



**AEMG**

## **CAHIER DES CHARGES**

### **Généralités**

**En cas de délégation, la personne qui délègue doit contrôler ; elle reste responsable.**

**En cas de démission, le/la démissionnaire à l'obligation de trouver un remplaçant pour la fin de son mandat.**

## **Moniteur/Monitrice Associations estudiantines**

### **Secrétariat :**

- Gère les listes de diffusion et les boîte-mails de l'AEMG.
- Gère la réception du courrier postal.
- Gère et met à jour les listes de membres des Alumnis.
- Gère et met à jour les listes de membres de l'AEMG (récolte de signatures d'inscription à l'AEMG avec le trésorier).
- Est présent et prend les procès-verbaux aux réunions de Comité de l'AEMG ou des Alumnis, qui peuvent avoir lieu en dehors des heures de bureau.
- Gère les stocks et le matériel de l'AEMG.
- S'assure de la mise à jour des procès-verbaux et de leur mise à disposition sur le site dans les 7 jours suivant l'acceptation du procès-verbal.
- Réserve les salles disponibles pour les réunions et met en place le matériel requis.

### **Sites web :**

- Est responsable de la gestion des sites web de l'AEMG, et des Alumnis selon les besoins.
- Est responsable de la mise à jour régulière et de la gestion des dits sites.
- Gère l'agenda global de l'AEMG

### **Archivage :**

- Assure l'archivage régulier des documents produits ou reçus par l'association.

### **Organisation :**

- S'entretient au minimum une fois par semaine avec la présidence et est à sa disposition pour des tâches ponctuelles.
- Tient un décompte mensuel des heures de travail effectuées

## **Délégué(e) de volée Faculté de Médecine**

- Est chargé(e) de la transmission des informations entre sa volée, l'association et la Faculté ;
- Participe activement aux réunions de l'AEMG ;
- Est responsable de la représentation et de la défense des droits des étudiants auprès des instances de l'Université et du corps enseignant ;
- Se rend aux différentes Commissions Facultaires où il nécessite la présence d'un délégué ;
- Est responsable de la gestion des affaires administratives concernant sa volée ;
- Informe les responsables des affaires facultaires de ses activités au sein de sa volée.
- Si aucun délégué ne s'est porté volontaire, les représentants des étudiants au comité bachelor/master et à la commission de l'enseignement sont expressément nommés délégués.

## **Président(e)**

- Coordonne l'intégralité des activités de l'AEMG.
- Gère les conflits ou, s'il est impliqué, veille à déléguer la gestion du conflit.
- Convoque les membres pour les réunions suivantes, en prépare l'ordre du jour et les préside :
  - Assemblée générale de l'AEMG.
  - Comité de l'AEMG.
- En collaboration avec les vice-présidents, fait le lien entre les branches de l'AEMG.
- Se tient informé de l'actualité de toute l'AEMG.
- Participe activement à la représentation et la communication de l'AEMG.
- Rédige un rapport d'activités annuel.
- Gère le décompte des heures de travail du moniteur.

## **Trésorier(ère)**

- Gère la trésorerie de l'AEMG et rapporte de façon régulière la situation financière.
- Supervise et contrôle les trésoreries des différents projets.
- Assure la récolte annuelle des formulaires signés d'adhésion à l'AEMG.
- Effectue les différentes demandes de fonds et en assure le suivi.
- Rédige un rapport financier annuel.

## **Responsable communication**

- Coordonne la communication globale de l'AEMG.
- S'occupe d'organiser l'apéro de remerciement des membres actifs de l'AEMG.
- Groupe les commandes globales de matériel ou de fourniture pour les étudiants et en assure la vente.
- Avec le moniteur, édite les règles de communication et la charte graphique de l'AEMG et s'assure de leur application.
- S'assure de la bonne utilisation des espaces d'affichage de l'AEMG.
- Gère le matériel de communication de l'AEMG (affiches, cartes de visite,...)
- Est à la disposition des membres de l'AEMG et des responsables de projet pour leur donner des conseils en matière de communication.
- S'occupe de la visibilité de l'AEMG lors des diverses manifestations de l'université et de la faculté (welcome days, journées des étudiants,...)

