

# **Règlement Intérieur de Sorbonne pour L'Organisation des Nations Unies (SONU)**

Modifié le 20 juin 2018

Adopté par l'Assemblée Générale le 28 juin 2018

## **SOMMAIRE**

Section I : Le Conseil d'Administration ;

Section II : Le Bureau des Anciens ;

Section III : Le Bureau Administratif ;

Section IV : Les Membres ;

Section V : Les Organisations dont Sorbonne ONU est membre.

## **Composition et Fonctionnement de l'association Sorbonne ONU**

### **SECTION I. Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé de :

- Présidente, **Jovana TRAJKOVIC**;
- Vice-Présidentes, **Diane KOTEDJE** et **Nada NABIH** ;
- Secrétaire, **Kenechi ORAJIKA** ;
- Trésoriers, **Ahmed BEN HAFSIA** et **Hattoun ZABOURDINE**.

Lors de l'Assemblée Générale convoquée par le Président de l'exercice en cours, les futurs membres du Conseil d'Administration seront élus au sein d'une liste.

Les candidatures aux postes du Conseil d'Administration sont approuvées par le Conseil d'Administration sortant ; lors de cette décision, une voix supplémentaire est accordée au Bureau des Anciens après décision prise à majorité simple par le Bureau des Anciens.

Chaque membre et adhérent à l'association dispose d'une voix lors de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration veille au bon fonctionnement de l'association. Il a pour charge de nommer le Bureau Administratif.

## **SECTION II. Le Bureau des Anciens**

### **1. Composition**

Le Bureau des Anciens est complété à chaque fin de mandat par deux membres maximum du Conseil d'Administration sortant, nommés à l'unanimité en fin d'exercice par le Conseil d'Administration sortant.

Le Président sortant est membre de droit du Bureau des anciens pendant une durée d'un an à la suite de son mandat. Au terme de cette année il peut être nommé membre du Bureau des Anciens au titre de son statut de membre d'honneur, selon les conditions du présent règlement.

Il est composé de :

- Ancien Président, **Alexandre EL MEOUCHI** ;
- Ancien Président, **Victor MILON**
- Ancien Responsable Concours d'Eloquence, **Peter BARRETT** ;
- Ancienne Responsable MUN, **Lucy D. KERCKAERT** ;

Le Bureau des Anciens ne peut pas contenir plus de dix membres (en plus du Président précédent celui/celle en exercice).

Les membres d'honneur, ayant contribué de manière importante au développement de l'association et ayant quitté la vie étudiante, peuvent être proposés au vote de l'Assemblée générale pour intégrer le Bureau des Anciens.

Les membres ne pouvant plus accomplir leurs responsabilités au sein du Bureau des Anciens sont libres de présenter leur démission auprès du Conseil d'Administration. Lorsque le Bureau des Anciens atteint sa taille maximale, afin de ne pas déroger à la règle concernant les nominations de ses membres, les membres du Bureau les moins actifs seront remplacés par les nouveaux membres, nommés par un vote du Bureau des Anciens.

Les décisions du Bureau des Anciens se prennent à la majorité simple.

### **2. Responsabilités**

Le Bureau des Anciens se réunit auprès du Conseil d'Administration, du Bureau Administratif ou de l'Assemblée Générale. Celui-ci peut aussi tenir des réunions de bureau afin d'émettre des

recommandations liées aux activités de l'association.

Il travaille en adéquation avec le Conseil d'Administration à la rédaction du Règlement Intérieur de l'association et des Statuts de l'association, et dans ce cas-là son avis est co-décisionnaire.

Il élit, conjointement avec l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration.

Il travaille, en coopération avec le Président/la Présidente à la cohérence des activités et des partenariats de l'association.

Il travaille à la création et au maintien d'un réseau des anciens de l'association afin de faciliter le fundraising, la communication et l'insertion professionnelle des membres de l'association.

