C2SU - Corporation des Carabins de Sorbonne
Université Faculté de Médecine Sorbonne Université,
91, boulevard de
L'Hôpital 75013
PARIS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION C2SU

TITRE PREMIER : Dispositions Générales

Article I.1 : Champ d'action

Le présent Règlement Intérieur, approuvé par le Conseil d'Administration, est un complément indispensable aux statuts de C2SU. Il est opposable par tout membre actif et/ou du Conseil d'Administration pendant toute la durée où l'association est constituée.

Article I.2 : Modifications

Toutes les modifications du Règlement Intérieur doivent être validées par le Conseil d'Administration de C2SU, à la **majorité relative** des membres présents et représentés. Ces modifications devront être exposées aux membres actifs de la prochaine Assemblée Générale.

TITRE DEUXIÈME : Adhésion à l'association

Les articles suivants sont ainsi définis pour l'année universitaire 2023-2024.

Article II.1 : Généralités

L'adhésion à l'association est subordonnée

- Au remplissage, par le membre, d'une fiche d'adhésion déposée lors d'une permanence dans les locaux de C2SU à la Pitié-Salpêtrière ou à Saint-Antoine, témoignant du consentement éclairé dudit membre, ou bien de son équivalent informatisé ;
- Au versement immédiat, selon les modes de paiement acceptés, de la cotisation définie ci-dessous ;

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

Article II.2 : Cotisation des membres actifs

La cotisation ouvre droit aux services offerts par l'association et donne accès aux bons plans de C2SU.

Notes :

- Les services du tutorat sont accessibles à tous les étudiants en voie pour entrer en étude de santé, telle la PASS ou la L.AS sans nécessité préalable de paiement d'une cotisation.
- Le projet « paniers bios » est un service qui reste accessible à tout étudiant de la faculté de médecine, adhérent ou non.

L'accessibilité à certains services, comme l'inscription au Week-End d'Intégration, peut varier entre les adhérents inscrits en médecine à Sorbonne Université et les adhérents non-inscrits en médecine à Sorbonne Université.

La cotisation est fixée, pour l'année universitaire indiquée ci-dessus, à **5,00€** par membre. Les membres actuels et anciens du Conseil d'Administration de C2SU, les membres d'honneur de C2SU ainsi que les Délégués ayant effectué un mandat complet sont dispensés du paiement d'une cotisation.

TITRE TROISIÈME : Structure de l'association

L'association se compose d'un **Bureau Restreint** , de **Vice-Présidents** et du **Conseil des Anciens**, ainsi que des **Délégués** et des **Chargés de Mission** .
Tous les membres de l'association se doivent de participer le plus activement possible aux évènements organisés par C2SU et aux permanences, en respectant le principe de polyvalence associative sous-tendant la structure.

Article III.1 : Bureau Restreint (BR)

Le Bureau Restreint se compose du Président, du Secrétaire, du Vice-Président Général et du Trésorier. Leurs missions se complètent et ont pour but d'assurer la cohérence et la pérennité de la structure, ainsi que la cohésion en son sein.

Article III.1.a : Missions du Président

- Représenter l'association, notamment dans toutes les réunions associatives et administratives, auprès des instances facultaires et universitaires, des partenaires et des médias, mais également auprès de l'ANEMF et de l'AGEP.
- Contrôler la bonne gestion de l'association et le bon déroulement des différentes missions des pôles ainsi que la transmission des informations entre pôles. - Convoquer les réunions (Assemblées Générales, Réunions d'Administration,

Réunions de Bureau) selon un calendrier compatible avec le cursus universitaire et en établir les ordres du jour en collaboration avec le Secrétaire.

- Préparer les réunions en collaboration avec les autres membres du Bureau, dont la rédaction des bilans moraux et financiers des missions, actions et activités, avant de les soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- Gérer les réunions, exposer et développer les points de l'ordre du jour, mener et modérer la discussion, élaborer des motions et en tirer les conclusions nécessaires.
- Relire les différents comptes-rendus, procès-verbaux et relevés de décision établis par le Secrétaire et/ou les Vice-Présidents, avant diffusion aux membres adhérents ou aux autorités préfectorales.
- Assister dans les démarches administratives le Secrétaire, le Vice-Président Général, le Trésorier, ou plus largement tout membre de l'équipe qui en éprouverait le besoin.
- Signer ou contresigner les courriers, contrats et déclarations administratives. - S'assurer d'une bonne entente entre les membres et d'une ambiance conviviale au sein de l'association ; gérer les conflits s'ils existent, en collaboration avec le Secrétaire et le Vice-Président Général.

Article III.1.b : Missions du Trésorier

Les tâches inhérentes à la tenue des comptes sont indissociables du secrétariat. Outre la tenue des comptes, le Trésorier et le Secrétaire devront remplir les démarches administratives et financières en bon accord, ainsi que plus spécifiquement pour le Trésorier :

- Établir et signer les factures pour les partenaires.
- Régler les factures des charges et fournisseurs dès réception de la facture : assurance du local, papeterie, loyer de carte bleue, éditeurs, polycopiés… -

Rembourser les frais sur factures justifiant la mission (exemples : frais d'organisation de soirée, WEI ou frais de mission à l'ANEMF).

