



Union Nationale des Etudiants  
en Chirurgie Dentaire

# Règlement intérieur

22 av de la Grande Armée - 75017 Paris - Tél : 06 42 65 76 08 - [contact@unecd.com](mailto:contact@unecd.com) - [www.unecd.com](http://www.unecd.com)

Association créée en 1961, à but non lucratif selon la loi 1901

Représentée au CNESER et au CNOUS, nommée à la CNEMMOP - Membre de la FAGE, de l'EDSA et de l'IADS

<b>Titre I : Réunions physiques de l'UNECD</b>	<b>3</b>
Article 1 : Assemblée Générale	3
Article 1.1 : Généralités	3
Article 1.2 : Convocation, ordre du jour et procès verbal	3
Article 1.3 : Droit de vote	4
Article 2 : Conseil d'administration	4
Article 2.1 : Généralités	4
Article 2.2 : Convocation, ordre du jour et procès verbal	4
Article 2.3 : Droit de vote	4
Article 2.4 : Conseil d'Administration à distance	5
Article 3 : Prise de parole	5
Article 4 : Tenue des participants	5
Article 5 : Organisation des réunions physiques de l'UNECD	5
Article 6 : Le congrès scientifique	6
<b>Titre II : Les acteurs de l'UNECD</b>	<b>6</b>
Article 7 : Le bureau national de l'UNECD	6
Article 7.1 : Composition	6
Article 7.2 : Candidature	7
Article 7.3 : Election	8
Article 7.4 : Passation de pouvoir	8
Article 7.5 : Prérogatives et obligations	8
Article 7.6 : Défiance	8
Article 7.7 : Permanence	9
Article 8 : Les membres actifs	9
Article 9 : Le comité de veille	9
Article 10 : Les formateurs de l'UNECD	10
<b>Titre III : Gestion administrative</b>	<b>10</b>
Article 11 : Quorum	10
Article 12 : Procédure de vote	10
Article 13 : Procurations	11
Article 14 : Motions	11
Article 15 : Archivage	12

<b>Titre IV : Fonctionnement de l'UNECD</b>	<b>13</b>
Article 16 : Commissions et task forces	13
Article 17 : Textes réglementaires	13
<b>Titre V : Modalités financières</b>	<b>14</b>
Article 18 : Cotisation	14
Article 19 : Frais de déplacement	14
Article 20 : Fond de soutien	15
Article 21 : Fond de solidarité internationale	16
Article 22 : Participation aux événements de la FAGE	16
Article 23 : Cautions	16
<b>Annexe 1 : Charte graphique de l'UNECD</b>	<b>18</b>
Couleurs :	18
Logo de l'UNECD :	18
Modèle de lettre de l'UNECD :	18
Modèle de diaporama de l'UNECD :	18
Modèle de contribution de l'UNECD :	18
<b>Annexe 2 : Modèle de procuration vierge</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 3 : Modèle de motion vierge</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 4 : Fiche de remboursement</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 5 : Base de remboursement des trajets</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 6 : Registre des membres actifs de l'UNECD</b>	<b>23</b>
<b>Annexe 7 : Registre des membres d'honneur de l'UNECD</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 8 : Kit de l'administrateur</b>	<b>25</b>
<b>Annexe 9 : Guide d'organisation d'événements responsables</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 10 : Charte d'organisation des congrès de l'UNECD</b>	<b>27</b>
<b>Annexe 11 : Charte du congrès scientifique de l'UNECD</b>	<b>28</b>

L'UNECD a été fondée le 16 juin 1961, déclarée sous le numéro 61/633 au J.O. du 16 juillet 1961 et enregistrée sous le numéro ASS 037276 P à la Préfecture de Police de Paris.

## Titre I : Réunions physiques de l'UNECD

### Article 1 : Assemblée Générale

#### Article 1.1 : Généralités

Ses définitions et attributions sont telles que définies dans les statuts. Elle se réunit au moins une fois par an en Assemblée Générale Ordinaire lors du congrès de rentrée.

L'assemblée générale est présidée par le président de l'UNECD.

Les Assemblées Générales Extraordinaires peuvent se tenir à tout moment et par exemple en remplacement de tout ou partie d'un Conseil d'Administration de congrès.