### **SECTION III. Le Bureau Administratif**

#### **1. Composition**

Le Bureau Administratif, nommé par le Conseil d'Administration est composé de :

- Responsables Communication, **Diane LOPEZ** et **Matthieu PATOURET** ;
- Responsable Débat & Concours d'éloquence, **Sébastien PIRES LEAL** ;
- Responsable Model United Nations, **Camille ROQUEFORT-VILLENEUVE** ;
- Responsable Pôle Développement ; **Graziella LAFRENIERE**
- Responsable Antenne UN ENVIRONNEMENT ; **Vanggelyne ROUXEL-SAVARY** et **Pablo EYMARD PICOLLET**
- Responsable Antenne UN Women, **Eleana CASSIM** et **Théo FAUCONNET**;
- Responsable Antenne Human Rights ; **Lilit MANVELYAN** et **Alice JEROMIN**
- Responsable Antenne UNICEF, **Julia ZEIDAN** et **Gabriela SALAH** ;
- Responsables Antenne UNESCO, **Fanny BOUSQUET** et **Pauline CHERBONNIER** ;
- Responsables Antenne International Security & Defence (ISD), **Antoine DELAGE** et **Maxime BOSKOV**.

Les responsables du Bureau Administratif peuvent nommer des membres d'équipe sous réserve de validation du Président ou de la Présidente. Les responsables du bureau administratif sont *de facto* membres d'honneur de l'association.

Les membres des équipes de chaque responsable sont considérés comme membre actifs, et seront de ce fait éligibles à être soutenus dans leurs démarches de bonification « engagement citoyen »,

prévue par l'administration des Universités.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président ou de la Présidente. Les membres du Bureau s'engagent à coopérer et à porter les valeurs de SONU. Les membres du Conseil d'Administration et du Bureau s'engagent à respecter les chartes relatives à leur poste.

## **2. Chartes**

### **a. Président/e**

Responsabilités :

- Élaborer un plan stratégique qui sera mis en place pendant son mandat ;
- Veiller à la cohérence de l'association, au sein de ses activités, ainsi que de ses partenariats ;
- Assurer la bonne entente entre les membres du Conseil d'Administration et les membres du Bureau de l'association ;
- Représenter l'association au sein des organisations dont SONU est membre.

Qualités :

- Leadership ;
- Management ;
- Communication ;
- Anglais ;
- Disponibilité ;
- Vision/ambition.

### **b. Vice-président**

Responsabilités :

- Assurer la communication au sein du Bureau ;
- Réserver les salles/amphithéâtres pour les réunions ou les événements organisés (conférences, concours d'éloquence etc.) ;

- Exiger du Bureau un compte rendu d'activité une fois toutes les deux semaines ;
- Assurer la coordination des différentes activités, propres à chaque pôle ;
- Travailler en coopération avec le/la trésorier(ère).

Qualités :

- Grande Disponibilité
- Rigueur
- Excellente organisation

### **c. Secrétaire**

Responsabilités :

- Rédiger les statuts de l'association validés par le Conseil d'Administration et le Bureau des Anciens ;
- Rédiger le règlement intérieur, validé par le Conseil d'Administration et le Bureau des Anciens ;
- Établir et mettre à jour la liste des membres inscrits tout au long de l'année (nom/prénom, email, filière/UFR, numéro de carte étudiante) ;
- Vérifier que chaque membre ait payé sa cotisation (20 euros) ;
- Réaliser une fiche d'inscription pour septembre (membres) ;
- Réaliser des présentations de l'association en vue de l'ajouter aux supports de communication (dossier FSDIE, sponsors, etc.) ;
- Faire les procès-verbaux de chaque réunion du Conseil d'Administration et du Bureau.

Qualités :

- Grande Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Connaissances juridiques ;
- Excellente organisation.

#### **d. Trésorier**

##### **Responsabilités :**

- Gestion de la trésorerie et des opérations de dépenses définies sous la responsabilité du Conseil d'Administration ;
- Gestion régulière des cotisations ;
- Remboursement de frais et règlement des factures ;
- Élaboration des reçus ;
- Assurer la relation entre le banquier et l'association ;
- Suivi des dossiers de financements ;
- Responsable de la politique financière définie par le Conseil d'Administration de l'association ;
- Fixation des objectifs de dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité, préparation du budget prévisionnel de l'association en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme de l'association.
- Recruter une équipe ;
- S'informer des dates des réunions FSDIE ;
- Concevoir les dossiers FSDIE en collaboration avec les porteurs du projet qui ont la charge de l'élaboration du bilan du projet ;
- S'informer des besoins financiers nécessaires pour chaque pôle, afin d'adapter la levée de fonds à leurs demandes ;
- Répartir le travail de levée de fonds (public, privé, fondations, etc.) ;
- Réaliser la plaquette de fundraising avec le responsable de la communication au - début de l'année.