- Centraliser les règlements et effectuer les remises (chèques et espèces). - Effectuer un pointage et un rapprochement bancaire après réception des relevés bancaires décadaires et mensuels, et veiller, en collaboration avec les Vice-Présidents concernés, à la bonne utilisation des différents comptes détenus par l'association.
- Mettre à jour le livre de comptes, de récapitulation des mouvements et du solde courant, et ce tous les mois.
- Établir un bilan financier avant toute Assemblée Générale ou Réunion d'Administration, et le mettre à disposition du Bureau et des membres adhérents qui en feraient la demande.
- Informer le Président et le Bureau de la situation comptable et contrôler conjointement les activités autonomes menées par les Vice-Présidents. - Classer les documents accompagnés des justificatifs par ordre chronologique dans le classeur financier ou son équivalent informatisé.
- Établir un budget prévisionnel et un bilan définitif pour toutes les activités de l'association.
- Accompagner les Vice-Présidents dans leurs démarches administratives et matérielles.

- Présenter, en collaboration avec les Vice-Présidents concernés, les bilans financiers par activité au moment des réunions d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Gérer les comptes bancaires et le dépôt d'argent régulier à la banque.

Article III.1.c : Missions du Secrétaire

Les tâches inhérentes au secrétariat sont indissociables de la tenue des comptes. Outre le courrier usuel, le Secrétaire et le Trésorier devront remplir les démarches administratives et financières en bon accord, ainsi que plus spécifiquement pour le Secrétaire :

- S'assurer de la rédaction des comptes-rendus lors des réunions de l'association (Réunions de Bureau, Réunions d'Administration et Assemblées Générales) et les soumettre au Président, avant de les diffuser par les moyens de communication adaptés.
- Rédiger, en collaboration avec le Président, les convocations et les ordres du jour, puis les adresser aux membres concernés par au moins deux (2) moyens de communication différents.
- Mettre à jour les documents juridiques après les réunions ou les Assemblées Générales : modifications statutaires, procès-verbaux de renouvellement de Bureau ou de Conseil d'Administration, demandes de partenariats, relevés de décision puis les adresser sous quinze (15) jours après la réunion ou l'Assemblée Générale, à la Préfecture, après avoir recueilli les signatures nécessaires.
- Fournir des documents administratifs à jour aux autres membres du Bureau en cas de besoin.
- Organiser et planifier les permanences et en établir les plannings pour les deux sites de l'association**.**
- Être le gardien du respect des Statuts et du Règlement Intérieur.
- Tenir à jour le Classeur Administratif, qui peut être dématérialisé, avec les convocations, les listes d'émargement et de paiement de cotisation, les procurations, les comptes-rendus de Réunion d'Administration et d'Assemblée Générale, la composition du Bureau, les Statuts, le Règlement Intérieur, et les récépissés préfectoraux, le tout étant classé par ordre chronologique. - Assister les Vice-Présidents dans leurs démarches administratives.

Article III.1.d : Missions du Vice-Président Général

Le Vice-Président Général occupe une place centrale dans la communication interne et externe de l'association en collaboration avec le Président et le Vice-président chargé de la Communication. Il a notamment pour missions :

- Assurer le suivi des différents Vice-Présidents et les assister dans leur travail si besoin.
- Veiller, avec tout le Bureau Restreint, à la bonne communication interne du Bureau. - S'assurer d'une bonne entente entre les membres et d'une ambiance conviviale au sein de l'association.
- Gérer les conflits s'ils existent, en collaboration avec le Bureau Restreint. - Tenir régulièrement informé le public étudiant des actions de l'association et de la vie à la faculté, en utilisant des moyens de communication performants et adaptés (intervention dans les amphithéâtres, affichages, courrier électronique, site internet, forum, réseaux sociaux…).
- Assurer, conjointement avec le Secrétaire et/ou le Vice-Président chargé de l'Informatique, la gestion des mailing-list de C2SU.

- Assurer avec le Vice-président chargé de la communication la rédaction et l'envoi régulier de la Newsletter de C2SU aux adhérents de l'association. - Avec le Vice-président chargé de la Communication, être en contact et faire le lien, avec les autres associations étudiantes de la faculté de médecine et de Sorbonne Université.
- Transmettre au Bureau les annonces et informations lui parvenant d'autres facultés lorsque ces informations font partie du domaine de compétence de C2SU.
- Assister le Bureau Restreint et les autres Vice-Présidents dans les relations avec la presse.
- S'assurer de la rédaction par l'ensemble du Bureau d'une Newsletter Interne avant chaque Réunion d'Administration, afin d'améliorer la connaissance par ses membres de l'essentiel de l'activité associative de chacun entre les réunions.

Article III.2 : Vice-Présidents (VP)

Le Bureau se compose de plusieurs Vice-Présidents :
- Un Vice-Président chargé des Partenariats,
- Un Vice-Président chargé du Tutorat d'années supérieures
- Un Vice-Président chargé de la Représentation étudiante,
- Un Vice-Président chargé de l'Événementiel,
- Deux Vice-Présidents chargés de l'Accueil des DFGSM2,
- Un Vice-Président chargé de l'Informatique,
- Deux Vice-Présidents chargés de la Santé Globale et de la Solidarité,
- Un Vice-Président chargé des Publications,
- Un Vice-Président chargé de la Scène des Carabins Ordinaires de la Pitié (SCOP),
- Un Vice-Président chargé de la Photographie, - Un Vice-Président chargé de la Communication.

