

Règlement intérieur de l'association SPIN
Adopté par l'assemblée générale du 03/09/2026

ARTICLE 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX ET STRUCTURE DES PÔLES

1.1 Organisation interne

L'association s'organise en pôles opérationnels pour mener à bien ses activités. Chaque pôle est placé sous la direction d'un Responsable de pôle. Le Responsable de pôle encadre des Chargés de mission et des Membres impliqués sur des actions précises.

1.2 Appel à candidatures

Dès que des postes de Responsable de pôle et de Chargé de mission sont vacants ou lors du renouvellement annuel du Bureau, le Bureau doit lancer un appel à candidatures auprès de l'ensemble des membres actifs de l'association mais également en faire la promotion le plus possible à l'oral.

Les membres intéressés soumettent leur candidature par courriel. Un entretien est donc réalisé entre le candidat et l'ensemble du Conseil d'administration.

1.3 Nomination et suivi des Responsables de pôles

Pour devenir responsable d'un pôle :

- Election : Les Responsables de pôle sont élus par le conseil d'administration à la majorité simple (à main levée) de ses membres présents ou représentés.
- Critères d'appréciation : La désignation s'effectue sur la base de l'implication du candidat, de ses compétences pour le pôle concerné et de son adhésion aux valeurs de l'association.
- Période d'essai / Intérim (optionnel) : Le conseil d'administration peut décider de nommer un Responsable pour une période d'essai de 2 mois renouvelables une fois, afin de valider la prise en main du pôle. Durant cette période d'essai, le Responsable participe aux réunions du CA avec voix consultative. La confirmation définitive à son poste lui donne automatiquement voix délibérative au CA.
- Non-cumul : Un membre ne peut occuper qu'un seul poste de Responsable de pôle à la fois, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Bureau pour une durée maximale de 3 mois.

Les Responsables de pôle sont nommés pour la durée du mandat du Bureau en exercice (soit une année universitaire). Leur mandat prend fin de plein droit lors de l'élection du nouveau Bureau, mais ils restent renouvelables sans limitation de durée tant qu'ils conservent la qualité de membre.

1.4 Nomination et suivi des Chargés de mission

Pour devenir Chargé de mission, le candidat est proposé par le Responsable de pôle, après un entretien informel ou une présentation test réalisé par le responsable de pôle et un membre du conseil d'administration tiré au sort, puis validé par le Bureau à la majorité simple (à main levée). Le membre reçoit ensuite sa confirmation par courriel via le Secrétaire qui ajoute alors son nom à la liste officielle des bénévoles de l'association s'il n'en faisait pas partie.

Les Chargés de mission sont nommés pour la durée du mandat du Bureau en exercice (soit une année universitaire). Leur mandat prend fin de plein droit lors de l'élection du nouveau Bureau, mais ils restent renouvelables sans limitation de durée tant qu'ils conservent la qualité de membre.

1.5 Vacance et Fin de fonctions

- Démission : Tout Responsable de pôle ou Chargé de mission peut renoncer à ses fonctions en adressant sa démission écrite (par courriel ou courrier) au Bureau, moyennant un préavis de quinze (15) jours afin de transmettre les dossiers en cours.
- Révocation / Fin de mission : En cas d'inactivité prolongée, d'absence injustifiée répétée, d'incapacité à gérer le pôle ou de non-respect des statuts et du règlement intérieur, le conseil d'administration peut mettre fin aux fonctions d'un Responsable de pôle ou Chargé de mission à la majorité absolue de ses membres.

- Procédure contradictoire : Avant toute décision de révocation, le Responsable ou Chargé de mission concerné est convoqué par le conseil d'administration pour présenter ses explications. La décision motivée du conseil d'administration lui est ensuite notifiée par écrit.
- Intérim : En cas de vacance d'un poste, le conseil d'administration assure l'intérim ou désigne un responsable temporaire parmi les Chargés de mission du pôle jusqu'à la désignation d'un nouveau Responsable.

ARTICLE 2 - PÔLE SPIN'UP

2.1 Objet des séances *Spin'Up*

Les *Spin'Up* sont des temps d'échange informels et interactifs au cours desquels un intervenant vulgarise et explique de manière pédagogique un sujet scientifique dans un cadre non académique. Les séances se déroulent en présentiel, dans une salle équipée d'un tableau/craie et, le cas échéant, de matériel d'expérimentation physique conforme aux normes de sécurité de l'établissement.

2.2 Responsable du Pôle *Spin'Up*

Le/La Responsable du Pôle *Spin'Up* assure la gestion administrative, technique et déontologique du pôle.

Ses missions sont :

- Gestion des locaux et du matériel : Vérifier la disponibilité des salles, coordonner les accès aux salles selon la réglementation de l'établissement et veiller au respect des consignes de sécurité du matériel, et les former au bon usage et à la sécurité du matériel.
- Accès numériques : Attribuer les droits d'édition dédiés au Pôle *Spin'Up* sur le site internet de l'association.
- Évaluation et contrôle qualité : Recueillir et analyser les retours sur les intervenants via QR code. Ces retours permettent de s'assurer du respect des valeurs de pédagogie, d'inclusivité et de bienveillance de l'association. En cas de manquement grave ou répété, le/la Responsable peut, après échange avec le Bureau, suspendre un Chargé de mission.

