

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

Modifié le 9 mai 2020

Adopté par l'Assemblée Générale le 1 juin 2020

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

1. Composition

Le Bureau administratif est composé de :

- Président.e ;
- Vice-Président.e ;
- Secrétaire Général.e ;
- Trésorier.es,

Lors de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle convoquée par le/la Président.e de l'exercice en cours, les futur.es membres du Bureau administratif seront élu.es 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.

Le Bureau administratif veille au bon fonctionnement de l'association. Il nomme le Conseil d'Administration.



2. Prérrogatives

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.
- Représenter l'association à l'égard des tiers. Seul.e le/la Président.e engage l'association.
-

Qualités :

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

b. Vice-président.e

Responsabilités : assister le/la Président.e dans ses prérogatives, à savoir

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.

- Assurer la communication au sein du CAConseil;
- 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.e

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 / chargé.e fundraising (éventuellement responsable partenariats) ventuelle ;
- 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.

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/la Président.e sortant.e est membre de droit du Bureau des anciens pendant un an à compter de la fin de son mandat. Au terme de cette année, il/elle peut être nommé.e 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, **Eleana CASSIM**
- Ancienne Responsable Communication **Camille SAIKALI**
- Ancienne Présidente, **Jovana TRAJKOVIC**
- Ancienne Trésorière et Vice-Présidente, **Diane KOTEDJE ;**
- Ancien Président, **Alexandre EL MEOUCHI ;**
- Ancien Président, **Victor MILON**
- Ancien Responsable Concours d'Éloquence, **Peter BARRETT ;**
- Ancienne Responsable MUN, **Lucy D. KERCKAERT ;**
- Ancienne Présidente **Marion MARIGO**

Le Bureau des Anciens ne peut pas contenir plus de dix membres (en plus du/la Président.e 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. Prérogatives

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/la Président.e 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 (CA)

1. Composition

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

- Responsable(s) Pôle Communication ;
- Responsable(s) Pôle Débat ;
- Responsable(s) Pôle Simulation - MUN ;
- Responsable(s) Pôle Professionnalisation ;
- Responsable(s) Antenne UN ENVIRONMENT ;
- Responsable(s) Antenne UN Women ;
- Responsable(s) Antenne Human Rights ;
- Responsable(s) Antenne UNICEF ;



- Responsable(s) Antenne UNESCO ;
- Responsable(s) Antenne International Security & Defense (ISD) .

Les responsables du Conseil d'Administration sont *de facto* membres d'honneur de l'association.

Les membres des équipes de chaque responsable sont considéré.es comme membre actifs/actives, et seront de ce fait éligibles à être soutenu.es dans leur démarche de bonification « Engagement étudiant », prévue par l'administration des Universités.

Le CA se réunit sur convocation du Président ou de la Présidente.

Les membres du CA s'engagent à coopérer et à porter les valeurs de SONU.

Les membres du CA s'engagent à suivre les prérogatives relatives à leur poste.

2. Prérogatives

a. Chargé.e Fundraising

Responsabilités :

- Prendre contact avec l'ancien chargé Fundraising afin d'assurer une continuité des projets en cours ;
- Démarcher des institutions à capacité de financement en accord avec les politiques financières de l'association.
- Rechercher, archiver et présenter tout fond en accord avec les actions de l'association aux responsables concerné.e.s
- 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 les trésorier.es, les informer de toutes les démarches entreprises ;
- ;
- 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 ;
- Peut siéger en commission FSDIE Paris 1 sur proposition du Bureau administratif



Qualités :

- Disponibilité
- Rigueur
- Expérience en fundraising
- Excellente organisation
- Etre à l'aise à l'oral
- Anticipation
- Capacité de rédaction
- Polyvalence

b. Responsable(s) Pôle Communication

Responsabilités :