Article III.2.a : Missions du VP Partenariats

Les missions du Vice-Président chargé des Partenariats sont :
- Rencontrer les partenaires avec le Président et/ou les Vice-Présidents concernés, selon les évènements et les actions envisagés.
- Monter ou remettre à jour les dossiers partenariat en collaboration avec le Président et les Vice-Présidents concernés, sauf en cas de reconduction tacite.
- Signer les conventions de partenariats, conjointement avec le Président. - Rechercher et démarcher de nouveaux partenaires pouvant aider au développement de l'association.
- Aider les Vice-Présidents dans le développement des partenariats, financiers ou autres, propres à leur pôle.
- Archiver les dossiers, contrats et factures dans un classeur Partenariats ou son équivalent dématérialisé.

Article III.2.c : Missions du VP Tutorat d'années supérieures

Le Vice-Président chargé du Tutorat d'années supérieures doit :

- Organiser et superviser la rédaction ou la mise à jour des Ronéos. - Organiser et superviser les distributions de ronéos en bon accord avec le Secrétaire
- Assurer la mise en place de séance d'ECOS
- Développer le pôle à l'aide de projets permettant aux étudiants d'évoluer dans leurs études. Ces futurs projets pourront faire l'objet d'une inclusion dans l'article **III.2.c** comme missions essentielles du VP Études médicales afin de les pérenniser.

Article III.2.d : Missions du VP Représentation étudiante

Le Vice-Président chargé de la Représentation étudiante doit :

- Constituer un comité pédagogique avec les élus du Conseil de la Faculté de Médecine et des Conseils Centraux (CA, CFVU) qui ne font pas partie du Bureau afin de se tenir informé des réflexions menées et des décisions prises dans ces différentes instances.
- En collaboration avec les élus, informer l'ensemble des étudiants des dates de réunions du Conseil de Faculté et Universitaire et assister aux Conseils des Études dans la mesure du possible.
- Recueillir l'avis des étudiants qu'il représente en ce qui concerne les réformes pédagogiques locales et les projets de réforme nationale en intervenant en amphithéâtre, en organisant des Assemblées Générales, en lançant des sondages par les mailing-list ou tout autre moyen de communication.
- Préparer les ordres du jour des réunions locales ou nationales en connaissance de cause des avis et propositions de l'ensemble des étudiants et en organisant si besoin des réunions préparatoires avec les personnes concernées.
- Informer le Bureau, le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale et les étudiants des actualités pédagogiques et des décisions prises en Conseil de Faculté concernant la vie étudiante.
- Suivre, si l'opportunité s'y prête, un dossier particulier en fonction de sa motivation et de son expérience du cursus.
- Aider les nouveaux élus à appréhender leur nouvelle tâche, en collaboration avec l'ancienne équipe d'élus.
- Assurer la continuité des dossiers lors du changement d'élus, du Bureau ou du Conseil d'Administration.
- Organiser au cours de l'année des formations pour les étudiants sur des thèmes variés (notamment sur des sujets liés à l'actualité du cursus médical).
- Être disponible pour répondre aux interrogations des étudiants relatives aux études médicales et aux réformes en cours.
- Informer les étudiants, en coopération avec le Vice-Président en charge du Tutorat d'années supérieures, sur l'ensemble de leurs études, notamment après la fin du deuxième cycle.

Le rôle du Vice-Président chargé de la Représentation étudiante concerne aussi l'activité pédagogique extérieure :

- Universitaire : participer aux réunions avec les élus étudiants du Conseil de Faculté et les élus étudiants des Conseils centraux.
- Nationale : participer aux Congrès et Assemblées Générales de l'ANEMF selon les ordres du jour et les disponibilités.
- Parisienne : participer aux Congrès et Assemblées Générales de l'AGEP selon les ordres du jour et les disponibilités.

- Lycéenne : organiser, en collaboration avec le Pôle Tutorat et le Tutorat Ile-de-France, la mise en place d'une information éclairée aux lycéens concernant les études médicales.

Le Vice-Président doit, par ailleurs, renseigner les étudiants qui le souhaitent sur la manière d'informer les lycéens, pour participer de manière efficace à leur orientation. Il est à noter que ces droits valent pour tout autre membre du Bureau et du Conseil d'Administration qui serait élu en Conseil de Faculté ou d'Université.

Article III.2.e : Missions du VP Évènementiel

Le Vice-Président chargé de l'Évènementiel a pour missions :

- De coordonner l'intégralité des évènements festifs et de loisir se déroulant dans le cadre de la Faculté : soirées, pots, …
- De travailler en collaboration avec les autres Vice-Présidents pour leur proposer des stratégies d'animation dont ils pourraient avoir besoin au cours de leurs actions.

Il se doit de travailler avec l'ensemble de son équipe et du reste du Conseil d'Administration en suivant la trame de conduite suivante, quel que soit l'événement envisagé :

- Établir les projets avec les membres intéressés, constituer une équipe motivée.
- Établir les budgets prévisionnels avec l'aide du Trésorier.
- Mener les démarches administratives avec le Secrétaire (demandes d'autorisations à l'administration de la Faculté ou à la Préfecture, déclaration SACEM, assurances ... **).**
- Signer les contrats, obligatoirement avec le Président.
- Mettre en œuvre l'organisation du projet après avoir obtenu l'aval du Conseil d'Administration.
- Contrôler la bonne réalisation des tâches confiées aux membres de l'équipe.
- Contrôler la bonne réalisation de l'événement au moment où celui-ci a lieu. - Rendre compte de l'événement *a posteriori* aux membres du Conseil d'Administration, ce bilan incluant obligatoirement un bilan financier de l'événement.

