

Cahier des charges du Comité de l'Association des Étudiantes en Médecine de Lausanne

- version du 15 février 2023-

Cahier des charges accepté à la majorité simple du comité de l'AEML du mandat 2022-23

Cahier des charges // Présidente

La Présidente :

- Supervise et coordonne les diverses activités de l'AEML 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.
- S'occupe d'effectuer la postulation à l'Enveloppe Budgétaire envers la FBM en début de mandat. Elle vérifie que la répartition de l'EB, proposée par la trésorière, soit faite de manière la plus équitable que possible. Elle décide de la répartition finale de l'Enveloppe Budgétaire avec la trésorière.
- Porte la responsabilité finale du bon fonctionnement de l'AEML, 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 la Vice-présidente 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.
- Siège à l'AD de la swimsa chaque semestre.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours

ou futurs.

- La Présidente peut compter sur le soutien de la Vice-Présidente pour déléguer du travail si besoin, sans pour autant nier à ses responsabilités.

Cahier des charges // Vice-présidente

La Vice-présidente :

- S'engage à assister et aider la Présidente dans ses tâches si cette dernière en exprime le besoin.
- En cas d'absence de la Présidente, elle devient la personne de référence et se doit de l'informer des événements et décisions prises durant cette courte période. Cette responsabilité n'implique pas pour autant la reprise automatique du poste de Présidente si cette dernière abandonne ses fonctions.
- Siège à la Commission Consultative des Etudiantes (CCE) en tant que Vice-présidente, au Conseil de l'École de médecine (CEM) et se présente d'office au Conseil de Faculté (CF).
- Continue à honorer le poste de Responsable des Affaires Estudiantines et les responsabilités de ce dernier.

La Responsable des Affaires Estudiantines :

- Est chargée des relations entre les étudiantes et l'AEMML, en collaboration avec la direction de l'École 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'AEMML 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 deux permanences tenues lors des mardis et jeudis midi, en même temps que les permanences de l'ODP, afin de répondre à leurs demandes. Cette date de permanence leur sera communiquée au préalable.
- Représente l'AEMML lors de la présentation de l'École 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.
- 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.
- Assure l'organisation et la pérennité du projet MedSports.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeuse en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Secrétaire

La Secrétaire :

- Rédige les procès-verbaux de l'AG, de l'AD, des CCE et des réunions hebdomadaires du comité.
- Siègue en tant que secrétaire à la Commission Consultative des Étudiantes (CCE), et à la Commission Estudiantine de Formation (CEF) si personne n'a été trouvé.
- Gère la boîte mail de l'AEML et se charge des communications entre les étudiantes et le 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'École 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.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Trésorière

La Trésorière :

- Gère le compte courant de l'AEML et a une visibilité sur les comptes du Barbiturick, du Plafond et de l'ODP.
- Propose un budget annuel, le présente à l'AG d'automne et s'engage à le respecter au mieux.
- Présente les comptes de son prédécesseur à l'AG d'automne.
- Vérifie que la personne qui reçoit l'argent de volée ait l'accord de sa volée.
- Propose à la Présidente une répartition équitable de l'EB en fonction des postulations des associations. Puis, s'occupe de distribuer l'argent aux associations.
- Gère l'aspect financier des soirées organisées par l'AEML en collaboration avec la Responsable des Affaires Socioculturelles et la Responsable du Bal de Médecine lors du BDM.
- Paie les factures et remplit la déclaration d'impôts de l'AEML à temps.
- L'ancienne trésorière se coordonne avec la nouvelle trésorière lors de la passation afin que les accès aux comptes de l'AEML, de l'ODP, du Barbiturick et du Plafond soit prêt ainsi que disponible au plus tard une semaine après la 1^{ère} réunion.
- Présente les résultats des comptes à l'AG de printemps.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Responsable des relations facultaires et étudiantes

La Responsable des Relations Facultaires et Etudiantes :

- Préside la Commission Consultative des Étudiantes (CCE) de l'École de médecine, en rédige l'ordre du jour et convoque les membres, en y annexant l'OJ et le PV de la précédente.
- Siège d'office au Conseil de l'Ecole de médecine (CEM).
- Siège à la Commission des Recours.
- Se présente d'office comme candidate au Conseil de Faculté (CF).
- Au début de l'année, elle s'occupe de trouver 5 déléguées par volée (sauf pour les Mmed3). S'il y a plus de 5 candidates, pour les Bmed1 elle les sélectionne elle-même, et pour les autres volées elle s'occupe d'organiser des élections pour les départager.
- Entretient des contacts réguliers avec les déléguées de volée et la faculté.
- Organise des séances d'informations si nécessaire.
- S'occupe des intérêts des étudiantes dans le domaine de la formation et du plan d'étude.
- Préside les Assemblées des Déléguées de l'AEMIL (AD), en rédige l'ordre du jour avec le comité et convoque les membres, en y annexant l'OJ et le PV de la précédente.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