#### Article 1.2 : Convocation, ordre du jour et procès verbal

La convocation est envoyée aux administrateurs par courriel dans le délai statutaire (7 jours au moins avant la date de l'AG). Une convocation nominative peut être demandée par un congressiste. L'ordre du jour est annexé à la convocation en Assemblée Générale et au PV de l'Assemblée Générale précédente, dans un délai de 7 jours avant la date de l'AG. L'ordre du jour est défini par le bureau de l'UNECD et il doit comporter au minimum :

- adoption du procès verbal de la précédente Assemblée Générale ;
- élection de la ville organisatrice de la réunion physique de l'année suivante.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire doit comporter en plus les points suivants :

- présentation pour vote du bilan financier de l'exercice précédent présenté par la trésorerie de l'UNECD ;
- présentation pour vote du bilan d'activité de l'exercice précédent présenté par la présidence de l'UNECD ;
- présentation du bilan moral par la présidence de l'UNECD et/ou son bureau ;
- démission du bureau de l'UNECD ;
- élection du bureau de l'UNECD ;
- élection des membres du comité de veille.

Il ne peut être abordé en Assemblée Générale un sujet absent de l'ordre du jour, sauf si un administrateur ou le bureau national le propose au vote au plus tard à l'ouverture de l'Assemblée Générale.

### Article 1.3 : Droit de vote

En début de chaque session sera distribué au président, au délégué UNECD, à un élu étudiant en chirurgie dentaire (UFR, CA, CFVU, CROUS, CNOUS, CNESER) d'une liste soutenue par l'UNECD de chaque membre actif, ou à son représentant, un carton de vote. En cas de litige pour porter la voix de l'élu, le choix du porteur revient à la présidence du membre actif. Les cartons de vote sont à la responsabilité de leurs porteurs jusqu'à la fin de l'AG où ils seront restitués au bureau. En cas de perte ou d'oubli, l'administrateur doit le signaler au secrétariat général de l'UNECD avant le début de l'Assemblée Générale et prend à sa charge sa reconstitution à l'identique.

Un membre physique ne peut porter que deux procurations pour le vote en Assemblée Générale.

Les votes ont lieu à main levée sauf si deux membres actifs demandent le vote par bulletin secret.

## Article 2 : Conseil d'administration

### Article 2.1 : Généralités

Ses définitions et attributions sont telles que définies dans les statuts. Le Conseil d'Administration est présidé par le président de l'UNECD.

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum trois fois par an sur décision de la présidence de l'UNECD ou d'au moins la moitié des membres du Conseil.

### Article 2.2 : Convocation, ordre du jour et procès verbal

La convocation est envoyée aux administrateurs par courriel dans le délai statutaire (7 jours au moins avant la date du CA) par le secrétariat général de l'UNECD. Une convocation nominative peut être demandée par un congressiste. L'ordre du jour est annexé à la convocation au Conseil d'Administration et au procès verbal du Conseil d'Administration précédent, dans un délai de 7 jours avant la date du CA.

Il ne peut être abordé en Conseil d'Administration un sujet absent de l'ordre du jour sauf si un administrateur ou le bureau national le propose au vote au plus tard à l'ouverture du Conseil d'Administration.

### Article 2.3 : Droit de vote

En début de chaque session sera distribué au président et au délégué UNECD un carton de vote. Les cartons de vote sont à la responsabilité de leurs porteurs jusqu'à la fin du CA où ils seront restitués au bureau. En cas de perte ou d'oubli, l'administrateur doit le signaler

au secrétariat général de l'UNECD avant le début du Conseil d'Administration et prend à sa charge sa reconstitution à l'identique.

Un membre physique ne peut porter qu'une procuration pour le vote en Conseil d'Administration.

Les votes ont lieu à main levée sauf si un membre actif demande le vote par bulletin secret.

#### Article 2.4 : Conseil d'Administration à distance

En cas de nécessité de prise de position dans l'urgence, il pourra être convoqué un Conseil d'Administration à distance. Le Conseil d'administration à distance devra être convoqué au moins 7 jours en avance par courriel. Le scrutin se déroule durant 24 heures consécutives : les administrateurs envoyant leur vote par courriel auprès du Secrétariat Général de l'UNECD, en mettant en copie le comité de veille. Les conditions de vote sont les mêmes que pour un Conseil d'Administration en présentiel.

### Article 3 : Prise de parole

La prise de parole est demandée en levant la main. En cas de demandes multiples, la parole sera distribuée successivement par ordre chronologique de demande. Toute prise de parole abusive conduira à un avertissement, pouvant conduire, en cas de renouvellement, à l'exclusion de l'intéressé de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.

Un avertissement peut être proposé par n'importe quel participant et doit être validé par le comité de veille.

### Article 4 : Tenue des participants

La tenue des participants doit être correcte, respectant l'intervenant. La consommation de boissons alcoolisées est interdite durant la journée pendant les événements de l'UNECD.

