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

- version du 29 avril 2025 -

Cahier des charges accepté à la majorité simple du comité de l'AEML du mandat 2024-25, lors de sa séance du mardi 29 avril 2025 à Lausanne.

AEML
Association des Etudiantes en Médecine de Lausanne

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.

- 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.).

- 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

- 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 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 son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futurs.

- Assiste la secrétaire de l'AEML pour la repartition des étudiantes dans les différents groups ELM (Enseignement au Lit du Malade) avant la rentrée.

- Porte avec la Vice-Présidente la responsabilité finale du Projet Team Care.

AEML
Association des Etudiantes en Médecine de Lausanne

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'Ecole 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.

- Porte avec la Présidente la responsabilité du projet Team Care.

La Responsable des Affaires Estudiantines :

- Est chargée des relations entre les étudiantes et l'AEML, 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'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). Reste à la disposition des étudiantes en répondant à leurs questions durant leur séjour.

- Représente l'AEML 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.

- 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.

- Est responsable de l'organisation du voyage de Bachelor.

- 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.

AEML
Association des Etudiantes en Médecine de Lausanne

Cahier des charges // Secrétaire

La Secrétaire :

- Rédige les procès-verbaux de l'AG, de l'AD, des CCE et des réunions hébdomadaires du comité.
- Siège 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 mailde 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 en charge l'organisation du Week-end de Passation.
- Assure la creation des Goodies.
- Organise les Team Buildings du comité.
- 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.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futurs.

AEML
Association des Etudiantes en Médecine de Lausanne

Cahier des charges // Trésorière

La Trésorière :

- Gère 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.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futurs.

AEML
Association des Etudiantes en Médecine de Lausanne

Cahier des charges // Responsable des Relations Facultaires et étudiantes

La Responsable des Relations Facultaires et Etudiantes :

- 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 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.

- S'occupe des intérêts des étudiantes dans le domaine de la formation et du plan d'étude.

- Organise des séances d'informations si nécessaire.

- Organise les Assemblées des Déléguées de l'AEML (AD) et 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 son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les 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'AEML.
- 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 la Commission des Bibliothèques de Médecine (COBIM).
- 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'AEML.
- Est co-organisatrice Médecine pour le festival Unilive avec la responsable Barbiturick.
- Est organisatrice des jeux interfacultaires PolySports et du stand AEML à Planète Santé Live.
- Se tient informée de l'actualité médicale et universitaire et en informe les personnes concernées.
- Assure une collaboration avec les universités de Genève et Fribourg, notamment en organisant une rencontre conjointe avec leur comité représentatif et la présidente de l'AEML.

- Collabore avec la Coordinatrice des Associations pour organiser le Conseil des Associations (CA) 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 CA.

- Doit assurer une passation d'activité correcte à son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futur

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.
- Avec la Présidente, elle porte la responsabilité finale de l'Apéro de Noël.
- 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.
- 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.

- Est fortement encouragé à respecter une parité lors de l'élection de son comité

- Doit assurer une passation d'activité correcte à son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futurs.

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.

- 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'évènement de présentation des associations au 2ème semestre.

- Est co-organisatrice Médecine pour le festival Unilive avec la responsible des Relations Publiques.

- Doit assurer une passation d'activité correcte à son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste,

les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les 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 de son comité et présente ses comptes à l'AG ou laisse le soin à la Trésorière de son comité de les présenter.
- Doit assurer une passation d'activité correcte à son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Responsable Swimsa-Exchanges

La responsible 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 travail 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 son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futurs.

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

La Responsable de l'Office des Polycopiés :

- Supervise l'activité de l'Office des Polycopiés (ODP).
- Se charge des comptes de l'Office des Polycopiés.
- 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 son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les 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.
- Rencontre, avec la Coordinatrice des Associations avant la rentrée académique pour organiser la collaboration durant l'année à venir notamment sur la gestion des évènements associatifs et du calendrier AEML.

- Doit assurer une passation d'activité correcte à son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les projets en cours ou futurs.

Cahier des charges // Responsable Formation

La Responsable Formation :

- Préside la Commission Estudiantine de Formation (CEF) et s'occuper 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.

- Siège à la Commission de Formation (CoFo), avec une deuxième étudiante si elle le souhaite et donne un retour de la CoFo au Comité AEML, ainsi qu'à la CEF.

- Siège à l'Assemblée des Délégués (AD) de la Swimsa.

- Siège à la Commission Skills (Comskills) et s'occupe d'en faire un retour à la CCE si elle le juge nécessaire.

- Siège à l'Assemblée des Délégués de la Fédération des Associations d'Etudiant-e-s (FAE).

- Siège au COPIL, lorsque celui-ci a lieu.

- 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 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.

- Organise le projet « Rencontre Travail de Master » en collaboration avec la faculté et les étudiant.e.x.s de MMed2 et MMed3

- Promeut les ressources à disposition pour les skills, comme la Revue Médicale Suisse (RMS) Étudiante, en collaboration avec la Responsable Revue Médicale Suisse Étudiante (RMSE)

- 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 son successeur en l'informant de manière écrite, complète et compréhensible les tâches incombant au poste, les évènements qui ont eu lieu lors de l'année écoulée, ainsi que les 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.