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'AEMIL.
- S'occupe de gérer et proposer des partenariats.
- Siège à l'Assemblée des Délégués de la Fédération des Associations d'Etudiant.e.s (FAE) de l'UNIL, 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).
- Se présente d'office comme candidate au Comité Législatif du Conseil de l'Université (CUNIL).
- 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).
- Co-organise les Lausanne Medical Teaching Awards (LMTA) avec la Responsable Formation de l'AEMIL.
- Est l'organisatrice Médecine pour le festival Unilive, les jeux interfacultaires PolySports et le stand AEMIL 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.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Responsable des affaires socioculturelles

La Responsable des Affaires Socioculturelles :

- Organise les évènements culturels, les loisirs et manifestations au sein de l'École 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.
- Avec la Présidente, elle porte la responsabilité finale de l'Apéro de Noël.
- Se concerta 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 trois étudiantes choisies par la Responsable des Affaires Socioculturelles. Des postes sont définis au sein du comité selon le cahier des charges du comité RAS.
- Assure la bonne gestion du cahier des charges de son comité.
- Gère et porte la responsabilité finale du bon déroulement des tâches du comité des affaires socioculturelles.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Responsable du 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, coordonne et préside 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 Affaires 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.
- En collaboration avec la trésorière du Barbiturick, elle prépare un budget pour l'année de son mandat, qu'elle présentera à l'AG d'automne.
- Présente les comptes du Barbiturick de sa prédécesseure à l'AG d'automne.
- 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^{ème} semestre.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Responsable du bal de médecine

La Responsable du Bal de Médecine :

- Organise le Bal de Médecine (BDM).
- Avec la Présidente, porte la responsabilité finale du BDM.
- 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.
- Elle peut se présenter elle-même comme membre du Groupe de soutien, ou peut envoyer une personne de son comité à sa place.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

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 responsable swimsa-exchange), la LORE et les 3 Contacts Persons.
- 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 les 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.
- LEO et LORE travaillent de façon indépendante, mais peuvent se consulter en cas de besoin.
- Gère le comité swimsa Exchange Lausanne, et s'occupe de l'application et du respect du cahier des charges de son comité. Assure également de le maintenir à jour ainsi que de le modifier si besoin.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des

évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Responsable de l'office des photocopiés

La Responsable de l'Office des Photocopiés :

- Supervise l'activité de l'Office des Photocopiés (ODP).
- Se charge des comptes de l'Office des Photocopiés.
- Assure le bon renouvellement et la bonne gestion du stock de matériel proposé à la vente ou à la location.
- Tient deux permanences par semaine, chaque mardi et jeudi midi afin de fournir le matériel aux étudiantes.
- Présente son budget à l'AG d'automne et ses comptes à l'AG de printemps.
- La responsable de l'ODP en fonction doit effectuer un inventaire avec sa successeure lors de la passation.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

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.
- En concertation avec la RRP et la Coordinatrice des associations, elles se coordonnent pour gérer et mettre à jour le calendrier de l'AEML selon les événements associatifs prévus.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des événements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

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.
- S'occupe des intérêts des étudiantes dans le domaine de la formation et du plan d'étude, s'engage à prendre des initiatives et est prête à répondre présente lorsqu'elle est sollicitée par des personnes externes qui sont prêtes à aider pour la formation.
- Siègue à la Commission de Formation (CoFo), avec une deuxième étudiante choisie en début d'année et donne un retour de la CoFo au comité AEML ainsi qu'à la CEF.
- Siègue à l'Assemblée des Délégués (AD) de la swimsa.
- Siègue à la Commission Skills (Comskills) et s'occupe d'en faire un retour à la CCE si elle le juge nécessaire.
- Siègue à l'Assemblée des Délégués de la Fédération des Associations d'Etudiant-e-s (FAE).
- Siègue au COPIL.
- Est libre de promouvoir ou créer un projet en rapport avec des demandes estudiantines sondées auparavant.
- Co-organise les Lausanne Medical Teaching Awards (LMTA) avec la Responsable des Relations Publiques de l'AEML.
- Promeut les évaluations d'enseignements et de modules en collaboration avec l'unité pédagogique (UPMED).
- Communique régulièrement avec la Responsable des Observations Cliniques pour maintenir le projet actif tout au long de l'année académique.

- Si besoin, peut être convoquée à la CCE par la RRFE, lorsque des sujets en liant avec la formation, par exemple les *skills*, y sont abordés.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à sa successeure en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible des tâches incombant au poste, des évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que des projets en cours ou futurs.

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