Article III.2.f : Missions des VP Accueil des DFGSM2

Les Vice-Présidents chargés de l'Accueil des DFGSM2 sont responsables de l'organisation de tous les évènements liés à l'Accueil des DFGSM2 en début d'année, et notamment de l'organisation spécifique du Week-End d'Intégration (WEI) :

- Recruter et coordonner une équipe parmi les étudiants de la promotion de DFGSM3.
- Rechercher un lieu adéquat pour l'organisation du WEI.
- S'assurer du budget nécessaire, des commandes et des achats à faire. - Organiser les inscriptions des étudiants pour le WEI.
- Organiser le Rallye.
- Gérer le déroulement du week-end sur place, en collaboration avec l'équipe qu'il aura montée.
- Faire des retours réguliers au Bureau sur l'organisation du WEI, et ce tout au long du processus.
- Aider le VP chargé de l'Évènementiel durant l'année.

Article III.2.g : Missions du VP Informatique

Le Vice-Président chargé de l'Informatique a pour missions principales de :

- Développer un maximum d'outils informatiques (site internet, forum, logiciels, ...) utiles à la vie de l'association.
- Travailler avec chacun des Vice-Présidents afin de les aider à développer les outils dont ils ont besoin pour leurs tâches.
- Gérer le forum et le site des étudiants de la Faculté : il met en place la modération, aidé par d'autres membres du Bureau, et veille à la bonne lisibilité et à la clarté du forum et du site envers tous les étudiants.
- Tenir à jour les listings de promotions et les mailing-list correspondantes, en collaboration si nécessaire avec le Vice-Président Général et/ou le Vice-Président chargé de la Communication.

Article III.2.h : Missions des VP Santé Globale et Solidarité

Les Vice-Présidents chargés de la Santé Globale et de la Solidarité ont pour missions :

- De centraliser et d'organiser les différentes actions de solidarité, santé publique et prévention existantes : le Téléthon, les Paniers bios, les maraudes avec la Protection civile, l'Hôpital des Nounours, le Défi Sang Limite, les actions de prévention SIDA / MST / IST, la coordination de la Brigade Anti-Coma (BAC) lors des soirées organisées par l'association, la prévention alcool / tabac, et toute autre action menée par les membres du pôle Santé Globale et Solidarité.
- De mettre en place de nouveaux projets et de monter une équipe pour mener à bien ces actions.
- De prendre contact avec les instances nécessaires en fonction des besoins : soit l'ANEMF, soit l'AGEP, soit directement l'organisme concerné (AFM, EFS, SUMPPS…), soit d'autres associations.
- En fonction des besoins, ils peuvent aussi travailler en collaboration avec le Bureau Restreint ou le Vice-Président chargé des Partenariats si le projet nécessite des démarches administratives ou financières particulières.

Article III.2.i : Missions du VP Publications

Le Vice-Président chargé des Publications est responsable de la rédaction, de l'impression, de la vente ou de la distribution des publications, qu'elles proviennent de C2SU ou d'autres associations locales ou nationales. Ses missions sont :

- Organiser et superviser la rédaction ou la mise à jour des différentes publications du Tutorat (annales, Tut') durant l'été.
- Gérer l'impression, les ventes, les commandes et les retraits des publications du Tutorat et éventuellement des autres pôles de l'association pendant l'année.
- Organiser et superviser la rédaction ou la mise à jour des différents supports d'information sur les études médicales et sur la vie à la faculté (guide de la PACES, guide du DFGSM2, précis de sémiologie, guide de l'orientation…)
- Gérer la réception de supports d'information édités par d'autres associations locales (AGEP par exemple) ou nationales (ANEMF par exemple).
- Assurer la distribution de ces supports d'informations auprès des étudiants. - Superviser et aider tout membre de l'association souhaitant publier un ouvrage. - Faciliter l'acquisition de livres pour les étudiants (commande groupées ou impressions groupées d'ouvrages à prix préférentiels par exemple).

Article III.2.j : Missions du VP Photographie

Le Vice-Président chargé de la Photographie a pour missions principales de :

- Proposer régulièrement des cours de photographie aux étudiants, organiser des sorties photo.
- Monter des projets en rapport avec la photographie et en lien ou non avec d'autres associations de la faculté.
- Mettre en place des expositions de photos prises par les étudiants participants aux cours.
- Mettre en place un groupe assurant la prise de photos lors des événements de C2SU.

Article III.2.k : Missions du VP SCOP

Le Vice-Président chargé de la SCOP (Scène des Carabins Ordinaires de la Pitié) a pour missions principales de :

- Favoriser la rencontre des étudiants musiciens au sein de la faculté. - Encourager la création de groupes de musique.
- Permettre aux groupes de répéter dans des conditions favorables en leur proposant des tarifs avantageux au sein de studios musicaux.
- Organiser au moins un concert des groupes de la faculté par an. - Organiser dans la mesure du possible des JAM réguliers afin de permettre aux étudiants musiciens de se réunir en dehors du concert annuel.
- Organiser des partenariats avec les festivals pour permettre aux étudiants d'y participer en tant que chargés de missions sur place.

