

# **Cahier des charges du Comité de l'Association des Etudiantes en Médecine de Lausanne**

**- version du 8 juin 2020 -**

*Cahier des charges accepté à la majorité simple du comité de l'AEMML du mandat 2019-2020, lors de sa séance du lundi 8 juin 2020 à Lausanne.*

## Cahier des charges // Présidente

La Présidente :

- Supervise et coordonne les diverses activités de l'AEMML et veille à la bonne exécution des décisions prises lors de l'AG et de l'AD.
- Rédige l'ordre du jour de l'AG et convoque les membres à cette dernière en y annexant, au minimum, l'OJ de la future AG ainsi que le PV de l'ancienne AG. Par ailleurs et ce dans un mail privé, la présidente doit convier les personnes suivantes :
  - Pour l'Ecole de médecine : la directrice académique, la vice-directrice académique, la vice-directrice opérationnelle ;
  - Pour la Faculté de biologie et de médecine : la doyenne, la vice-doyenne en charge de l'enseignement et de la formation et l'administratrice.
- Porte la responsabilité finale du bon fonctionnement de l'AEMML, de ses projets et de ses organes (Barbiturick, fêtes, présence étudiante dans les commissions, etc.).
- Préside et dirige les réunions régulières du comité, dont elle rédige l'Ordre du jour, et s'assure de la bonne gestion et du suivi des projets.
- Se présente d'office comme candidate au Conseil de Faculté (CF) et siège à la Commission Consultative des Etudiantes (CCE) ainsi qu'au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM). Elle est remplacée par sa (ses) vice-présidente(s) en cas d'absence. Elle est responsable de la répartition des étudiantes dans les Commissions de présentation.
- Se charge du lien avec les autres associations étudiantes présentes à Lausanne.

## **Cahier des charges // Secrétaire**

La Secrétaire :

- Rédige les procès-verbaux de l'AG et de l'AD.
- Siègent en tant que secrétaire à la Commission Consultative des Etudiantes (CCE) et à la Commission Estudiantine de Formation (CEF).
- Gère la boîte électronique de l'AEML et se charge des communications entre les étudiantes et le comité.
- Rédige les procès-verbaux des réunions du comité.
- Gère le courrier de la boîte postale de l'AEML.
- Se charge de la logistique du bureau.
- Prend part à l'organisation des Enseignements au Lit du Malade (ELM) de BMed3 en accord avec l'Ecole de Médecine : se charge de la répartition des étudiantes dans les différents groupes ELM avant la rentrée et se charge durant le deuxième semestre de recueillir leurs coordonnées bancaires pour les remboursements des trajets.

## **Cahier des charges // Trésorière**

La Trésorière :

- Gère les comptes de l'AEML, notamment le compte courant et le compte de dépôt de l'AEML, et a une visibilité sur les comptes du Barbiturick et du Plafond.
- Propose un budget annuel, le présente à l'AG d'automne et s'engage à le respecter au mieux.
- Prépare un budget annuel Barbiturick, qui sera présenté à l'AG d'automne, en collaboration avec la Responsable Barbiturick et la Trésorière du Barbiturick.
- Vérifie que la personne qui reçoit l'argent de volée ait l'accord de sa volée.
- Gère l'aspect financier des soirées organisées par l'AEML en collaboration avec la Responsable des Affaires Socioculturelles ou la Responsable du Bal de Médecine.
- Présente les résultats des comptes à l'AG de printemps.

## **Cahier des charges // Responsable des Relations Facultaires**

La Responsable des Relations Facultaires :

- Préside la Commission Consultative des Etudiantes (CCE) de l'Ecole de Médecine, en rédige l'OJ et convoque les membres, en y annexant l'OJ, dans un délai raisonnable.
- Siègent d'office au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM).
- Siègent à la Commission des Recours.
- Se présente d'office comme candidate au Conseil de Faculté (CF).
- Entretient des contacts réguliers avec les déléguées et la faculté et organise des séances d'informations si nécessaire.
- S'occupe des intérêts des étudiantes dans le domaine de la formation et du plan d'étude.
- Organise les Assemblées des Déléguées de l'AEML et en rédige l'ordre du jour.

## **Cahier des charges // Responsable des Relations Publiques**

La Responsable des Relations Publiques :

- Est la personne de contact pour les instances extérieures, les médias et les associations affiliées à l'AEML.
- Siègent à l'Assemblée des Délégués de la Fédération des Associations d'Etudiant.e.s (FAE) de l'UNIL, au Comité Législatif du Conseil de l'Université (CUNIL) à l'Assemblée des Délégués de la Swiss Medical Students' Association (Swimsa) et à l'Assemblée des Délégués de l'Union Nationale des Etudiant.e.s de Suisse (UNES).
- Est responsable locale de la communication pour l'International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA), pour la Swimsa et pour la Swiss Medical Students' Convention (SMSC).
- Collabore avec la Coordinatrice des Associations pour organiser le Conseil des Associations qui a lieu au minimum une fois par semestre.
- Co-organise les Lausanne Medical Teaching Awards (LMTA) avec la Responsable Formation de l'AEML.
- Est l'organisatrice Médecine pour le festival Unilive, les jeux interfacultaires PolySports et le stand AEML à Planète Santé Live.
- Se tient informée de l'actualité médicale et universitaire et en informe les personnes concernées.
- Collabore avec la Coordinatrice des Associations pour organiser le Conseil des Associations qui a lieu au minimum une fois par semestre. Dans l'éventualité où aucune Coordinatrice n'est nommée, la RRP assume ce rôle ad-interim en attendant la nomination d'une Coordinatrice par le Conseil des Associations.