- Recruter une équipe constituée de membres dont la motivation a été appréciée suivant les modalités de recrutement prévues par le Bureau dont : graphistes, webmaster, community manager des différents réseaux sociaux, chargé.s d'évènementiel, photographes et vidéastes
- Assurer le respect par les membres de l'association de la charte graphique (logos, police, mise en page, tailles des éléments, couleurs, modèles de créations graphiques etc.) afin d'avoir une cohérence visuelle stricte de tous les éléments de communication de SONU;
- Mailing listes des membres, du Bureau et des contacts extérieurs (partenariats, professeurs etc.) ;
- Établir une stratégie de communication avec le Bureau administratif;
- 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, graphismes, 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 ;
- Excellente orthographe
- Bonne connaissance de l'association

c. Responsable(s) Pôle Débat

Responsabilité :

- Recruter une équipe constituée de membres dont la motivation a été appréciée suivant les modalités de recrutement prévues par le Bureau
- 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.

d. Responsable(s) Pôle simulation - MUN



Responsabilités :

- Recruter une équipe constituée de membres dont la motivation a été appréciée suivant les modalités de recrutement prévues par le Bureau
- Etablir la liste des Model United Nations prévus pour l'année 2020-2021 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.

e. Responsable(s) Pôle Professionnalisation

Responsabilités :

- Recruter une équipe constituée de membres dont la motivation a été appréciée suivant les modalités de recrutement prévues par le Bureau
- Gérer le réseau Alumni ;



- Organiser une fois par an un Forum des métiers de l'international 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, le Bureau des Anciens, et les responsables fundraising et communication ;

Qualités :

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

f. Responsables Antennes Thématiques

Responsabilités :

- Recruter une équipe constituée de membres dont la motivation a été appréciée suivant les modalités de recrutement prévues par le Bureau
- Informer le Bureau des activités prévues avant de les mettre en place
- Superviser la mise en place des activités
- Assurer la cohésion entre les membres de son équipe
- Veiller à la cohésion entre son équipe et les autres membres de l'association
- Soumettre les supports de communication à l'approbation du Pôle Communication avant de les publier
- Informer le Conseil d'Administration de ses activités et coopérer avec lui en vue de l'unité et de la cohésion de toutes les activités de l'association
- Le cas échéant, ils représentent l'Organisation à laquelle ils/elles sont rattachés.

Qualités :

- Disponibilité ;



- Rigueur ;
- Travail de coordination d'équipe ;
- Excellente organisation ;
- Qualités managériales.

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, Simulation MUN , Professionnalisation)
- Les activités thématiques (UNESCO, UNICEF, UN Women, Human Rights, UN Environment, ISD)



SECTION IV. Les Membres

1. Les adhérent.es

Adhésion : Peuvent adhérer tous les étudiant.es inscrit.es régulièrement pour l'année en cours au sein des Universités : Paris I Panthéon-Sorbonne, Paris III Sorbonne-Nouvelle et Paris-Sorbonne. Les adhérent.es s'engagent à respecter les valeurs portées par l'Organisation des Nations Unies.

Cotisation annuelle : Le montant de la cotisation annuelle pour l'exercice 2020-2021 est fixé de la manière suivante :

- étudiant.e non boursier : 20€
- étudiant.e boursier sur présentation d'un justificatif : 15€

Le montant est à diviser par deux dans le cas où l'étudiant.e ne souhaite, pour des raisons légitimes, adhérer que pour un semestre. .

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.

Participation aux activités : Seul.es les adhérent.es à de l'association 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 supplémentaires.

2. Les membres actifs/actives

Prérogatives :

- S'investir dans l'imagination et la réalisation des projets
- Honorer, le cas échéant, la responsabilité spéciale attribuée (responsable communication, responsable trésorerie, etc.)
- Travailler en équipe
- Promouvoir les événements de son antenne / pôle et de l'association toute entière
- Participer aux activités de levée de fond de l'association



Qualités :

- Disponibilité
- Détermination
- Travailler en équipe
- Créativité
- Dynamisme

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 300€.

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. Fédération Française des Clubs pour l'Unesco (FFCU)

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

5. UNICEF Campus

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

A Paris, le 29 06 2020

Signature de la Présidente

Nolwenn Manté

Signature de la Vice Présidente

Maïa Saussier

Signature de la Secrétaire générale

Louise Chaperon

Signature des Trésorier.e.s

Mathieu Desert et Emilie Técher