Article III.2.l : Missions du VP Communication

Le Vice-Président chargé de la Communication, en collaboration avec le Vice-Président Général devra centraliser et répartir les tâches de communication au sein l'association et à destination des étudiants. Ce travail se fera toujours conjointement avec les autres Vice-Présidents et le Bureau Restreint, il ne l'assume pas seul. Son rôle consiste principalement à tenir régulièrement informé le public étudiant des deux sites en utilisant des moyens de communication performants et adaptés (intervention dans les amphithéâtres, affichages, courrier électronique, site internet, forum, réseaux sociaux ...).

Ses missions sont :

- Assurer, conjointement avec le Secrétaire et/ou le Vice-Président en charge de l'Informatique, la gestion des mailing-list et les mettre à disposition du Bureau et du Conseil d'Administration.
- Assurer, avec le Vice-Président Général, la rédaction et l'envoi de la Newsletter aux étudiants, dans les délais décidés préalablement en Réunion de Bureau ou d'Administration.
- Assister les Vice-Présidents pour faire la promotion d'un événement en respectant le calendrier précis de communication décidé en Réunion de Bureau ou d'Administration et repris au titre IV.
- Transmettre au bureau les annonces et informations lui parvenant des autres facultés, lorsque ces informations font partie du domaine de compétence de C2SU.
- S'associer au Président et/ou au Vice-Président Études médicale et Représentation étudiante et aux autres membres du Bureau pour élaborer les messages à délivrer

en cas d'événement important (élections universitaires, élections CROUS, …) et lorsque cette communication ne fait pas partie de la tâche précise d'un Vice-Président.

- Assister le Président, le Secrétaire et les autres Vice-Présidents dans les relations avec la presse (contact presse, médiatisation d'un événement ...). - Être en relation avec les autres associations étudiantes de la Faculté de Médecine afin d'assurer une communication et une information efficace sur le rôle respectif de chaque association, aussi bien pour savoir faire appel à l'autre quand c'est son domaine de compétence que pour travailler en commun. - Respecter la procédure de communication telle que définie ci-dessous dans l'article IV.7 du présent Règlement Intérieur.

Article III.3 : Conseil des Anciens

De par leur expérience associative et dans le but d'assurer la continuité et le transfert d'informations, les Anciens se doivent :

- De siéger ou le cas échéant se faire représenter par procuration au cours des réunions.
- De veiller au respect des Statuts et du Règlement Intérieur de l'association. - D'être disponibles pour être consultés à tout moment par le Bureau, pour les délibérations urgentes et pour la transmission orale et écrite des informations, des expériences vécues et des données utiles à la bonne marche de l'association.
- De convoquer si nécessaire une Assemblée Générale Extraordinaire ou une Réunion d'Administration lorsqu'une décision du Bureau lui paraît engager l'avenir de l'association.
- De former et conseiller les nouveaux membres du Bureau, mais également, dans la mesure de leurs compétences, les nouveaux élus étudiants. - De transmettre toutes les informations au Président, au Secrétaire Général, au Trésorier et aux Vice-Présidents.
- D'assister et de conseiller le Bureau dans les démarches administratives et dans leurs missions.

Les membres du Conseil des Anciens peuvent siéger jusqu'au renouvellement du Bureau qui a approuvé leur candidature. Il leur est possible de se représenter ensuite s'ils le souhaitent.

Le nombre de membres du Conseil des Anciens ne peut pas excéder le nombre de Vice-Présidents et du Bureau Restreint

Article III.4 : Délégués

Des Délégués peuvent être désignés par le Bureau pour soutenir un Vice-Président dans ses fonctions essentielles. Ils sont considérés comme nécessaires à la réalisation des activités du Vice-Président qui en est responsable. Ils sont désignés pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat dudit Vice-Président.

Article III.4.a : Nomination

Un Délégué est nommé par un Vice-Président pour l'accompagner dans ses fonctions. Il peut exister plusieurs Délégués sous les ordres d'un Vice-Président. Le Délégué peut aussi être désigné par un membre du Bureau Restreint.

La nomination du Délégué est votée à la majorité absolue par le Conseil d'Administration. Cependant, pour ne pas retarder certains projets et en raison des délais entre les Réunions d'Administration, un Délégué peut débuter son travail avant son élection par le Conseil d'Administration.

Après sa nomination acceptée par le Conseil d'Administration, le Délégué doit être présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire suivant la Réunion d'Administration où le vote a eu lieu. Les Vice-Présidents doivent garder une liste à jour des Délégués l'accompagnant dans ses activités. Le Secrétaire doit garder une liste à jour de tous les Délégués.

Article III.4.b : Rôles

Un Délégué doit accompagner le Vice-Président dans ses fonctions essentielles. Il peut aussi participer à la vie de l'association par d'autres activités.

Il doit donc faire part de son engagement au Vice-Président qui l'a nommé et ne peut prendre de décision sans son accord.

Sa participation aux permanences organisées par C2SU est requise.

De par son rôle important dans les activités de l'association, le Délégué se doit de participer aux Réunions d'Administration dans les mesures du possible. Les Vice-Présidents doivent se concerter avec leurs Délégués au sujet des différentes problématiques abordées en Conseil d'Administration.