### Article 5 : Organisation des réunions physiques de l'UNECD

Les réunions physiques de l'UNECD doivent permettre la réunion de tous les membres de l'Assemblée Générale.

Dans la mesure du possible, trois congrès par an doivent être réalisés.

Le congrès de rentrée se déroule en septembre ou octobre, le congrès d'hiver en janvier ou février et le congrès de printemps en avril ou mai, avec un minimum de 8 semaines d'écart entre chaque congrès.

Chaque congrès donne lieu à un Conseil d'Administration et il faut, si possible, organiser deux conseils d'administration supplémentaires : un durant la période du congrès de l'ADF et un durant la période estivale.

Leur organisation est dévolue à un ou plusieurs des membres actifs par le biais d'association(s) annexe(s) devant impérativement adhérer à l'UNECD en tant que membres associés. Une dérogation peut être accordée sur accord du bureau national et du comité de veille. Le bureau de l'UNECD est responsable de l'ordre du jour ainsi que de la tenue des conférences et ateliers (hors contingences matérielles dévolues aux organisateurs).

Le vote de l'équipe organisatrice d'une réunion physique se déroule lors de l'événement similaire précédent, c'est à dire un an avant son organisation. Si aucune équipe ne candidate pour organiser un événement, un délai d'un mois est autorisé afin de réaliser un Conseil d'Administration à distance pour une élection. Dépassé ce délai, si aucun candidat ne s'est manifesté, le bureau national est chargé d'organiser au minimum un Conseil d'Administration pour remplacer cet événement.

Une association qui organise un Congrès UNECD se doit de respecter la Charte des Congrès en annexe de ce Règlement Intérieur. Elle s'engage également à respecter les différentes chartes et engagements signés par l'UNECD.

En cas d'évènement(s) imprévu(s) et si l'association organisatrice d'une réunion physique de l'UNECD rencontre des difficultés financières, une demande écrite pourra être faite auprès de l'UNECD pour demander une subvention complémentaire à partir du fond de soutien de l'UNECD. Le choix de l'accorder et le choix de son montant seront alors à l'appréciation de la trésorerie de l'UNECD.

## Article 6 : Le congrès scientifique

Le congrès scientifique est régi par un guide différent de celui des congrès associatifs, guide dans lequel ses modalités de fonctionnement sont définies.

## Titre II : Les acteurs de l'UNECD

### Article 7 : Le bureau national de l'UNECD

#### Article 7.1 : Composition

Le bureau est composé d'un Président, d'un Premier Vice Président, d'un Secrétaire Général, d'un Trésorier. Ainsi que de Vice-Présidents, d'adjoints et de chargés de missions si besoin est. Tous les membres ont une voix délibérative au sein du bureau.

#### a) Le président

Le président représente l'UNECD dans tous les actes de la vie civile et en justice.

Il préside les Assemblées Générales, les Conseils d'Administrations et le bureau national de l'UNECD. Le président de l'UNECD ordonne les dépenses. Il rend compte de son action devant le Conseil d'Administration et en fin de mandat lors du congrès de rentrée. En cas d'empêchement ponctuel il se fait remplacer par le premier vice-président ou un autre membre du bureau dûment mandaté.

### b) Le premier vice-président

Lorsque le président de l'UNECD est démissionnaire ou se considère empêché d'exercer son mandat de manière définitive, le premier vice-président le remplace. Il a un mois pour convoquer une Assemblée Générale pour procéder à l'élection d'une nouvelle liste portée par un nouveau président, qui sera en place jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

### c) Le secrétaire général

Le secrétaire général est chargé des convocations, de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance et il s'assure de la bonne tenue des archives. Il sera tenu un livre des procès-verbaux des séances de toutes les instances de l'UNECD. Les procès-verbaux sont, après approbation, contresignés par le président et le secrétaire général. Le secrétaire général doit faire connaître dans les trois mois, à la préfecture de police de Paris, les déclarations concernant :

- les changements intervenus dans la composition du bureau national,
- les modifications apportées aux statuts ou au règlement intérieur,
- le transfert de son siège,
- la dissolution.

### d) Le trésorier

Le trésorier est dépositaire des fonds. Il tient le registre des recettes et des dépenses. Il émet les appels à cotisations et encaisse celles-ci. Il encaisse les dons et autres rentrées de fonds. Il effectue les remboursements et attribue les subventions pour l'organisation des congrès. Il rend compte de sa gestion lors de chaque Conseil d'Administration et présente un bilan financier lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. La signature du trésorier est valable pour disposer des fonds de l'Association. Il ne peut le faire que dans le cadre fixé par le bureau national.

