

Règlement Intérieur de l'Association Médecine / Pharmacie Sciences

TITRE I : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Formation précoce à la recherche

Sont considérées comme formations précoces à la recherche les cursus permettant l'obtention d'un Master 2 Recherche avant la fin du deuxième cycle d'étude de médecine ou de pharmacie.

Article 2 : Adhésion et cotisation des membres adhérents et membres seniors

La procédure d'adhésion s'effectue sur le site internet de l'association. Pendant celle-ci le futur membre adhérent ou membre senior déclare se conformer aux statuts et au règlement intérieur de l'association. Il doit également s'acquitter de la cotisation pour l'année en cours, qui s'étend du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante. Les membres adhérents et les membres seniors accèdent aux services de l'association (espace membre du site internet, tarifs adhérents aux événements organisés par l'association, etc.). Plusieurs niveaux de cotisation sont définis selon le cycle d'étude du membre. Le montant de la cotisation est fixé à :

- ❖ 5 euros pour les étudiants de 1^{er} ou 2^{ème} cycle d'étude de médecine/pharmacie ou de LMD
- ❖ 10 euros pour les étudiants de 3^{ème} cycle d'étude de médecine/pharmacie ou de LMD
- ❖ 20 euros pour les membres seniors

Les membres adhérents et les membres seniors non à jour de leur cotisation peuvent s'acquitter de celle-ci jusqu'à la fin de l'année de cotisation due. Leur régularisation est valable pour l'année due. Tant qu'ils n'ont pas payé leur cotisation, ils ne profitent plus des services de l'association. S'ils ne se sont pas acquittés de leur cotisation à la fin de l'année due, ils perdent leur qualité de membre.

Il est possible d'adhérer à l'association tout au long de l'année. Les nouvelles adhésions réalisées du 1er août au 30 septembre sont valables pour l'année suivante. Ceci ne s'applique pas aux membres n'étant pas à jour de leur cotisation.

Le paiement doit se faire en ligne par le service sécurisé Paypal, ou exceptionnellement par chèque à l'ordre de AMPS ou en espèces. Une fois inscrit sur le site, le nouveau membre doit régler sa cotisation dans un délai de deux semaines. Après vérification par le bureau du respect des critères d'adhésion, le nouveau membre reçoit son reçu de paiement par courrier électronique et peut alors accéder à l'espace membre du site internet de l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 : Membres d'honneur

La liste des membres d'honneur se trouve en annexe du règlement intérieur.

La qualité de membre d'honneur n'empêche en aucun cas l'adhésion à l'association dans le respect des critères définis dans les statuts et le règlement intérieur.

Article 4 : Membres bienfaiteurs

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales versant un don de plus de 50 euros à l'association.

Article 5 : Protection de la vie privée des adhérents

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au bureau de l'association.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6 : Déroulement de l'Assemblée Générale

Les membres adhérents doivent être à jour de leur cotisation afin de pouvoir participer à l'Assemblée Générale. Ils peuvent s'en acquitter jusqu'au début de l'Assemblée Générale. Afin que les délibérations soient valables, il est nécessaire que le quorum de trente six (36) membres présents ou représentés soit atteint.

Le président présente le rapport moral et d'activité de l'association, puis le trésorier présente le rapport financier. Le président soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée Générale. L'Assemblée délibère sur les orientations à venir.

Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, que les questions correspondant à l'ordre du jour. Les motions proposées par les membres adhérents devront être déposées au début de la séance et seront traitées au cours de l'Assemblée Générale.

Un compte-rendu de l'Assemblée Générale est adressé à tous les membres de l'Association par courrier postal ou électronique.

Article 7 : Modalités électorales

Le dépôt des candidatures devra être réalisé auprès d'un des membres du bureau au moins une heure avant le début de l'Assemblée Générale de renouvellement du bureau. Les candidatures devront être motivées par une profession de foi orale.

