de cautions

L'encaissement de cautions ne surviendra qu'en cas de manquement aux règles établies pour les événements les nécessitant.

6. Planification des Actions

Le terme « d'action » désigne ici les événements organisés ou coorganisés par l'ADEMS, et dirigés envers des personnes extérieures du bureau : adhérents, sympathisants, grand public... etc.

Il est **obligatoire** que l'action soit planifiée par un rétro planning, une fiche de projet, un état de suivi de projet. Cet outil de suivi et de planification devra être commencé en début de mandat et terminé minimum 2 mois avant l'événement.

Ce dossier de suivi devra être réalisé par le VP et/ou CM en charge du projet et conjointement imaginé avec tous les membres du bureau.

Le président doit veiller à la réalisation précoce dans l'année de ces dossiers, ainsi que leur actualisation, et du bon suivi du rétro planning.

Les fiches de projet terminées servent de support à la recherche de partenaires et subventions.

Une anticipation très large est nécessaire à chaque événement, permettant les recherches de financement, une organisation adéquate et évitant ainsi un contexte d'urgence toujours très délétère.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



7. Déroulement des actions

Une fois l'action déroulée, un compte-rendu à posteriori est joint au dossier de présentation, le tout est archivé par le/la secrétaire générale.

Ce compte-rendu, outre une description du déroulement de l'action, devra contenir une réflexion à posteriori sur celle-ci, notamment les points positifs et négatifs, et des moyens pouvant améliorer. Ce compte rendu est obligatoire au même titre que le document de suivi. Le/la secrétaire général(e) est responsable de la bonne tenue et de l'actualisation des archives.

Ces archives serviront par ailleurs de base au bilan moral lors de l'Assemblée Générale.

IV. Élection du nouveau bureau

1. Réunion Inter-Asso

Comme chaque année, la réunion Inter-Asso a pour but de présenter aux étudiants en deuxième année de médecine les différents postes de l'ADEMS.

2. AG de pré-sélection (PS)

Cette Assemblée Générale sera convoquée afin de notifier à l'Assemblée Générale les candidatures retenues pour l'ADEMS spécifiquement à chaque poste.

Les candidatures retenues devront être au nombre maximal de deux par poste.

Dans le cas où une personne veut se présenter à deux postes :

Cette personne serait « additionnelle », elle s'ajouterait aux deux autres personnes choisies comme « éventuels » or **il ne peut y avoir qu'une demande de ce type par poste !** (à l'exception du pôle événementiel qui peut recevoir au maximum 2 candidatures additionnelles.

Dans le cas où un poste n'a pas ses deux candidats :

Les candidatures restent ouvertes et n'importe quel étudiant en deuxième année de médecine peut présenter sa candidature jusqu'à la convocation à l'Assemblée Générale de Passation.

Dans le cas où une personne veut créer un nouveau poste :

Les candidatures sont ouvertes dès le début de l'année, la présentation de celle-ci doit se faire le plus tôt possible pour que le bureau sortant puisse évaluer la faisabilité de cette création de poste.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



3. Formations post-Pré-Sélection

Mise en place de formations spéciales pour chaque candidat. La même formation doit être attribuée à chaque candidat sans distinction.

Leur format :

- Formations par poste plutôt spécifiques par la personne en mandat et à destination de ses candidats.
- Formations plus formelles sur des thèmes d'association générale et des thèmes spécifiques par pôle.

Ces formations seront non obligatoires et donc évidemment bonifiantes pour les candidatures.

4. Événement de fin d'année

Il s'agira d'une étape d'épreuve. Les candidats devront faire de leur mieux pour se départager et faire le meilleur événement possible. Ils seront répartis en groupes de trente personnes maximums, choisis de manière aléatoire, ne prévalant en rien sur la composition du futur bureau. Le partage peut être fait de différentes manières, le bureau actif décidera des modalités.

5. Assemblée Générale de Passation

Voir l'article V.3.

V. Assemblées Générales

1. Motions

Une motion est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de fixer officiellement la position de l'Association sur un problème précis ou de modifier ses textes statutaires et réglementaires ou son fonctionnement interne. Cette motion est rédigée et présentée au président par une entité votante, par le Conseil de Surveillance ou par le Bureau.

Le dépôt de motions est ouvert quinze jours pleins avant l'ouverture de l'AG suivante.

Les modalités suivantes sont définies :

- la majorité relative est définie comme POUR > CONTRE ;
- la majorité absolue est définie comme POUR > à 50% des suffrages exprimés ;
- la majorité aux 2/3 est définie comme POUR > 2/3 des suffrages exprimés.

Les suffrages exprimés correspondent à la somme des votes POUR, CONTRE, ABSTENTION.

Les "NE PREND PAS PART AU VOTE" ne sont pas pris en compte.





1. Motion de blâme

Une motion de blâme peut être déposée lorsqu'une entité votante estime qu'un membre du Bureau a commis une faute grave qu'il est nécessaire de sanctionner sans toutefois l'amener à démissionner.

Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée Générale, sauf une motion de procédure, l'intervention d'un membre, d'une entité ou d'un invité ou une procédure de vote, et doit être votée immédiatement.

Après l'exposé des motifs par le proposant, et la présentation de l'opinion de la personne visée par la motion ou de son représentant au sein du Bureau de l'Association, il est procédé au vote de la motion en Assemblée Générale, à bulletins secrets.

Si deux motions de blâme envers un membre du bureau sont adoptées au cours de son mandat, le membre du Bureau démissionne.

On peut alors procéder à l'élection d'un remplaçant, pour la durée restante du mandat, si le Bureau le juge utile et sur proposition de ce dernier.

