

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

Modifié le 19 juin 2019

Adopté par l'Assemblée Générale le 26 juin 2019

**SOMMAIRE**

Section I : Le Bureau administratif;

Section II : Le Bureau des Anciens ;

Section III : Le Conseil d'Administration;

Section IV : Les Membres ;

Section V : Les Organisations dont Sorbonne ONU est membre.

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

**SECTION I. Le Bureau administratif**

Le Bureau administratif est composé de :

- Président, ;
- Vice-Président, ;
- Secrétaire, ;
- Trésoriers,

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

Les candidatures aux postes du Bureau administratif sont approuvées par le Bureau administratif 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 Bureau administratif veille au bon fonctionnement de l'association. Il a pour charge de nommer le Conseil d'Administration.

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

### **1. Composition**

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

- Ancienne Présidente, **Jovana TRAJKOVIC**
- Ancienne Trésorière et Vice-Présidente, **Diane KOTEDJE ;**
- 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 Bureau administratif. 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 Bureau administratif, du Conseil d'Administration 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 Bureau administratif 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 Bureau administratif.

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. Conseil d'Administration**

### **1. Composition**

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

- Responsables Communication, ;
- Responsable Débat & Concours d'éloquence, ;
- Responsable Model United Nations, ;
- Responsable Pôle Développement, ;
- Responsable Pôle Professionnalisation, ;
- Responsable Antenne UN ENVIRONMENT ;
- Responsable Antenne UN Women, ;
- Responsable Antenne Human Rights, ;
- Responsable Antenne UNICEF, ;
- Responsables Antenne UNESCO, ;
- Responsables Antenne International Security & Defence (ISD), .

Les responsables du Conseil d'Administration peuvent nommer des membres d'équipe sous réserve de validation du Président ou de la Présidente. Les responsables du Conseil d'Administration 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 Conseil se réunit sur convocation du Président ou de la Présidente. Les membres du Conseil 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 Conseil;
- Réserver les salles/amphithéâtres pour les réunions ou les événements organisés (conférences, concours d'éloquence etc.) ;
- Exiger du Conseil 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 Bureau administratif et le Bureau des Anciens ;
- Rédiger le règlement intérieur, validé par le Bureau administratif 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 Bureau administratif ;
- 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 Bureau administratif 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 le chargé Fundraising 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 en collaboration avec le Chargé Fundraising.

#### 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. Chargé Fundraising**

#### Responsabilités :

- Prendre contact avec l'ancien chargé Fundraising afin d'assurer une continuité des projets en cours ;
  - S'informer des dates des réunions FSDIE ;
    - Concevoir les dossiers FSDIE en collaboration avec le ou les Trésorier(s) et 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 ;
        - Travailler en coopération avec la trésorière, l'informer de toutes les démarches entreprises ;
          - Répartir le travail de levée de fonds (public, privé, fondations, etc.) ;
            - Réaliser la plaquette de fundraising avec le responsable de la communication en collaboration avec le ou les Trésorier(s) au début de l'année ;
              - Peut être convié aux réunions du Conseil d'administration ;

Qualités :

- Disponibilité
  - Rigueur
    - Expérience en fundraising
      - Excellente organisation
        - Etre à l'aise à l'oral
          - Anticipation

**f. 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 événements 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.

## **g. 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.

## **h. Responsable Model United Nations**

Responsabilités :

- Etablir la liste des Model United Nations prévus pour l'année 2018-2019 et la proposer au Bureau administratif ;
- Établir 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 Bureau administratif ;
- Travail de coopération ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;

- Travail de coordination d'équipe ;
- Excellente organisation ;
- Anticipation.

## **i. 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~~ Bureau administratif 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.

## **j. Responsable Pôle Professionnalisation**

Responsabilités :

- Gérer le réseau Alumni ;
- Organiser une fois par an un forum des métiers en invitant des intervenants des différents secteurs de l'international ;
- Organiser régulièrement des cafés pro permettant aux étudiants de rencontrer des professionnels de l'international ;
- Créer une ressource d'information sur les métiers de l'international et des thématiques de l'ONU ;
- Travailler en collaboration proche avec le Bureau administratif et les responsables fundraising et communication ;

...

Qualités :

- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Travail de coordination d'équipe ;
- Excellente organisation ;
- Anticipation.

## **k. Responsables Antennes Thématiques**

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

Ils doivent informer le Conseil d'Administration 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, Professionnalisation)
- 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 2019 – 2020 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 Conseil](#) 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 Conseil](#) ainsi que les membres du BDA. Le statut de membre d'honneur est validé par le [Conseil d'Administration Bureau administratif](#).

### 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.

## **2. 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.

## **3. 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.

## **4. 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.

## **5. UNICEF**

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

**A Paris, le 6 juillet 2019**

Signature de la Présidente

***Eleana CASSIM***

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Cassim', written over a faint grid background.

Signature de la Vice-Présidente

***Jade BOURDIEC***

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Signature de la Secrétaire Générale

***Anne-Solène MARTIN***

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Martin', written over a faint grid background.

Signature des Trésoriers

***Gabriel PORC et Salomé PONSON***

Two handwritten signatures in black ink. The first is a stylized 'GP' with a red underline. The second is a signature that appears to be 'Ponson'.