Article 8 : Titres et missions des postes du bureau

a) Le Président

Il a pour mandat de :

- ❖ Représenter l'association dans toutes les réunions associatives et administratives ainsi qu'auprès des partenaires.

- ❖ Convoquer les réunions (AG, réunions de Bureau) et en établir les ordres du jour.
- ❖ 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.
- ❖ Préparer les réunions en collaboration avec les autres membres du Bureau dont la rédaction des rapports moraux et financiers des missions, des actions et des activités, avant de les soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- ❖ Relire les comptes-rendus des réunions rédigés par le Secrétaire, avant diffusion aux membres adhérents.
- ❖ Contrôler la bonne gestion de l'association et le bon déroulement des missions.
- ❖ Assister dans les démarches administratives le Secrétaire, le Trésorier, et les Vice-Présidents.
- ❖ Signer ou contre-signer les courriers, les contrats et les déclarations administratives.
- ❖ Coordonner le travail de l'équipe, instaurer une bonne entente entre les membres et une ambiance conviviale au sein de l'association.

b) Vice-Président Général

Il a pour mission d'assister le Président dans toutes ses tâches, en particulier celles concernant la coordination du fonctionnement interne du bureau, l'assistance du Secrétaire, du Trésorier et des Vice-Présidents.

Il lui incombe également le travail de centralisation et de répartition des tâches de communication, tant au sein de l'association qu'auprès des membres. Ce travail se fait conjointement avec les autres vice-présidents.

Le Vice-Président Général est en charge avec le VP Communication de la rédaction de la Newsletter. Chaque vice-président doit rédiger la partie concernant son pôle d'activité dans la lettre d'information aux membres.

c) 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 :

- ❖ Rencontrer les partenaires avec le Président et/ou les Vice-Présidents selon les événements et les actions envisagées.
- ❖ Rédiger les comptes-rendus des réunions de l'association (réunions de bureau et AG) et les soumettre au Président pour correction, avant diffusion aux membres.
- ❖ Adresser les convocations des réunions établies par le Président aux membres.
- ❖ Mettre à jour les documents juridiques de l'association à la suite des Assemblées Générales (modifications statutaires et renouvellement du Bureau) et les adresser sous 15 jours à la Préfecture après avoir fait signer les membres du Bureau en fonction.
- ❖ Fournir des documents administratifs à jour aux autres membres du Bureau si besoin.
- ❖ Tenir à jour le classeur et l'archivage informatique des documents de l'association avec les convocations, les listes d'émargement et de paiement de cotisations, les

procurations, les comptes-rendus de réunions d'administration et d'AG, les procès-verbaux bancaires, la composition du Bureau, les statuts et modifications de statuts, les récépissés préfectoraux, par ordre chronologique.

- ❖ Assister les membres du bureau dans leurs démarches administratives et matérielles.
- ❖ Consigner les pièces administratives et comptables par activité dans le classeur de l'association.

c) 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:

- ❖ Rencontrer les partenaires avec le Président et/ou les Vice-Présidents, selon les événements et les actions envisagées.
- ❖ Régler les factures des charges et fournisseurs dès réception de facture : loyer carte bleue, hébergement du site internet, etc.
- ❖ Rembourser les frais sur factures justifiant la mission.
- ❖ Centraliser les règlements, effectuer les remises chèques et espèces.
- ❖ Effectuer un pointage et rapprochement bancaire après réception des relevés bancaires décennaires et mensuels sur le compte de l'association.
- ❖ Mettre à jour tous les mois le livre de compte, récapitulation des mouvements et solde courant.
- ❖ Avant l'Assemblée Générale de renouvellement du bureau, faire le bilan actif/passif et présenter le bilan global pour approbation des comptes.
- ❖ Informer le Président de la situation comptable et contrôler conjointement les activités autonomes menées par les VP.
- ❖ Classer les bordereaux accompagnés des justificatifs par ordre chronologique dans le classeur de l'Association.
- ❖ Participer aux élaborations et réalisations des projets avec l'établissement d'un budget prévisionnel et d'un bilan définitif.
- ❖ Accompagner les membres du Bureau dans leurs démarches administratives et matérielles : signer ou co-signer les contrats, régler les factures, centraliser les règlements, effectuer les remises chèques et espèces.
- ❖ Consigner les pièces administratives et comptables par activité dans le classeur et la Dropbox de l'Association.