## **Cahier des charges // Responsable des Relations Estudiantines**

La Responsable des Relations Estudiantines :

- Est chargée des relations entre les étudiantes et l'AEML, en collaboration avec la direction de l'Ecole de Médecine.
- Organise le Rallye d'intégration des Bmed1, le parrainage des Bmed1 par les Bmed3 ainsi que, en collaboration avec la Responsable des Affaires Socioculturelles, la soirée de parrainage.
- Organise et tient le stand de l'AEML pendant les journées découvertes.
- Organise, en collaboration avec la Coordinatrice de la Mobilité, l'accueil des étudiantes dans le cadre des différents programmes d'échanges (ERASMUS+, SEMP et CH-UNIMOBILE). Organise le suivi des étudiantes en échange à Lausanne pendant l'année grâce à, entre autres, une permanence tenue lors d'un midi une fois par semaine, et selon sa convenance, afin de répondre à leurs demandes. Il va de soi que cette date de permanence devra leur être communiquée au préalable
- Représente l'AEML lors de la présentation de l'Ecole de Médecine durant les journées gymnasiennes et y tient un stand.
- Aide l'équipe de transfusion dans le cadre du don du sang lors des journées de collecte au CHUV en recrutant des étudiantes bénévoles et promeut le don du sang auprès des étudiantes durant l'année.
- Aide à l'organisation et la tenue des conférences et séances de vaccination sur le campus de l'UNIL du Projet Vaccins lancé en début 2019.
- S'occupe de l'inscription des étudiantes voulant participer au programme « se bouger pour la santé » dans le cadre des 20km de Lausanne.
- Siège à la Commission Consultative des Etudiantes (CCE) en tant que Vice-Présidente, au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM) et se présente d'office comme candidate au Conseil de Faculté (CF).
- Agit pro-activement afin de protéger les intérêts des étudiantes en s'engageant dans des activités qu'elle juge importantes (commissions, projets, etc.) tout au long de l'année.

- Se charge de la distribution des cahiers de cours blocs et des cahiers de stages des Mmed3.
- Assure l'organisation et la pérennité du projet MedSports.



## **Cahier des charges // Responsable des Affaires Socioculturelles**

La Responsable des Affaires Socioculturelles :

- Organise les évènements culturels, les loisirs et manifestations au sein de l'Ecole de Médecine ainsi qu'à l'extérieur.
- Organise les manifestations interfacultaires en association avec les différentes responsables de ces dernières.
- Organise le weekend d'intégration des BMed2.
- Assure le bon déroulement de l'Apéro de Noël et des descentes en auditoire le précédant.
- Se concerte avec la Responsable Barbiturick pour la programmation d'Afterworks et la cohérence du calendrier des fêtes en général.
- Est responsable de créer et entretenir des liens avec ses homologues d'autres associations estudiantines de l'UNIL.
- Gère les budgets des évènements socioculturels en collaboration avec la Trésorière.
- S'entoure d'un Comité des Affaires Socioculturelles. Celui-ci est formé de deux ou trois étudiantes choisies par la Responsable des Affaires Socioculturelles. Des postes (responsable communication, responsable vente...) peuvent être définis à l'intérieur de ce comité.
- Gère et porte la responsabilité finale du bon déroulement des tâches du comité des affaires socioculturelles.

## **Cahier des charges // Responsable Barbiturick**

La Responsable Barbiturick :

- Assure une bonne collaboration et communication entre le comité de l'AEML et celui de l'ASSIDE ainsi qu'entre l'Ecole de Médecine de la FBM, la Haute Ecole de Santé Vaud (HESAV) et le CHUV.
- Constitue et coordonne son comité.
- Annonce tous les événements proposés par le Barbiturick par divers moyens de communication. Organise les différentes soirées proposées par le Barbiturick en bonne communication avec la Responsable des Relations Socioculturelles de l'AEML.
- Supervise la comptabilité du Barbiturick avec la Trésorière du Barbiturick et rend les comptes à la Trésorière du Comité AEML. Présente ses comptes à l'AG de printemps.
- Prépare un budget Barbiturick annuel, en collaboration avec la Trésorière du Comité AEML et la Trésorière du Barbiturick, qui sera présenté à l'AG d'automne de l'AEML.
- Communique le calendrier d'utilisation du Barbiturick au comité de l'AEML, en particulier à la Webmistress.
- Présente tout projet de vente ou de dépense non budgétisé - dans un contexte extraordinaire - à l'AG qui a le pouvoir de le valider, le modifier ou le refuser.
- Organise avec la Coordinatrice des Associations l'apéro des associations au 2<sup>ème</sup> semestre.