## Article 7.2 : Candidature

Les candidats au poste de Président doivent se faire connaître auprès du secrétariat général par courriel, en mettant en copie le comité de veille, dans un délai de sept jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire. Ils pourront demander au secrétariat général de faire mention de leur candidature sur les différentes mailings afin d'en informer les administrateurs et pourront y adjoindre une proposition de liste ainsi qu'une profession de foi.



### Article 7.3 : Election

Le bureau est élu pour une année, de l'Assemblée Générale Ordinaire du bureau de l'UNECD courant septembre-octobre, à l'Assemblée Générale Ordinaire d'élection d'un nouveau bureau de l'UNECD, l'année civile suivante, selon les dispositions prévues par les statuts. Le nouveau bureau prend ses fonctions à l'issue de son élection.

### Article 7.4 : Passation de pouvoir

Le bureau sortant s'engage à transmettre intégralement les informations dont il dispose, la durée de cette transmission ne devant pas excéder un mois.

Le bureau sortant s'engage à être joignable durant ce mois de transmission.

### Article 7.5 : Prérogatives et obligations

Le bureau est chargé par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale de faire appliquer leurs résolutions. À ce titre, il est habilité à prendre officiellement contact avec toute structure extérieure qu'il jugera utile ; toutefois, aucun nouvel accord, convention, ou contrat ne peut être finalisé avant l'accord préalable du Conseil d'Administration, ou de l'Assemblée Générale.

Les membres du bureau, avant tout contact officiel avec une nouvelle organisation extérieure, doivent en faire part préalablement au Président, seul responsable légal de l'Association. En cas de désaccord, c'est le Bureau, puis le Conseil d'Administration qui tranche ; en l'attente, la décision du Président est prépondérante.

En tant qu'organe exécutif de l'UNECD, le bureau se doit de certaines obligations :

- la présentation d'un programme de politique générale pendant le premier événement UNECD rassemblant une instance décisionnelle suivant l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- la présentation de rapports d'activité et financier lors de chaque Conseil d'Administration ou Assemblée Générale ;
- le respect du présent Règlement Intérieur et des Statuts ;
- le respect des décisions prises en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale ;
- les membres du bureau sont soumis à un devoir de confidentialité, et ce y compris après leur mandat.

### Article 7.6 : Défiance

La cessation du mandat du Bureau National pour motif grave ne peut se faire que par une Assemblée Générale convoquée spécialement à cet effet. Le vote se fait à la majorité absolue.

Suite à un manquement grave, il peut être proposé un vote de défiance envers l'un des membres du bureau. La procédure envers un membre du Bureau est la suivante :

- une motion de défiance doit être présentée par un des membres du bureau ou un membre actif.
- le dépôt d'une motion de défiance suspend le cours normal de l'Assemblée Générale, et ajoute de ce fait automatiquement le point en question à l'ordre du jour.
- après l'exposé des motifs par le proposant, et la présentation par l'intéressé de son opinion, il est procédé au vote de la motion en Assemblée Générale, à Bulletin Secret.
- si la motion de défiance est acceptée, le membre du Bureau est immédiatement suspendu de ses fonctions.
- il est alors procédé à l'élection d'un remplaçant, pour la durée restante du mandat, si le Bureau le juge utile, sur proposition de ce dernier.

### Article 7.7 : Permanence

Un membre permanent est un membre du bureau qui décide de suspendre ses études pour consacrer son année ou le restant de l'année à l'UNECD. Il se doit de travailler au minimum à l'équivalent d'un temps plein pour l'UNECD.

Les membres du bureau qui souhaitent être permanents présentent leur candidature en Conseil d'Administration.

### Article 8 : Les membres actifs

Sont dénommés "administrateurs" les étudiants ayant une voix au sein de leur membre actif : président, délégué UNECD, élu étudiant ou étudiant portant une procuration.

Les administrateurs ont à leur disposition un "kit administrateur", se trouvant en annexe de ce règlement intérieur.

### Article 9 : Le comité de veille

Les candidats à un poste au comité de veille doivent se faire connaître auprès du Secrétariat Général par courriel, en mettant en copie le comité de veille, dans un délai de sept jours avant l'Assemblée Générale du congrès de rentrée. Ils doivent à cette occasion communiquer leur passé associatif ainsi qu'une lettre de motivation.

L'élection du comité de veille devra se faire lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, une fois l'élection du bureau national effectuée, et si possible un jour différent de celle-ci.