##### **Qualités :**

- Disponibilité ;
- Sens des responsabilités ;
- Expérience en gestion ;
- Rigueur ;

- Excellente organisation
- Expérience en fundraising ;
- Travail de coordination d'équipe ;
- Etre à l'aise à l'oral ;
- Anticipation.

### **e. Responsable Communication**

Responsabilités :

- Réaliser une charte graphique (logos, police, mise en page, tailles des éléments, couleurs, etc.) ;
- Mailing listes des membres, du Bureau et des contacts extérieurs (partenariats, professeurs etc.) ;
- Établir une stratégie de communication ;
- Assurer une image de SONU auprès de l'administration des Universités et auprès des étudiants ;
- Prendre en charge la communication via les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Tumblr) et via le site internet ;
- Réaliser les supports de communication requis pour le reste des pôles : affiches, flyers, cartes de visites, kakémonos ;
- Réaliser la plaquette de fundraising avec le responsable de levée de fonds au début de l'année ;
- Être présente lors des évènements organisés par l'association afin de le couvrir médiatiquement (photos voire vidéos). Charger une personne de cette tâche à l'avance en cas d'indisponibilité ;
- Tenir un stand à la journée des associations ;
- Recruter une responsable des réseaux sociaux ;
- Recruter un/une webmaster.

Qualités :

- Disponibilité ;

- Rigueur ;
- Excellente organisation ;
- Anticipation ;
- Parler régulièrement des événements autour de soi.

#### **f. Responsable Débat**

Responsabilité :

- Travailler avec la FDA (French Debating Association) et participer régulièrement aux événements organisés ;
- Constituer une équipe ;
- Organiser des séances d'entraînement hebdomadaire ;
- Organiser des cafés débats ;
- Travailler avec le coach de l'équipe de débat.

Qualités :

- Capacité d'organisation et de logistique ;
- Gestion d'équipe ;
- Grande capacité de préparation au débat ;
- Présence.

#### **g. Responsable Model United Nations**

Responsabilités :

- Etablir la liste des Model United Nations prévus pour l'année 2018-2019 et la proposer au Conseil d'administration ;
- Etablir la liste des participants aux entraînements à jour ;
- Organiser, préparer, choisir les sujets et sélectionner les Chairs pour, les entraînements



hebdomadaires ;

- Etablir la liste des participants sélectionnés aux Model UN ;
- Créer un dossier des résolutions votées en entraînement et le publier publiquement ;
- Concevoir les dossiers Model UN en coopération avec le trésorier et le responsable fundraising ;
- Prévoir un budget ;
- Déterminer la liste des participants ;
- Déterminer les besoins logistiques ;
- Assurer des réunions régulières au sein des délégations, à la charge du head delegate ;
- Vérifier régulièrement le travail réalisé par le head delegate (logistique et charge administrative).

Qualités :

- Communication avec le Conseil d'Administration ;
- Travail de coopération ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Travail de coordination d'équipe ;
- Excellente organisation ;
- Anticipation.

## **j. Responsable Pôle Développement**

Responsabilités :

- Organiser un projet de développement à l'étranger incluant la participation active des populations bénéficiaires ;
- Travailler en coopération avec d'autres associations ou organisations françaises ou organisations locales ;
- Recruter des étudiants en Sorbonne ayant les compétences pour mettre en place des formations (minimum niveau L3) ;
- Établir un budget au début de l'année universitaire pour l'ensemble du projet (pouvant

évoluer au fil de l'année) ;

- Etablir un budget à l'avance (au moins trois semaines) pour chaque événement ;
- Assurer une image professionnelle du projet auprès des partenaires ;
- Travailler en coopération avec le Conseil d'Administration et les responsables fundraising et communication ;
- Etablir la liste des contacts ciblés, susceptibles de sponsoriser le projet.