En cas d'indisponibilité, le Délégué devra présenter un compte-rendu de ses activités au Vice-Président qui l'a nommé avant la tenue de la Réunion d'Administration. Le Vice-Président pourra faire part de ce résumé au Conseil d'Administration.

Article III.4.c : Titres spéciaux

Certains membres actifs sont désignés par des titres spécifiques. Ils peuvent être élus Délégués, leurs rôles et obligations restent ainsi les mêmes que tout autre Délégué.
Sont concernés :

Article III.4.c.b : Membre de la Team Evènementielle

Les membres de la Team Evènementielle aident le Vice-Président en charge de l'Événementiel dans l'organisation des évènements festifs et d'éventuelles animations au sein des autres pôles de l'association. Ils apportent leur soutien dans la planification de l'événement, et dans la gestion sur place et après l'événement.

Article III.4.d : Démission et Destitution

Un Délégué peut choisir de démissionner. Il doit alors adresser une lettre manuscrite ou son équivalent informatique au Président et au Vice-Président qui l'a nommé, qui accepteront ou non la démission. Le membre démissionnaire garde son statut de membre adhérent pour l'année universitaire en cours.

En cas de manquement à sa (ses) mission(s), un Délégué peut être destitué de son poste par le Président et le Vice-Président qui l'a nommé. En cas de litige, cette destitution sera votée en Réunion d'Administration par le biais d'une motion de défiance déposée à l'encontre dudit Délégué.

Article III.5 : Chargés de Mission

Des Chargés de Mission peuvent être désignés par le Bureau pour l'exécution d'un projet particulier. Ils sont désignés pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat en cours.

Article III.4.a : Nomination

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

La nomination d'un Chargé de Mission doit être acceptée à la majorité relative par le Conseil d'Administration. Cependant, pour ne pas retarder certains projets et en raison des délais entre les Réunions d'Administration, un Chargé de Mission peut débuter son travail avant son élection par le Conseil d'Administration.

Les Vice-Présidents doivent garder une liste à jour des Chargés de Missions travaillant sur les projets dont ils ont la charge. Le Secrétaire doit garder une liste à jour de tous les Chargés de Mission.

Article III.4.b : Rôles

Un Chargé de Mission s'occupe du projet qui lui a été confié. Il peut, s'il le souhaite, participer à plusieurs projets de C2SU, ainsi qu'à la vie de l'association. Il doit cependant faire part de son avancement au Vice-Président responsable du projet et ne peut prendre de décision sans son accord. Sa participation aux permanences organisées par C2SU est requise.

Il se doit d'être présent aux différentes Réunions de Projet le concernant. Il peut, avec l'accord du Président, participer aux Réunions d'Administration. Son avis n'est cependant que consultatif.

Article III.4.c : Démission et Destitution

Un Chargé de Mission peut choisir de démissionner. Il doit alors adresser une lettre manuscrite ou son équivalent informatique au Président et au Vice-Président qui l'a nommé, qui accepteront ou non la démission. Le membre démissionnaire garde son statut de membre adhérent pour l'année universitaire en cours.

En cas de manquement à sa (ses) mission(s), un Chargé de Mission peut être destitué de son poste par le Président et le Vice-Président qui l'a nommé. En cas de litige, cette destitution sera votée en Réunion d'Administration par le biais d'une motion de défiance déposée à l'encontre dudit Chargé de Mission.

TITRE QUATRIEME : Fonctionnement général de l'association

Article IV.1 : Réunion de Projet

Chaque Vice-Président peut librement organiser une « Réunion de Projet » qui regroupe :

- le Vice-Président,
- des Délégués,
- des Chargés de Mission,
- le Président et/ou le Secrétaire et/ou le Vice-Président Général,
- les membres du Bureau le désirant,
- les membres invités par le Vice-Président.

Ces réunions sont laissées à la discrétion du Vice-Président quant à leur organisation. Ce dernier devra cependant envoyer un mail à tous les membres du Bureau pour les tenir informés de la tenue d'une telle réunion.

Le Vice-Président a la responsabilité de dresser un compte-rendu qu'il adressera au reste du Conseil d'Administration dans les plus brefs délais.

Article IV.2 : Réunions de Bureau

Le Bureau, constitué du Président, du Secrétaire, du Vice-Président Général, du Trésorier et des Vice-Présidents, peut se réunir en Réunion de Bureau. Le Conseil des Anciens et les Délégués y sont conviés.

La fréquence conseillée de ces Réunions de Bureau est d'une toutes les 2 semaines. Lors de ces Réunions, chaque membre tient informé le reste du Bureau de ses activités, de ses projets, des éventuels problèmes rencontrés, des décisions prises. Ces Réunions sont donc garantes d'une bonne communication au sein du Bureau.

Article IV.3 : Réunions d'Administration

Article IV.3.a : Constitution du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, qui se réunit en Réunion d'Administration à intervalles réguliers, est constitué :

- du Bureau Restreint, - des Vice-Présidents,
- des membres du Conseil des Anciens,
- des Délégués,
- des Chargés de Mission,
- des membres invités par le Président.

Article IV.3.b : Convocations

Les convocations aux Réunions d'Administrations doivent être envoyées par les soins du Secrétaire Général ou du Président au plus tard **sept (7) jours** avant la date qui aura été fixée au préalable en commun.