## Article 10 : Les formateurs de l'UNECD

Les formateurs de l'UNECD sont les étudiants en chirurgie dentaire ayant assisté au Week-End de Formation des Formateurs de l'UNECD (WE2F) ou bien ayant suivi une formation particulière.

Ils ont pour rôle de former le réseau de l'UNECD lors des événements de formation locaux et nationaux.

Ils sont responsables de la qualité de leurs formations et ont le devoir de préparer leur formation en amont. Ils sont également soumis au droit de regard du membre du bureau en charge de la formation.

Le membre du bureau en charge de la formation se doit de tenir informés les formateurs de l'UNECD de tous les événements de formation pouvant nécessiter leur présence. Les formateurs pourront alors postuler s'ils le souhaitent pour former lors de l'événement ; le choix du/des formateur(s) revient ensuite au bureau national.

Les formateurs sont indemnisés de leur transport pour les événements, à condition d'avoir réalisé au moins 2 formations sur toute la durée de l'événement. La trésorerie de l'UNECD se réserve cependant le droit de rembourser les formateurs ayant réalisé moins de 2 formations, à condition que les finances de l'UNECD le permettent.

Un formateur ne peut plus former en événement UNECD après 1 an sans avoir réalisé de formation.

## Titre III : Gestion administrative

### Article 11 : Quorum

Le quorum doit être atteint pour qu'une assemblée générale ou un conseil d'administration soit ouvert et qu'il puisse ainsi prendre des décisions, à savoir au moins la moitié des membres avec voix délibérative présents (physiquement ou par procuration). Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion se tiendra sur le même ordre du jour à quinze jours d'intervalle maximum; elle pourra cette fois délibérer quel que soit le nombre de mandats représentés.

Si lors d'une procédure de vote, le nombre de personnes qui ne prennent pas part au vote fait que le quorum n'est plus atteint alors le vote ne peut avoir lieu.

### Article 12 : Procédure de vote

Pour obtenir le droit de vote, une association membre doit avoir rempli ses engagements telles que définies dans les statuts.

Les votes sont effectués à main levée, sauf :

- l'élection du bureau de l'UNECD durant l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- à la demande de deux membres actifs ayant le droit de vote en AG ou d'un seul en CA.

Lors d'un vote, le modérateur prononce les allocutions suivantes après avoir requis le silence :

- « Justificatif de vote » (le votant peut justifier son vote s'il pense que celui-ci serait incompris par l'assemblée)
- « Ne prend pas part au vote » (voix ne comptant pas dans les suffrages exprimés)
- « Abstention » (voix comptant parmi les suffrages exprimés, ni pour, ni contre)
- « Contre / Pour » ou « Choix A / Choix B / Choix X »

Le choix de la majorité est fonction du vote et des statuts. Si le type de majorité n'est pas précisé dans les statuts, la majorité simple s'applique. Les majorités sont définies comme suit, seules sont comptabilisées les voix exprimées :

- Majorité relative ou simple : la proposition qui a le plus grand nombre de voix exprimées l'emporte ;
- Majorité absolue : elle est atteinte si le suffrage est strictement supérieur à la moitié des voix exprimées ;
- Majorité pondérée aux deux tiers : elle est atteinte si le suffrage est strictement supérieur aux deux tiers des voix exprimées, elle sert à augmenter le pourcentage de voix nécessaires pour prendre une décision ;
- Unanimité : elle est atteinte si la totalité des opinions de l'assemblée vont dans le même sens.

Dans le cas où le taux d'abstention serait supérieur à 50% des mandats exprimés, l'UNECD s'abstiendrait et le sujet serait alors rediscuté puis à nouveau soumis au vote. Lors du deuxième vote, les abstentions ne comptent pas.

## Article 13 : Procurations

Il est possible pour un membre de l'assemblée générale ou du conseil d'administration de voter par procuration, c'est-à-dire de désigner une personne chargée de voter à sa place, du moment que les statuts ou le règlement intérieur ne l'interdisent pas. Ce pouvoir de vote doit être envoyé au secrétariat de l'UNECD avant le début de l'assemblée par mail ([secretaire@unecd.com](mailto:secretaire@unecd.com)) en mettant en copie le comité de veille ([veille@unecd.com](mailto:veille@unecd.com)). Une procuration est révocable à tout moment.

## Article 14 : Motions

Une motion est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de fixer officiellement la position de l'UNECD sur un problème précis ou de modifier ses textes constitutionnels.