## **Vice-président(e) en charge des affaires facultaires**

- Se partage équitablement la charge de travail avec le secrétaire.
- Coordonne les activités relatives à la faculté, à la représentation des étudiants et aux études elles-mêmes.
- Supervise les délégués et représentants.
- S'assure que la politique de communication de l'AEMG soit intégrée aux affaires facultaires.
- S'assure que tous les sièges des commissions dévolues aux étudiants sont bien pourvus.
- S'assure que toutes les volées ont au moins un délégué actif.
- Collecte et centralise les procès-verbaux des différentes commissions.
- S'assure que les informations destinées aux volées soient bien transmises par les délégués et représentants.
- Convoque les membres pour la réunion AFFAC suivante, en prépare l'ordre du jour et la préside.
- Participe activement à la représentation de l'AEMG.
- Rapporte de façon régulière l'état de la structure « affaires facultaires » auprès du comité AEMG.
- Développe de nouveaux outils relatifs aux affaires facultaires.
- Informe et donne un cahier des charges précis aux délégués de volée.

## **Vice-président en charge des Activités**

- Se partage équitablement la charge de travail avec le secrétaire.
- Coordonne les différentes activités de l'AEMG.
- S'assure que la politique de communication de l'AEMG soit intégrée aux activités.
- S'assure que les activités ont un but compatible avec les statuts de l'AEMG.
- S'assure que chaque activité ait un responsable actif.
- Rapporte de façon régulière l'état des différentes activités au comité de l'AEMG.
- Fait le lien entre les activités et le comité de l'AEMG.
- Encourage les activités à s'autofinancer.
- Fait connaître aux membres des activités les avantages à être dans la structure de l'AEMG (reconnaissance facultaire, commission de gestion des taxes fixes, etc.)
- Participe activement à la communication de l'AEMG.
- Développe de nouveaux outils relatifs aux projets.
- Tient à jour la liste des responsables et membres des différentes activités.



## **Vice-président(e) en charge des affaires internationales**

- Coordonne en partenariat avec le président local des échanges (LP) les affaires internationales de l'AEMG, plus précisément ses deux pôles principaux :
  - Echanges d'étudiants unilatéraux et bilatéraux (LP).
  - Les différents projets de l'international (VP international).
- S'assure que la politique de communication de l'AEMG soit intégrée aux affaires internationales.
- S'assure que les projets internationaux ont un but compatible avec les statuts de l'AEMG.
- S'assure que chaque projet ait un responsable actif.
- Rapporte de façon régulière l'état de la structure International au comité AEMG.
- Fait le lien entre les projets et l'AEMG.
- Encourage les projets à s'autofinancer.
- Fait connaître aux membres des projets les avantages à être dans la structure de l'AEMG (reconnaissance facultaire, commission de gestion des taxes fixes, etc.)
- Convoque les membres pour la réunion internationale, en prépare l'ordre du jour et la préside.
- Participe activement à la représentation de l'AEMG.
- Développe de nouveaux outils relatifs aux affaires internationales.

## **Vice-président(e) en charge de l'événementiel**

- Se partage équitablement le travail avec le secrétaire en charge de l'événementiel.
- Coordonne l'organisation des événements de l'AEMG.
- Veille à ce que les événements aient un but compatible avec les statuts de l'AEMG.
- Rapporte régulièrement le déroulement de l'événementiel au comité de l'AEMG.
- S'assure que tous les bénéfices soient versés à l'association.
- Met en place une équipe « Globule » chaque année qui participe à l'organisation et aide au bon déroulement des événements.
- Se coordonne avec les autres projets de l'association.