2. Motion de défiance

Une motion de défiance peut être déposée lorsqu'une entité votante estime qu'un membre du Bureau ou du Conseil de Surveillance a commis une faute grave et qu'il doit démissionner.

Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée Générale, sauf une motion de procédure, l'intervention d'un membre, d'une entité ou d'un invité ou une procédure de vote, et doit être votée immédiatement.

Après l'exposé des motifs par le proposant, et la présentation de l'opinion de la personne visée

par la motion ou de son représentant au sein du Bureau ou du Conseil de Surveillance de l'Association, il est procédé au vote de la motion en Assemblée Générale, à bulletins secrets.

Si la motion de défiance est acceptée, le membre du Bureau ou du Conseil de Surveillance démissionne. L'Assemblée Générale peut alors procéder à l'élection d'un remplaçant, pour la durée restante du mandat, si le Bureau le juge utile et sur proposition de ce dernier.

3. Motion de radiation

Une motion de radiation peut être déposée lorsqu'une entité votante estime qu'un membre de l'Association a commis une faute grave devant entraîner sa radiation de l'Association.

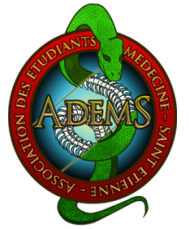
Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée Générale, sauf une motion de procédure, l'intervention d'un membre, d'une entité ou d'un invité ou une procédure de vote, et doit être votée immédiatement.

Après l'exposé des motifs par le proposant, et la présentation de l'opinion du membre visé, il est procédé au vote de la motion en Assemblée Générale, à bulletins secrets.

Si la motion de radiation est acceptée, le membre est radié de l'association.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



4. Motion de procédure

Une motion de procédure est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de modifier de façon rapide le déroulement réglementaire de l'Assemblée Générale.

Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée Générale, sauf une motion de procédure, l'intervention d'un membre, d'une entité ou d'un invité ou une procédure de vote, et doit être votée immédiatement.

Les motions de procédure ne peuvent être utilisées que pour :

- 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 Conseil de Surveillance ;
- ouvrir une nouvelle procédure de vote ;
- déposer des motions.

2. Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale est convoquée au moins quinze jours avant la date effective de celle-ci. Seuls les membres adhérents, d'honneur (dans les conditions sus-précisées) et le Conseil de Surveillance ont le droit de voter. Les membres du bureau ne sont pas habilités à voter.

Toute décision proposée au vote lors d'une Assemblée Générale ordinaire devra avoir préalablement été votée en réunion de bureau.

À la demande de l'Assemblée Générale sur une question relevant des compétences de cette dernière, le président peut indiquer la position du bureau à condition que celui-ci se soit concerté au préalable sur la question.

3. Assemblée Générale de Passation

L'Assemblée Générale de Passation est la dernière des Assemblées Générales ordinaires du bureau sortant.

1. Démission du Bureau Sortant

Lors de celle-ci, le bureau sortant présente son bilan moral, soit un récapitulatif des actions effectuées, associé à une autocritique et des propositions d'amélioration pour le bureau entrant, destiné à occuper les fonctions de Bureau pour l'année à venir.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



2. Candidature

Les candidats au vice-bureau entrant sont des étudiants en médecine ayant dû manifester leurs candidatures et professions de foi au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale de Passation.

Les membres du bureau sortant s'engagent à organiser des formations « d'Association Générale ». Chaque candidat devant avoir assisté à ces formations pour que sa candidature soit acceptée.

Cet **engagement non respecté** par un membre du bureau sortant lui vaudra **une sanction**.

Les candidats au vice-bureau entrant doivent présenter les fonctions qu'ils souhaitent occuper, ainsi que leurs objectifs, leurs motivations...

3. Élection du nouveau bureau :

Suite à la démission du bureau sortant (perdant ainsi leur qualité de membres du bureau) et l'élection d'un(e) nouveau(elle) président(e), secrétaire de séance et un nouveau Conseil de Surveillance, l'Assemblée Générale décide de l'élection du nouveau bureau.

Nous trouvons deux situations :

- S'il y a plusieurs candidats pour un même poste : une élection par poste sera effectuée.

L'assemblée générale débat en fonction des professions de foi des candidats, des présentations de leurs motivations, leurs objectifs...

- Si chaque poste ne possède qu'un candidat alors une élection par liste peut être effectuée à la demande de l'Assemblée Générale.

Les membres du bureau sortant peuvent questionner les candidats et voter car après leur démission, ils redeviennent membres adhérents.

Un troisième type d'élection est possible

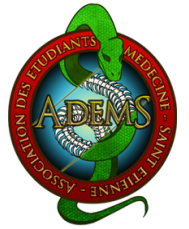
- Par la création d'un nouveau poste suite à la présentation d'un nouveau projet.

L'élection se fera suite à la présentation du projet par le candidat et le débat de l'Assemblée Générale sur ses motivations, son intérêt pour l'association...etc.

Un vote à majorité absolue décidera de l'élection du bureau entrant en procédant par vote par poste ou vote par liste selon la situation.



ADEMS
10 Rue de la Marandière
42270 Saint-Priest en Jarez
04 77 80 70 87
secretariat@assoadems.org
www.assoadems.org



4. Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée au moins quatre jours avant la date de rassemblement.

Ce type d'Assemblée Générale n'est proposé qu'en cas de décision urgente ou à caractère grave.

Les décisions proposées au vote lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire seront également votées par les membres du bureau.

Fait à Saint-Priest-En-Jarez
Le 19/04/2023

BACHONGY Amélie
Présidente

MARION Agathe
Trésorière

PLANTA Fanélie
Secrétaire Générale