### Définitions :

- Motion interne : l'objet de la motion concerne expressément le fonctionnement de l'UNECD et de ses instances décisionnelles. Elle est confidentielle vis-à-vis des acteurs extérieurs à l'UNECD.
- Motion externe : l'objet de la motion représente une position de l'UNECD, sur laquelle la structure va communiquer auprès de ses partenaires ou dans les organismes auxquels elle est affiliée. Ce type de motion doit être porté par le Bureau National mais aussi par les administrateurs de l'UNECD.
- Amendement : il correspond à la modification d'une motion (votée ou non), d'une contribution, des Statuts ou du Règlement Intérieur de la structure.

Toutes les motions et amendements doivent être rédigés et portés par un membre actif, un membre consultatif, le bureau de l'UNECD ou le comité de veille.

A l'exception d'une motion proposée par le Bureau National ou le comité de veille, toute motion doit être secondée par un autre membre actif.

Une motion est présentée au Secrétariat Général et au Comité de Veille par son porteur. Elle est alors lue devant le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale, son porteur peut brièvement exposer ses motifs, puis elle est ouverte au débat et aux amendements.

Un membre peut soumettre des propositions de modifications au porteur de la motion qui peuvent être acceptées ou refusées. Si elles sont refusées, des amendements à la motion peuvent être proposés au vote. La motion est ensuite passée au vote. Si une motion opposée est proposée, le vote entre les deux motions se fait à la majorité relative.

Cas particulier : pour tout vote concernant l'adoption d'une mobilisation étudiante, celle-ci est votée à la majorité pondérée aux deux tiers.

Les membres proposant et soutenant une motion sont responsables du suivi de son application, si elle est adoptée.

## Article 15 : Archivage

Tous les membres du bureau de l'UNECD obtiennent l'accès à la plateforme numérique de stockage du bureau national dès leur élection. Tous les documents créés et/ou utilisés durant leur mandat doivent obligatoirement être stockés sur le drive dès leur création et/ou utilisation.

Tous les administrateurs obtiennent l'accès au drive des administrateurs dès qu'ils en font la demande par courriel au secrétariat général de l'UNECD. Le bureau national doit maintenir ce drive à jour durant l'année.

Le disque dur externe contenant les archives de l'UNECD doit être transmis par le secrétariat général sortant au secrétariat général nouvellement élu. Les administrateurs qui en font la demande peuvent avoir accès à ces archives.

## Titre IV : Fonctionnement de l'UNECD

### Article 16 : Commissions et task forces

Une commission est un ensemble de personnes destiné à amorcer une réflexion sur une thématique particulière, pouvant amener à une prise de position.

Une task force est un ensemble de personnes destiné à exécuter une tâche donnée ou produire du contenu.

La création d'une commission ou d'une task force est soumise au vote du conseil d'administration, et peut se faire à l'initiative de tout membre de l'UNECD. Doivent alors être définis : les champs d'actions, la durée pour laquelle elle est créée, le nombre de membres, la personne responsable de diriger son fonctionnement, la durée du mandat des membres, les modalités de fonctionnement et tout élément pouvant être utile au cadrage de celle-ci.

Les personnes souhaitant porter leur candidature pour devenir membres devront fournir CV et lettre de motivation aux membres du conseil d'administration au conseil d'administration ; un avis sur la sélection pourra être demandé en amont du vote à la personne responsable de diriger son fonctionnement.

Le renvoi d'un membre ou la dissolution d'une commission et d'une task force sont également soumis au vote du conseil d'administration. Un membre souhaitant démissionner se doit d'en informer les administrateurs en amont en amont.

Les commissions ou task forces devront présenter leurs avancées et résultats de manière ponctuelle auprès du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

### Article 17 : Textes réglementaires

Le fonctionnement plus détaillé et plus spécifique de l'UNECD est explicité par des textes réglementaires qui doivent d'abord obéir aux statuts de l'UNECD et au présent règlement intérieur. Ces différents textes sont :

- Le recueil des motions ;
- La politique générale, annuelle ou pluriannuelle, votée chaque année ;
- Le budget prévisionnel, voté chaque année ;
- La charte graphique ;
- Le guide de congrès associatifs ;
- Le guide du congrès scientifique de l'UNECD ;
- Le kit de l'administrateur ;
- Le guide d'événement responsable.

Ces textes doivent être maintenus, tout comme les statuts et le règlement intérieur, à la disposition des administrateurs dans leur version en vigueur.

Si une question se pose et ne trouve de réponse ni dans les statuts, ni dans le règlement intérieur, la décision est prise par la présidence de l'UNECD, après consultation du comité de veille, dont l'avis devra être communiqué aux administrateurs de l'UNECD.