2.3 Chargé de mission *Spin'Up*

- Engagement : Chaque Chargé de mission s'engage à animer au minimum 14 séances *Spin'Up* par an (soit un rythme moyen de 2 séances par mois).
- Format : Chaque séance dure entre 1h30 et 2h00.
- Devoirs : Le Chargé de mission garantit la rigueur scientifique des contenus présentés, la convivialité des échanges et le respect strict des valeurs de l'association. Les Chargés de mission doivent soumettre les thèmes de leurs séances au Responsable de Pôle au préalable pour validation.

ARTICLE 3 - PÔLE PROJETS SCIENTIFIQUES

3.1. Objet des Projets Scientifiques

Le Pôle Projets Scientifiques supervise des travaux à moyen ou long terme (durée minimum de 6 mois). Ces projets, portés par des équipes pluridisciplinaires intégrant obligatoirement la physique, abordent des problématiques théoriques ou expérimentales. Ils visent la vulgarisation scientifique et peuvent impliquer des collaborations externes (designers, illustrateurs, biomécaniciens, etc).

3.2. Responsable du Pôle Projets Scientifiques

Ses missions sont :

- Planification et ingénierie : Monter, justifier et structurer le portefeuille de projets annuels en concertation avec les Chargés de projet et le conseil d'administration. Les projets (comprenant leur calendrier et leur budget prévisionnel) sont soumis à la validation du Conseil d'Administration à la majorité simple des membres présents ou représentés (à main levée).

Les Chargés de projet concernés sont invités à présenter leur projet lors de la séance du CA avec voix consultative.

- Suivi d'avancement : S'assurer de la bonne progression des groupes de travail et veiller au respect des échéances.
- Soutien logistique : Faciliter les relations et collaborations entre les équipes et les intervenants externes.

3.3. Chargé de Projet Scientifique

Ses missions sont :

- Responsabilité : Un Chargé de projet est responsable d'un sujet dédié qu'il encadre depuis la phase de cadrage jusqu'à la restitution finale avec son groupe de travail.
- Régularité des séances : Il planifie et anime une séance de travail par semaine (durée : 1h30 à 2h). L'annulation d'une séance doit rester exceptionnelle et faire l'objet d'un motif valable communiqué au groupe.
- Reporting : Il rédige et transmet un compte-rendu d'avancement tous les 3 mois au Responsable de Pôle.

ARTICLE 4 - PÔLE ÉVÉNEMENTIEL

4.1. Objet

Le Pôle Événementiel prend en charge la conception et la logistique des rassemblements occasionnels à forte affluence (soirées d'intégration, conférences, pub-quiz, rencontres L1-Master, etc.).

4.2. Responsable du Pôle Événementiel

Ses missions sont :

- Programmation : Établir le calendrier annuel des événements de l'association.
- Coordination inter-pôles : Faire le lien direct avec le Pôle Communication dès la phase de conception d'un événement.
- Répartition des rôles : Attribuer la charge de chaque événement à un ou plusieurs Chargés de mission Événementiel.

4.3. Chargé de mission Événementiel

Ses missions sont :

- Gestion de projet événementiel : Assurer la préparation complète des événements attribués (déroulé de l'événement, logistique, sécurité). Il prépare les dossiers de demandes de subventions et les contrats de réservation de lieux, qui doivent être obligatoirement validés et signés par le Président.
- Gestion financière : Il organise la billetterie et gère les devis sous le contrôle strict et avec l'accord préalable du Trésorier.
- Travail d'équipe : Travailler en étroite collaboration avec les autres Chargés de mission pour garantir la chaîne logistique le jour J.

ARTICLE 5 - PÔLE COMMUNICATION

5.1. Objet

Le Pôle Communication conçoit et diffuse la stratégie d'information de l'association. Il assure la visibilité des activités, événements et projets auprès des étudiants, du corps enseignant et des partenaires externes.

5.2. Responsable du Pôle Communication

Ses missions sont :

- Stratégie globale : Définir la ligne éditoriale, veiller au respect de la charte graphique de l'association et planifier le calendrier de publication sur l'ensemble des canaux.

- Supervision des supports : Valider les visuels, vidéos, articles et contenus avant leur diffusion.
- Gestion des accès : Administrer les identifiants et accès aux réseaux sociaux, au site internet et aux outils de création graphique de l'association.
- Conformité légale : S'assurer que toutes les actions de communication respectent la législation sur la protection des données (RGPD) et le droit à l'image des participants.

5.3. Chargé de mission Communication

Ses missions sont :

- Création de contenus : Concevoir les supports graphiques et numériques (affiches, visuels réseaux sociaux, goodies, kakémonos, banderoles) en liaison avec les besoins des autres pôles.
- Animation des réseaux : Gérer l'animation quotidienne des canaux de communication (Instagram, LinkedIn, serveur Discord/WhatsApp).
- Relations publiques et terrain : Organiser les passages en amphi pour promouvoir les actions majeures de l'association et assurer la couverture photo/vidéo lors des événements.

ARTICLE 6 – MONTANT DES COTISATIONS

Les cotisations sont fixées à :

- Membre étudiant (boursier) : 5€
- Membre étudiant (non boursier) : 10€
- Membre adhérent : 15€
- Membre enseignant : 20€
- Membre d'honneur : 10€
- Membre bienfaiteur : 0€

Fais à Marseille le 03/09/2026