d) Vice-Présidents

Deux à huit Vice-Présidents assistent le Président dans ses fonctions et doivent lui rendre compte de l'avancée des missions et de la réalisation des projets. En l'absence de candidats, les autres membres du bureau se répartissent et assument les missions des postes vacants. Au maximum, deux Vice-Président peuvent prendre en charge une mission.

1) VP Communication

Il a pour mandat de :

- ❖ Tenir informé les membres adhérents des actions de l'association et des décisions du bureau par les réseaux sociaux (Facebook, Twitter) et les actualités du site internet de l'association. Il recherche aussi des actualités qui pourraient intéresser les membres. Il écrit avec le Vice-Président Général la Newsletter de l'association.
- ❖ Réaliser la promotion de l'association auprès des nouveaux étudiants des double-cursus de façon jointe au VP Pédagogie.
- ❖ D'entrer en relation avec d'autres associations afin d'assurer une communication et une information efficace sur le rôle respectif de chaque association et de pouvoir permettre des actions communes dans le respect de l'objet de l'association et des décisions de l'Assemblée Générale.
- ❖ Assister les autres membres du bureau pour faire la promotion d'un événement ou de leurs actions.

2) VP Evénements

Il a pour mandat de :

- ❖ Participer au comité d'organisation du Congrès Young Researcher in Life Sciences en collaboration avec les autres associations organisatrices ainsi qu'avec les membres du bureau et les membres adhérents intéressés.
- ❖ Organiser les Assemblées Générales, en association avec le Président, le Vice Président Général et le Secrétaire, afin d'assurer la participation du plus grand nombre de membres possible.
- ❖ Organiser tout type d'événements entrant dans l'objet statutaire de l'association.

3) VP Partenariats

Il a pour mandat de :

- ❖ Rencontrer les partenaires avec le Président et/ou les Vice-Présidents, selon les événements et les actions envisagées.
- ❖ Monter ou remettre à jour les dossiers de partenariat en collaboration avec le Président et les Vice-Présidents concernés, sauf en cas de reconduction tacite.
- ❖ Signer les contrats partenariat, si possible 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 autre, propre à leur pôle.
- ❖ Archiver dossiers, contrats, factures, copie des règlements.
- ❖ Mettre à jour la section du site portant sur les partenariats.

4) VP Pédagogie

Il a pour mandat de :

- ❖ Constituer et gérer le réseau de Représentants Universitaires dans les différentes facultés de Médecine et de Pharmacie de France. Il s'agit de membres adhérents volontaires dont le rôle sera d'assurer la promotion des double-cursus auprès des étudiants de deuxième année de leur faculté au début de l'année universitaire et de les aider dans leurs démarches.
- ❖ Réaliser une présentation type présentant les différents doubles cursus afin de la diffuser aux Représentants Universitaires.
- ❖ Être en contact avec les responsables des différents cursus pour les informer des actions de l'association et afin de pouvoir présenter l'association aux nouvelles promotions, en coordination avec le VP Communication.
- ❖ Prendre contact avec des chercheurs, médecins ou pharmaciens, afin de les associer aux actions de l'association et, dans les facultés où il n'y aurait pas de représentant universitaire, se charger de l'information aux nouvelles promotions, en coordination avec le VP Communication.
- ❖ Mettre à jour la section du site portant sur les Cursus.