## Titre V : Modalités financières

### Article 18 : Cotisation

Le montant des cotisations est fixé à

- 300 euros par membre actif
- 1 euro par membre associé

sauf autre proposition formulée par la trésorerie et acceptée par l'Assemblée Générale.

### Article 19 : Frais de déplacement

L'UNECD prend en charge les frais de déplacement des membres du bureau et du comité de veille dans le cadre de leurs fonctions. Selon accord avec la trésorerie de l'UNECD, soit celle-ci règle directement les frais soit elle procède à un remboursement par virement selon les conditions suivantes :

- la fiche de remboursement doit être dûment complétée et envoyée dans le mois suivant l'évènement par mail à la trésorerie ;
- la (les) pièce(s) justificative(s) de transport doit (doivent) être jointe(s) ;
- l'intéressé doit choisir le moyen de transport et les horaires de façon à ce que ce soit le plus économique et écologique ;
- l'intéressé peut choisir un trajet en première classe lors de ses déplacements en train si celui-ci n'excède pas 5,00 euros de différence par rapport au trajet en seconde classe ;
- l'intéressé peut prétendre à un remboursement forfaitaire de 1,50 euros pour les déplacements en transport en commun durant l'évènement sans nécessité de joindre un justificatif de paiement ;
- l'intéressé peut prétendre à un remboursement forfaitaire de 5,00 euros pour les repas (midi et soir) non prévus par l'organisation durant l'évènement sans nécessité de joindre un justificatif de paiement.

La trésorerie se réserve le droit de ne pas procéder au remboursement intégral du transport si celui-ci a été pris tardivement par rapport à la connaissance des dates de l'évènement ou si les conditions citées ci-dessus ne sont pas toutes remplies.

Dans le cadre d'une élection, les membres du bureau ou du comité de veille candidats

pourront procéder à une demande de remboursement de leurs frais de déplacement une fois élus.

L'UNECD peut prendre en charge tout ou partie des frais de déplacement des intervenants prévus lors des événements organisés par l'UNECD.

## Article 20 : Fond de soutien

L'UNECD dispose d'un fond de soutien sur son livret A constitué par :

- Les cautions d'assiduité encaissées lors des congrès ;
- Les bénéfices réalisés par les équipes organisatrices locales lors des congrès et reversés à l'UNECD ;
- Les dons divers ;
- les intérêts perçu grâce au livret A de l'UNECD.

Ce fond de soutien a pour objectif de financer les trajets afin de pouvoir assister à certains événements de l'UNECD pour :

- Les élus (UFR et centraux) non associatifs lorsqu'il y a un parcours élus en congrès et qu'ils s'engagent à y participer ;
- Les étudiants non associatifs en cours de réalisation d'un projet de solidarité internationale lorsqu'il y a un parcours de solidarité internationale en congrès et qu'ils s'engagent à y participer ;
- Les présidents, délégués UNECD et élus portant une voix pour tous les congrès associatifs et les conseils d'administration si les finances de leur association locale ne permettent pas de payer leur déplacement.

Pour en faire la demande, il faut envoyer une lettre (datée et signée faisant objet de la demande et justifiant celle-ci) à la trésorerie de l'UNECD par mail ([tresorier@unecd.com](mailto:tresorier@unecd.com)) dès que les inscriptions aux événements concernés sont lancées. Dans le cas où la demande concerne un administrateur il faudra également joindre le bilan financier prévisionnel de l'association locale (justifiant que le budget pour leur déplacement était bien initialement prévu avant la survenue de l'événement mettant en péril la survie financière de l'association) ainsi que le relevé de comptes à l'instant t.

Sous réserve de l'accord de la trésorerie (l'accord étant fonction du fond de soutien disponible et de la pertinence du dossier), le trajet aller-retour pourra alors être pris en charge à un montant maximum fixé par la base tarifaire de l'UNECD (disponible en document annexe) ; seront alors à fournir au plus tard un mois à compter de la date de la dépense :

- La fiche de remboursement dûment complétée ;
- La (ou les) pièce(s) justificative(s) du transport ;
- Un RIB (le remboursement ne se faisant que par virement).



A noter que si les finances de l'association locale le justifient, la trésorerie peut exceptionnellement accorder aux présidents et délégués UNECD concernés une prise en charge, partielle ou totale, de leur inscription aux événements.

Un plafond de 3000 euros est fixé pour le fond de soutien, une fois ce plafond dépassé l'excédent sera transféré sur le compte courant de l'UNECD.

En cas d'extrême nécessité, la trésorerie de l'UNECD se réserve le droit d'utiliser tout ou partie du fond de soutien pour permettre la solvabilité de l'UNECD, après information des administrateurs.