## **Cahier des charges // Responsable Bal de Médecine**

La Responsable du Bal de Médecine :

- Organise le Bal de Médecine.
- Préside et constitue un comité conformément au Cahier des Charges du Bal de Médecine.
- Gère la comptabilité du Bal de Médecine en collaboration avec la Trésorière et présente ses comptes à l'AG ou laisse le soin à la Trésorière de les présenter.

## **Cahier des charges // Responsable Swimsa-Exchanges**

La Responsable Swimsa-Exchanges :

- Conformément à l'International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA), correspond à la LEO de Lausanne (Local Exchange Officer).
- Dialogue avec la NEO-in (National Exchange Officer for the Incomings), notamment lors des Assemblées Générales semestrielles de Swimsa Exchanges, afin de se répartir les étudiantes étrangères venant en Suisse et de définir le nombre de stages à organiser localement.
- Assume l'organisation des stages cliniques IFMSA (SCOPE) en dialoguant avec les Ressources Humaines, les services du CHUV, le Service des Populations et le Service des Emplois du canton de Vaud.
- Est responsable de trouver un logement pour les étudiantes venant en stage
- Constitue le comité Swimsa Exchanges Lausanne qui comprend : la LEO, la Local Officer on Research Exchange (LORE) et les Contact Person.
- Gère la trésorerie et présente les comptes annuels de Swimsa Exchanges Lausanne à l'Assemblée Générale de Swimsa Exchanges.
- Accueille les étudiantes le premier jour de leur stage clinique et l'accompagne dans leurs processus administratifs.
- Signe les demandes de permis de travail et de séjour pour les stagiaires IFMSA non-Schengen, ainsi que les certificats de stage des étudiantes en échange.
- Supervise les activités sociales organisées par les Contact Person.

## **Cahier des charges // Responsable de l'Office des Polycopiés**

La Responsable de l'Office des Polycopiés :

- Supervise l'activité de l'Office des Polycopiés.
- Se charge des comptes de l'Office des Polycopiés.
- Assure le renouvellement des polycopiés et gère les stocks du matériel proposé à la vente et à la location, notamment lors des permanences tenues les mardis et jeudis midi.
- Présente son budget à l'AG d'automne et ses comptes à l'AG de printemps.

## Cahier des charges // Webmistress

La Webmistress :

- Tient à jour le site web de l'AEML et s'efforce de l'améliorer dans sa globalité.
- Met en ligne les offres d'emplois destinées aux étudiantes en médecine ainsi que les photos des diverses manifestations.
- Met à disposition des étudiantes les PV des AG, AD, CCE, CEF et autres commissions ainsi que les différents cahiers des charges et statuts de l'AEML et du Barbiturick.
- Envoie à chaque fin de mois la version informatique du formulaire d'évaluation des stages à la volée réalisant ces derniers.
- S'occupe des différents réseaux sociaux et décide, avec l'accord du comité, des personnes ayant accès à ces derniers. S'occupe de la promotion des différentes activités de l'AEML et des étudiantes en médecine via ces plateformes.
- Crée les listes de diffusions d'emails de l'AEML chaque début d'année académique et s'occupe de la modération de ces dernières.
- Garde les différents documents de travail (versions .word des statuts, logos, etc.) sur un support de stockage amovible.
- Rencontre, avec la RRP, la Coordinatrice des Associations avant la rentrée académique pour organiser la collaboration durant l'année à venir notamment sur la gestion des événements associatifs et du calendrier AEML.

## **Cahier des charges // Responsable Formation**

La Responsable Formation :

- Préside la Commission Estudiantine de Formation (CEF) et s'occupe de recruter les différentes responsables des projets prévus dans celle-ci.
- Est libre de promouvoir ou créer un projet libre en rapport avec des demandes estudiantines.
- Siègue à la Commission de Formation (CoFo), avec une deuxième étudiante si elle le souhaite et donne un retour de la CoFo au Comité AEML, particulièrement à la Responsable des Relations Publiques et à la Présidente, ainsi qu'à la CEF.
- 
- Siègue à l'Assemblée des Délégués (AD) de la Swimsa.
- Siègue à la Commission Skills (Comskills) et donne un retour de cette dernière au Responsable des Relations Facultaires afin qu'elle le transmette aux déléguées des volées si elles le jugent nécessaire.
- Siègue à l'Assemblée des Délégués de la Fédération des Associations d'Etudiant-e-s (FAE).
- Co-organise les Lausanne Medical Teaching Awards (LMTA) avec la Responsable des Relations Publiques de l'AEML.
- Promeut les évaluations de modules en collaboration avec l'unité pédagogique.
- S'occupe des intérêts des étudiantes dans le domaine de la formation et du plan d'étude.

Nota Bene :

*Tous les membres sont tenus de maintenir leur cahier des charges à jour, qui se fait voter lors des réunions hebdomadaires du comité, ainsi que le guide spécifique à leur poste.*