

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

- version du 18 octobre 2016 -

Cahier des charges // Président

Le Président :

- 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.
- Porte la responsabilité finale du bon fonctionnement de l'AEML et des projets et organes de l'AEML (Barbiturick, fêtes, présence étudiante dans les commissions,...).
- Préside et dirige les réunions régulières du comité et s'assure de la bonne gestion et du suivi des projets.
- Se présente d'office comme candidat au Conseil de Faculté et siège à la CCE ainsi qu'au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM). Il est remplacé par son (ses) vice-président(s) en cas d'absence. Il est responsable de la répartition des étudiants dans les Commissions de présentation.
- Organise les AG et propose un ordre du jour. C'est le président qui invite l'assemblée des étudiants ainsi que le Directeur de l'Ecole de médecine et le Vice-doyen à l'enseignement à l'AG.
- Se charge du lien avec les autres associations étudiantes présentes à Lausanne.

Cahier des charges // Secrétaire

Le Secrétaire:

- Convoque les membres aux AG et AD et rédige les procès verbaux de celles-ci.
- Siège en tant que secrétaire à la CCE.
- Se charge des communications entre les étudiants et le comité via les mails.
- Rédige les ordres du jour et les procès verbaux des réunions du Comité.
- Se charge de la logistique du bureau.
- Prend part à l'organisation des ELM de Bmed3 en accord avec l'Ecole de médecine et se charge, avant la rentrée, de la répartition des étudiants dans les différents groupes ELM.

Cahier des charges // Caissier

Le Caissier:

- Gère les comptes de l'AEML, notamment le compte de dépôt, le compte courant de l'AEML et le compte Barbiturick.
- Propose un budget annuel et le présente à l'AG d'automne.
- Gère l'aspect financier des soirées organisées par l'association en collaboration avec le Responsable des Affaires Socioculturelles ou le Responsable du Bal de médecine.
- Prépare un budget Barbiturick annuel, en collaboration avec le Responsable Barbiturick et le Responsable caisse du Barbiturick qui sera présenté à l'AG d'automne.
- Présente le budget et les comptes à l'AG.
- Vérifie que la personne qui reçoit l'argent de volée ait l'accord de sa volée.

Cahier des charges // Responsable des Relations Facultaires

Le Responsable des Relations Facultaires:

- Préside la Commission Consultative des Etudiants de la Faculté de Médecine
- Siège d'office au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM)
- Siège à la Commission des recours et au Conseil de Faculté
- Se présente d'office comme candidat au Conseil de Faculté.
- Entretient des contacts réguliers avec les délégués et la faculté, et organise des séances d'informations si nécessaire.
- S'occupe des intérêts des étudiants dans le domaine de la formation et du plan d'étude.

Cahier des charges // Responsable des Relations Publiques

Le Responsable des Relations Publiques:

- Se charge des contacts de l'AEMML avec la FAE et la swimsa.
- Se tient informé de l'actualité médicale et informe les personnes concernées par moyen d'affiche et de presse.
- Siège à l'AD de la FAE comme représentant de l'AEMML.
- Siège à la Commission de la Formation de la swimsa (CoFo) et siège à son assemblée des délégués.
- Se présente comme candidat au Conseil de l'université (CUNIL).
- Participe comme représentant à la Commission de l'enseignement de l'UNIL.
- Organise les « Lausanne Medical Teaching Awards » selon le Cahier des charges relatif.

Cahier des charges // Responsable des Relations Etudiantines

Le Responsable des Relations Etudiantines est chargé des relations entre les étudiants et l'AEML, en collaboration avec la direction de l'école de médecine. Il s'occupe donc d'organiser les événements suivants :

- Rallye des étudiants de première année
- Parrainage 3^{ème}-1^{ère}, ainsi que la soirée parrainage (en collaboration avec le responsable des affaires socioculturelles).
- Accueil des nouveaux étudiants :
 - Organiser et tenir le stand de l'association pendant la journée
- Erasmus :
 - Organiser, en collaboration avec le coordinateur de la mobilité, l'accueil des étudiants Erasmus de l'école de médecine
 - Participer au nom de l'AEML aux journées d'accueil des Erasmus de l'UNIL en septembre et février
 - Organiser le suivi pendant l'année des étudiants Erasmus
- Journées des gymnasiens :
 - Organiser et tenir le stand de l'association pendant les journées des gymnasiens
 - Participer à la présentation de l'école de médecine par la direction
- Don du sang :
 - Organiser du côté étudiant l'aide à l'équipe de transfusion lors des journées de collecte au CHUV
 - Promouvoir le don du sang auprès des étudiants (notamment lors du rallye)

Il siège également dans les commissions suivantes :

- Commission Consultative des Etudiants (CCE), en tant que vice-président
- Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM)
- Conseil de Faculté (CF) de la faculté de biologie et médecine