L'ordre du jour, les Statuts et le Règlement Intérieur, ainsi que les éventuelles motions déposées et qui seront votées au cours de la réunion doivent être envoyées au plus tard **trois (3) jours** avant la date fixée.

Article IV.3.c : Mandats de vote

Les mandats de vote sont répartis comme suit :

- Bureau Restreint : **une (1) voix délibérative omnisciente par personne -** Vice-Présidents : **une (1) voix délibérative par Vice-Président -** Conseil des Anciens : **deux (2) voix délibératives omniscientes dissociables**

En cas d'absence de l'un des membres du Conseil d'Administration, il est possible de donner procuration de sa voix à un autre membre du Bureau. Un membre du Conseil des Anciens ne peut porter procuration pour un membre du Bureau. En l'absence de procuration, le vote ne sera pas pris en compte.

Les Délégués, Chargés de Mission et les membres invités par le Président n'ont qu'un avis consultatif lors des Réunions d'Administration.

Article IV.3.d : Procédure de vote

Chaque membre du Bureau peut déposer une motion, qui sera alors votée à la **majorité relative** des membres présents et représentés.

Un membre du Bureau peut **s'abstenir** de voter. Il peut également demander à ce que le vote se déroule à bulletin secret. En cas d'égalité, ce sera au Président de trancher, après consultation du Bureau Restreint.

Article IV.3.e : Invitations

Les membres actifs, élus en Conseil de Faculté, en Conseils Centraux d'Université ou CROUS peuvent être invités aux Réunions d'Administration par le Président (sur sa propre initiative ou sur proposition d'un membre du Conseil d'Administration).
Des personnalités extérieures peuvent également être invitées par le Président aux Réunions d'Administration, en fonction de leur participation associative et de leurs motivations.

Dans tous les cas, l'invitation n'implique qu'un **rôle consultatif, sans voix délibérative**.

Un membre du Bureau ou un membre du Conseil des Anciens peut demander le départ des invités, des Délégués ou des Chargés de Mission pendant le temps d'un débat particulier.

Article IV.4 : Gestion financière de l'association

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

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

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

Tout contrat de plus de 10 000€ doit être signé par au moins deux membres du Bureau, dont au moins le Président ou le Trésorier. **Article IV.5 : Procédure de communication**

La communication envers les étudiants doit être optimale. Tout communication à propos d'un événement doit donc suivre la procédure suivante, qui peut être adaptée selon l'évènement :

1. a première démarche de communication (mail, réseau social, affiche ou tout autre moyen de communication qui peut être mis en place) doit commencer au moins **deux semaines** avant le début de l'événement.
2. La deuxième démarche de communication doit ensuite avoir lieu **trois (3) jours** avant le début de l'événement.
3. Enfin, une démarche de rappel sera mise en place **deux jours** avant la fin de l'événement afin que les étudiants ne soient pas pris au dépourvu lorsque celui-ci touchera à sa fin.

Article IV.6 : Assemblées Générales

Article IV.6.a : Quorum

Un quorum de **cinquante (50) membres adhérents habilités à voter présents ou représentés** est requis pour les Assemblées Générales Ordinaires. Il n'y a pas de quorum pour les Assemblées Générales Extraordinaires.

Article IV.6.b : Votes et débats

Les motions sont votées à **main levée**. Néanmoins, le vote peut se faire à bulletin secret si un membre en fait la demande. Les candidatures sont votées à **bulletin secret** .

Le **huis-clos** est requis pour tout débat si un membre en fait la demande.

Articles IV.4.6c : Candidatures

Les candidats au Bureau de C2SU doivent adresser, par courrier postal ou électronique ou dépôt en mains propres, au Bureau en fonction, au plus tard **huit (8) jours avant l'Assemblée Générale** , une profession de foi présentant leurs motivations à l'un des postes proposés, ainsi que leurs projets et le programme pour remplir leur mission.

Ces candidatures seront alors transmises à tous les membres adhérents avec la convocation à l'Assemblée Générale, et rendues publiques par voie d'affichage au plus tard **sept (7) jours** avant l'Assemblée Générale.

Les candidatures tardives devront être **validées** par l'Assemblée Générale qui statue à la **majorité relative** des votants présents et représentés.

Article IV.6.d : Mode d'élection

Les candidats sont élus individuellement, par poste, par les membres actifs inscrits en médecine à Sorbonne Université, les membres du conseil d'Administration et les membres d'honneur.

Le VP Tutorat est élu individuellement par les membres actifs inscrits en médecine à Sorbonne Université, les membres du conseil d'Administration, les membres d'honneur et les membres du Tutorat.

En tant que représentant des tuteurs, les candidats au poste de VP tutorat peuvent être des membres actifs non régulièrement inscrits en médecine à Sorbonne Université. (Il est alors à la discrétion du vice-président de s'abstenir sur certaines décisions concernant uniquement les étudiants en médecine régulièrement inscrits à Sorbonne Université).

Article IV.6.e : Procédure de vote de candidatures

Un bulletin de vote type est disponible en annexe de ce règlement intérieur.

Pour l'élection du VP Tutorat, un bulletin de vote spécifique à son élection sera fourni aux étudiants ayant réalisé des études d'entrée aux études de santé à Sorbonne Université et participant activement au bon fonctionnement du Tutorat de C2SU.