Qualités :

- Excellente organisation ;
- Management d'une équipe ;
- Travail de recherche et de rédaction important ;
- Anticipation ;
- Compétences en gestion de projet, économie et comptabilité ;
- Connaissance du travail sur le terrain ;
- Capacité d'adaptation dans un environnement étranger.

#### **k. Responsables Antennes Thématiques**

Le cas échéant, les responsables des antennes représentent l'Organisation à laquelle ils sont rattachés.

Ils doivent informer le Bureau Administratif de leurs activités et coopérer avec lui.

Ils sont chargés de recruter leurs équipes.

### **3. Typologie des Activités**

Les activités de l'association Sorbonne ONU sont divisées en trois types :

- Les activités de supports (Communication, Fundraising)
- Les activités de formation (Débat, Model United Nations, Développement)
- Les activités thématiques (UNESCO, UNICEF, UN Women, Human Rights, UN Environment, ISD)

## **SECTION IV. Les Membres**

**Cotisation annuelle** : Le montant de la cotisation annuelle pour l'exercice 2018 – 2019 est fixé à 20€.

**Informations Personnelles** : L'association ne vend pas d'informations personnelles. L'utilisation des données personnelles se fait dans le respect de l'objet fixé par les statuts. Le Bureau s'engage à protéger ces données personnelles, à les utiliser à bon escient et à en contrôler l'utilisation faite par les partenaires.

**Adhésion** : Peuvent adhérer tous les étudiants des « Sorbonne » (Paris I Panthéon-Sorbonne, Paris III Sorbonne- Nouvelle et Paris IV Paris-Sorbonne). Les adhérents s'engagent à respecter les valeurs portées par l'Organisation des Nations Unies.

**Participation aux activités** : Seuls les étudiants membres de l'association et étant inscrits dans une ou plusieurs des universités en Sorbonne peuvent participer aux activités de formation. Les membres ont aussi le privilège de participer à toutes les conférences organisées par les antennes thématiques sans frais supplémentaire.

**Membres d'honneur** : Sont membres d'honneur les membres du Bureau ainsi que les membres du BDA. Le statut de membre d'honneur est validé par le Conseil d'Administration.

## **SECTION V. Les Organisations dont Sorbonne ONU est membre**

Sorbonne ONU, en tant que personne morale, peut devenir membre d'autres associations ou fédérations partageant les valeurs de l'association.

### **1. CINUP/PIMUN**

Sorbonne ONU, au sein du CINUP est à la fois une association fondatrice (anciennement Pôle ONU) et représentante des Sorbonne.

Elle aide à l'organisation du PIMUN chaque année.

Elle vote au Conseil d'Administration.

Elle s'assure du soutien de Sorbonne ONU à l'égard du Président du CINUP, tout en préservant les intérêts de l'association.

### **3. French Debating Association (FDA)**

Sorbonne ONU est représentée au sein de la FDA par le coach en concours d'éloquence.

L'association paye une cotisation annuelle de 250€

Les membres de l'association peuvent être sélectionnés afin de participer au concours annuel organisé par la FDA et aux autres événements de la FDA.

Elle vote au conseil d'administration à travers son représentant.

#### **4. Fédé Paris 1**

Sorbonne ONU est membre associé de la Fédé Paris 1.

L'association se réserve le droit de ne pas participer aux activités électorales de la Fédé Paris 1.

#### **5. Fédération Française Pour l'Unesco (FFPU)**

Sorbonne ONU est représentée au sein de la Fédération Française Pour l'Unesco (FFPU) par le/la chef d'antenne UNESCO.

#### **6. UNICEF**

Sorbonne ONU est représentée au sein de UNICEF Campus par le/la chef d'antenne UNICEF.

**A Paris, le 28/09/2018**

Signature de la Présidente

**Jovana TRAJKOVIC :**

Signature des Vice-Présidentes

**Diane KOTEDJE :**

**Nada NABIH :**

Signature du Secrétaire Général

**Kenechi ORAJIKA :**



Signature des Trésoriers :

**Ahmed BEN HAFSIA :**

**Hattoun ZABOURDINE :**