Cahier des charges // Responsable des Affaires Socioculturelles

Le Responsable des Affaires Socioculturelles:

- Supervise les évènements culturels, les loisirs et manifestations au sein de la faculté ainsi qu'à l'extérieur.
- Assure le bon déroulement de l'Apéro de Noël selon le protocole ad hoc.
- Se consulte avec le Responsable Barbiturick pour la programmation des Afterworks et la cohérence du calendrier des fêtes en général.
- Reste en contact avec la direction logistique du CHUV.
- Gère le compte « Festivités » et présente ses comptes à l'AG ou fusionne son compte à celui de l'AEMML et laisse le soin au caissier de présenter les comptes à l'AG.
- Sièges d'office au groupe de travail des fêtes inter facultaires.
- Avant de quitter ses fonctions, met à jour le "Guide du Responsable des Affaires Socioculturelles" et le transmet à son successeur.

Cahier des charges // Responsable Barbiturick

Le Responsable Barbiturick:

- Veille à la bonne gestion du Barbiturick en accord avec le Cahier des charges du Barbiturick.
- Est chargé de la communication interne entre le Comité AEML et le Groupe Barbiturick.
- Est chargé de la communication avec le CHUV, la Faculté et les étudiants
- Assure le bon fonctionnement des soirées, locations et midis en organisant régulièrement des réunions avec son groupe.
- Coordonne les différents Responsables de son groupe
- Annonce tous les événements du Barbiturick, par voie d'affiche, orale ou électronique.
- Organise les différentes soirées en accord avec le Responsable des Affaires Socioculturelles et le Caissier.
- Supervise la comptabilité du Barbiturick avec le responsable caisse et rend ses comptes au Caissier du comité AEML.
- En début d'année universitaire, prépare un budget Barbiturick annuel, en collaboration avec le caissier du Comité AEML qui sera présenté à l'AG.

Cahier des charges // Responsable du Bal de Médecine

Le Responsable du Bal de Médecine:

- Organise le bal de médecine

Cahier des charges // Responsable swimsa-Exchanges

Le Responsable swimsa-Exchanges:

- Constitue le comité swimsa-Exchanges Lausanne.
- Est responsable du bon fonctionnement de swimsa-Exchanges Lausanne et veille à ce que le cahier des charges soit rempli.
- Gère la trésorerie et présente les comptes annuels de swimsa-Exchanges Lausanne à l'assemblée générale de swimsa-Exchanges.
- Répartit l'organisation des stages entre les différents LEO.
- Assume en collaboration avec les LEO l'organisation des stages. Le responsable swimsa-Exchanges est ainsi également LEO.
- Signe toutes les demandes de permis de travail et de séjour pour les stagiaires IFMSA non-Schengen.

Cahier des charges // Responsable de l'Office des Polycopiés (ODP)

Le Responsable de l'Office des Polycopiés :

- Supervise l'activité de l'office des polycopiés.
- Se charge des comptes.
- Assure le renouvellement des polycopiés.
- Gère le stock des blouses pour les premières.
- Présente ses comptes à l'AG.

Cahier des charges // Webmaster

Le Webmaster :

- Tient à jour le site web de l'AEML (<http://www.aeml.ch>) et celui de la CCE.
- Met en ligne les offres d'emploi destinées aux étudiants en médecine.
- Met en ligne les photos des manifestations.
- Tient à jour les « évènements de la semaine » et s'efforce d'améliorer le site dans sa globalité.
- Met à disposition des étudiants les PV des AG et CCE, les comptes rendus 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. C'est ensuite lui qui se charge de les imprimer et de les classer.
- Si ce poste venait à être vacant, il doit être pris en charge par la personne la plus compétente du comité.

Cahier des charges // Responsable formation

Responsable formation :

- Désigne un Responsable des Répétitoires ECOS, chargé de leur élaboration.
- S'occupe des intérêts des étudiants dans les domaines de la formation et du plan d'étude.
- Sièges à la CoFo et à l'assemblée des délégués SWIMSA.
- Sièges à la COMSKILLS et organise des répétitoires ECOS B2-B3 en collaboration avec les délégués COMSKILLS et le Responsable des Répétitoires.
- Suppléance d'un siège au conseil de faculté.
- Sièges interchangeable au CEM (conseil de l'école de médecine).
- Formation du comité et co-organisation des LMTA (Lausanne medicine teaching awards) avec le responsable des relations publiques.
- Présent à la « journée du 22 mai ».
- Veille à la mise à jour et entretien de l'espace formation du site de l'AEML.
- Promouvoir les évaluations de modules en collaboration avec l'unité pédagogique.
- Promouvoir les évaluations de stage M3.
- Organisation des journées de visite des 2èmes années aux cours bloc.
- Organisation des répétitoires B1 en partenariat avec le responsable des relations étudiantes.
- Libre de promouvoir ou créer un projet libre en rapport avec des demandes étudiantes.