Article IV.6.f : Résultats des votes de candidatures

Le dépouillement devra avoir lieu **sur place** à l'issue du scrutin, devant l'Assemblée.

Le bureau de vote sera supervisé par un **assesseur** dont le rôle est de vérifier la conformité de la procédure de vote. Les candidats au Bureau de C2SU ne peuvent en aucun cas participer au dépouillement des votes. Il en est de même pour les membres sortants du Bureau et du Conseil des Anciens.

Les résultats sont proclamés **à l'issue du dépouillement** , devant l'Assemblée Générale, le jour même. Ils sont ensuite communiqués aux membres adhérents et affichés dans les deux sites de la Faculté.

Article IV.6.g : Mode d'élection rétroactif

Dans certains cas exceptionnels, un délégué peut-être nommé rétroactivement VP du pôle dont il a été membre s'il a assuré les missions dudit Vice-Président qui l'a nommé. Sa candidature doit-être présentée et soutenue en Conseil d'Administration par le Président, le Vice-Président Général, le Trésorier et le Secrétaire. Le candidat doit ensuite être voté rétrospectivement en Assemblée Générale conformément à l'article **IV.6** . Il est ainsi compté que les mandats du ou des VP en charge du pôle et du membre élu ont coexisté.

Article IV.7 : Obligations des membres du Conseil d'Administration

Les membres du Bureau, absents ou non représentés aux Assemblées Générales ou aux Réunions d'Administration sont réputés **démissionnaires** après **trois (3) absences non justifiées** dans l'année suivant leur élection. Ils sont alors défalqués de leur poste. Ils conservent leur droit de participation aux Assemblées Générales si, et seulement si, ils sont à jour de cotisation et de formalités, mais ne peuvent plus prétendre à conserver un poste au sein du Bureau ou y postuler.

Article IV.8 : Démission et destitution

Article IV.8.a : Démission

Un membre du Bureau ou du Conseil des Anciens peut choisir de démissionner. Il doit alors adresser une lettre manuscrite, ou son équivalent informatique, au Président, qui acceptera ou non la démission.

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

Article IV.8.b : Blâme d'un membre du Bureau

Un membre du Bureau, ou le Conseil des Anciens à la majorité absolue de ses membres présents et représentés, peut demander lors d'une Réunion d'Administration l'avertissement d'un membre du Bureau.

Un premier Blâme sera alors voté en bulletin secret et devra être accepté à la majorité relative de ses membres présents et représentés. Le membre concerné ne pourra pas prendre part au vote.

Un deuxième avertissement peut être posé par un membre du Bureau, ou du Conseil des Anciens à la majorité absolue de ses membres présents et représentés. Un deuxième Blâme sera alors voté à bulletin secret et devra être accepté aux deux tiers ce qui conduira à la destitution du membre. Le membre concerné ne pourra pas prendre part au vote.

Article IV.8.c : Blâme d'un membre du Conseil des Anciens

Un membre du Bureau, ou le Conseil des Anciens peut demander lors d'une Réunion d'Administration l'avertissement d'un membre du Conseil des Anciens.

Un premier Blâme sera alors voté à bulletin secret et devra être accepté à la majorité relative pour donner l'avertissement. Exceptionnellement, chaque membre présent et représenté du Conseil des Anciens a une voix délibérative, excepté le membre concerné.

Un deuxième avertissement peut être posé par un membre du Bureau, ou du Conseil des Anciens. Un deuxième Blâme sera alors voté en bulletin secret à la majorité relative ce qui conduira à la destitution du membre. Exceptionnellement, chaque membre présent et représenté du Conseil des Anciens a une voix délibérative, excepté le membre concerné.

Article IV.8.d : Destitution d'un membre du Bureau

Un membre du Bureau, ou le Conseil des Anciens à la majorité absolue de ses membres présents et représentés, peut demander lors d'une Réunion d'Administration la destitution d'un membre du Bureau.

Une motion de défiance sera alors votée à bulletin secret et devra être acceptée aux **deux tiers** pour donner lieu à la destitution du membre. Le membre concerné ne pourra pas prendre part au vote.

Le membre destitué devra s'acquitter de la cotisation annuelle et des formalités s'il veut garder son statut de membre adhérent et ne sera pas considéré comme ancien membre du Bureau.

Article IV.8.e : Destitution d'un membre du Conseil des Anciens

Un membre du Bureau ou du Conseil des Anciens peut demander lors d'une Réunion d'Administration la destitution d'un membre du Conseil des Anciens.

Une motion de défiance sera alors votée à bulletin secret et devra être acceptée à la majorité relative pour donner lieu à la destitution du membre. Exceptionnellement, chaque membre présent et représenté du Conseil des Anciens a une voix délibérative, excepté le membre concerné.

Le membre destitué conserve son statut de membre adhérent pour l'année universitaire en cours.

Article IV.9 : Procuration

Quelle que soit la réunion envisagée, toute procuration en bonne et due forme (datée et signée) peut acter les intentions du membre absent.

Elle doit être portée par un **membre adhérent** lors des Assemblées Générales et par un membre du Bureau lors des Réunions d'Administration.

Fait à Paris, le 05/10/2024.

Le Président, Thomas PASSEMARD

Le Secrétaire, Hugo MENDES