5) VP Informatique

Il a pour mandat de :

- ❖ Gérer le site internet de l'association en collaboration avec les développeurs.
- ❖ Organiser les participations des membres du Bureau et des membres adhérents motivés afin de maintenir la cohérence du site.
- ❖ Administrer les forums du site (Public et Privé).
- ❖ Assister tous les membres du bureau avec les outils informatiques dont ils peuvent avoir besoin (archivage en ligne, mailing liste, PAO, etc.)

TITRE III : Règlementation financière

Article 9 : Gestion des ressources financières de l'association

L'élaboration et le suivi des placements financiers conçus par le bureau sont assurés par le trésorier. Ce dernier s'attache à l'optimisation des ressources de l'association et peut avoir recours à un ou plusieurs comptes d'épargne. Le bureau peut avoir recours à un audit comptable et financier de l'association s'il juge la gestion financière insuffisante.

Les excédents de fin d'exercice ne sont pas obligatoirement affectés.

Article 10 : Comptabilité de l'association

La durée de l'exercice comptable est de 12 mois. La tenue régulière d'une comptabilité manuelle rendant compte des opérations de trésorerie et des mouvements financiers est assurée par le trésorier. Le rapprochement bancaire est effectué chaque trimestre par le président et le trésorier en conformité avec les relevés de compte courant. Les documents justifiant ces mouvements financiers sont archivés pendant trois ans au minimum.

Un commissaire aux comptes et un expert-comptable peuvent être choisis par le bureau selon les besoins définis par la loi ou la convention avec un organisme tiers.

Article 11 : Clôture de l'exercice

Les comptes annuels sont présentés sous forme de bilan, compte de résultat de l'année et son annexe, et rendent compte de l'activité de l'association.

Les comptes annuels sont communiqués aux membres du bureau, à la banque abritant les comptes de l'association, aux partenaires financiers et aux membres adhérents quinze jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le trésorier présente un rapport financier complet aux membres lors de la tenue de l'assemblée générale de fin de mandat.

Ils peuvent être présentés à l'administration fiscale dans le cadre prévu par la loi (Article L. 612-4 du Code de commerce), en conformité avec plan comptable associatif.

Article 12 : Modalités d'engagement des dépenses

Le président, le vice-président et le trésorier peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour les engagements dont le montant excède 100 euros, un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le trésorier.

Article 13 : Compte bancaire et instruments de paiement de l'association

L'association dispose d'un compte courant et d'un compte d'épargne optionnel dont la banque est sélectionnée par décision du bureau. L'association dispose d'un chéquier et règle ses dépenses par chèque dans la mesure du possible. Elle dispose également d'une carte bleue au besoin et peut procéder à des virements bancaires selon les situations qui seront appréciées par le président et le trésorier.

Les signataires du compte courant de l'association sont le président et le trésorier. Une délégation de signature peut toutefois être effectuée à un membre du bureau selon le besoin.

Article 16 : Modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Article 17 : Comptabilité des chantiers

Toutes les actions conduites par l'association sont organisées sous forme de chantier. Il est tenu pour chaque chantier une comptabilité normalisée.

L'initiation d'un chantier affecté d'un don nécessite l'établissement d'un budget prévisionnel du chantier, approuvé par le bureau et remis aux financeurs. À l'issue du chantier, la comptabilité est communiquée sans délai aux différents financeurs de l'action.

Fait à Paris, le 12 septembre 2010

Le président
Walid Bouthour

Le vice-président en charge de l'informatique
Gaspard Gerschenfeld

Annexe

1. Les membres d'honneur

Sont membres d'honneur :

- ❖ MM. Jean-Claude Chottard, François Amblard, Philippe Ascher et Jean-Christophe Thalabard.
- ❖ Mme Anne-Marie Laffaye, MM. Christian Bréchet, André Syrota et Antoine Durrleman.
- ❖ La Fondation Bettencourt Schueller.
- ❖ M. Freddy Nguyen.
- ❖ M. Xavier Lerverve.

2. Les membres bienfaiteurs

Sont membres bienfaiteurs :

- ❖ La Fondation Bettencourt Schueller.
- ❖ M. Walid Bouthour.