## Article 21 : Fond de solidarité internationale

L'UNECD dispose d'un fond réservé à la solidarité internationale sur son livret A constitué par les dons encore non utilisés des années précédentes.

Ces fonds servent à financer tous les ans :

- Les missions sur place (hormis les billets d'avion des deux personnes du bureau national qui partent et qui sont pris en charge par l'UNECD) ;
- Des soins sur place durant le reste de l'année ;
- En dernier recours, le trajet des étudiants ayant participé aux missions pour venir partager leur expérience lors du parcours de solidarité internationale en congrès.

## Article 22 : Participation aux événements de la FAGE

L'UNECD prévoit tous les ans un budget permettant de financer l'inscription d'étudiants en chirurgie-dentaire souhaitant participer à des événements de la FAGE tels que le SNEE, les Assoliades ou le Congrès de rentrée de la FAGE. Pour en faire la demande, il faut envoyer une lettre (datée et signée faisant objet de la demande et justifiant celle-ci) à la trésorerie de l'UNECD par mail (tresorier@unecd.com) dès que les inscriptions aux événements concernés sont lancées.

Seront alors à fournir au plus tard un mois à compter de la date de la dépense :

- La fiche de remboursement dûment complétée ;
- La (ou les) pièce(s) justificative(s) d'inscription
- Un RIB (le remboursement ne se faisant que par virement).

## Article 23 : Cautions

Lors de chaque réunion physique de l'UNECD, un chèque de caution d'assiduité personnel de 50 euros doit être fourni à l'arrivée par tous les participants. Ce chèque pourra être encaissé sur décision du bureau de l'UNECD, après consultation du comité de veille, s'il est considéré que le participant a manqué à ses devoirs d'assiduité lors de l'événement

(absence, retard, inattention). L'intéressé devra ensuite fournir un nouveau chèque pour couvrir la fin de la réunion.

Lors d'un événement physique, l'équipe organisatrice se réserve le droit de demander des chèques de caution aux participants pour couvrir d'éventuels dégâts matériels.

Règlement intérieur adopté en Assemblée Générale Ordinaire le 25/10/2019.

**LEQUERTIER Edouard**  
Président de l'UNECD



**BREHINIER Benoit**  
Secrétaire général de l'UNECD



## Annexe 1 : Charte graphique de l'UNECD

### Couleurs :

Les couleurs utilisées pour la charte graphique de l'UNECD sont

- #682C77 pour le violet,
- #E63A45 pour le rouge,
- #E2D2E4 pour le rose pâle,
- il est possible également d'utiliser un gris pâle.

### Logo de l'UNECD :



### Modèle de lettre de l'UNECD :

Cf dossier "annexes du RI"

### Modèle de diaporama de l'UNECD :

Cf dossier "annexes du RI"

### Modèle de contribution de l'UNECD :

Cf dossier "annexes du RI"

## Annexe 2 : Modèle de procuration vierge

**Pour l'AG :**

Cf dossier "annexes du RI"

**Pour le CA :**

Cf dossier "annexes du RI"

---

## Annexe 3 : Modèle de motion vierge

Cf dossier “annexes du RI”

---

## Annexe 4 : Fiche de remboursement

Cf dossier “annexes du RI”

---

## Annexe 5 : Base de remboursement des trajets

Cf dossier “annexes du RI”

## Annexe 6 : Registre des membres actifs de l'UNECD

Association de Bordeaux : GED 33  
Association de Brest : AEOB  
Association de Clermont-Ferrand : AECDCF  
Association de Lille : AECDCCL  
Association de Lyon : AECDL  
Association de Marseille : CPECD  
Association de Montpellier : CECDM  
Association de Nancy : AECDN  
Association de Nantes : AECDN  
Association de Nice : CEON  
Association de Paris V : CEOPV  
Association de Paris VII : COUG  
Association de Reims : ACECDR  
Association de Rennes : AECDR  
Association de Strasbourg : AAECDS  
Association de Toulouse : AECDT



## Annexe 7 : Registre des membres d'honneur de l'UNECD

Gauthier DOT

Pierre CAHEN

Justine SEYROLLE

## Annexe 8 : Kit de l'administrateur

Cf dossier "annexes du RI"

---

## Annexe 9 : Guide d'organisation d'événements responsables

Cf dossier "annexes du RI"

## Annexe 10 : Charte d'organisation des congrès de l'UNECD

Cf dossier "annexes du RI"

---

## Annexe 11 : Charte du congrès scientifique de l'UNECD

Cf dossier "annexes du RI"