

**Tutorat d'Entraide des Carabins
Toulousains**

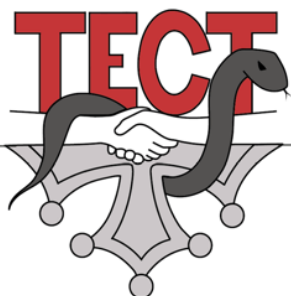
Règlement intérieur

**Association déclarée à la Préfecture de Police de la Haute-Garonne
le 20 octobre 2017 sous le numéro W313027082**

Avertissement copyright

Le contenu de ce document est protégé par les lois sur les droits d'auteur et/ou la propriété intellectuelle. Toute utilisation non autorisée du contenu de TECT peut constituer une violation de ces lois, sauf disposition explicite dans le présent document, aucune partie des informations et images des documents ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit et quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de son propriétaire.

Adressez votre demande à contact@tutorat-tect.org



Article 1 : Rôles du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour rôle de préciser et de compléter les statuts en vigueur pour définir le fonctionnement interne du Tutorat d'Entraide des Carabins Toulousains. Il doit être appliqué et respecté par tous les membres de l'association, sous peine de sanctions définies dans l'article 10 du règlement intérieur.

TITRE I : MEMBRES

Article 2 : Définitions

L'association est composée de membres bénéficiaires, de membres actifs, de membres d'honneur et de membres bienfaiteurs. L'adhésion à l'association, quelle que soit la qualité du membre est gratuite. Elle est obligatoirement actée par la signature d'une charte pour tous les membres à l'exception des membres bénéficiaires. Cette charte doit être renouvelée chaque année et acceptée par le bureau. Les membres d'honneur n'ont pas l'obligation de signer cette charte chaque année compte tenu de leur statut mais simplement lors de leur nomination.

Article 3 : Membre bénéficiaire

La qualité de membre bénéficiaire est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 7.

Article 4 : Membre actif

La qualité de membre actif est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 7.



Article 5 : Chargé de Mission (CM)

Si une aide supplémentaire pour mener à bien un projet de l'association est nécessaire, le Bureau peut proposer une ouverture de poste de chargé de mission au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale. Le chargé de mission est nommé par le Bureau parmi les membres actifs volontaires.

Son rôle se restreint à la mission qui lui a été confiée. Le chargé de mission doit coopérer avec le Bureau tout au long de sa mission.

Dans le cas où la mission est renouvelée l'année universitaire suivante, le chargé de mission doit assurer des transmissions à la personne nommée.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 8 du règlement intérieur, l'engagement du chargé de mission prend fin une fois sa mission aboutie. Il peut être amené à présenter un bilan moral et un bilan d'activité à l'Assemblée Générale.

Article 6 : Membre du Bureau

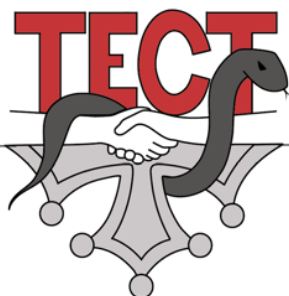
Le membre du Bureau est élu par l'Assemblée Générale et prend fonction dès son élection.

Un candidat au poste de membre du Bureau doit être membre actif et présenter une profession de foi et une lettre de motivation dix jours avant l'Assemblée Générale d'élection. En aucune manière il ne doit être favorisé par rapport à un autre candidat.

Un membre du Bureau ne peut être rémunéré pour ses activités au sein d'un organisme payant de préparation aux Épreuves Classantes Nationales informatisées (ECNi) en parallèle de son mandat.

Tout au long de son mandat, le membre du Bureau doit :

- assurer les missions qui incombent à son rôle, selon le titre V du présent règlement intérieur,
- travailler en équipe avec les autres membres du Bureau dans l'intérêt des projets de l'association,
- participer à l'organisation, la gestion et l'encadrement des événements de l'association,
- être présent lors des réunions de Bureau,
- siéger au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale,
- préparer des transmissions pour son successeur,
- être force de proposition afin de contribuer à l'amélioration des actions de l'association.



Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 9 du règlement intérieur, le mandat du membre du Bureau dure un an et prend fin lors de l'acceptation de sa démission par l'Assemblée Générale, suite à la présentation de ses bilans d'activité et moral.

Le membre sortant quitte définitivement ses fonctions dans un délai de deux semaines suivant l'Assemblée Générale de démission, après l'aboutissement des tâches en cours et la formation de son successeur.

Article 7 : Membre d'honneur

La qualité de membre d'honneur est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 7.

Article 8 : Membre bienfaiteur

La qualité de membre bienfaiteur est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 7.

Article 9 : Perte de qualité de membre

Elle intervient dans les cas suivants :

- démission volontaire écrite par lettre avec accusé de réception au siège de l'association ou par courrier électronique adressé au président (excepté les membres du Bureau),
- démission volontaire, en cours de mandat, écrite par lettre avec accusé de réception au siège de l'association ou par courrier électronique adressé au président et présentée à l'Assemblée Générale (pour les membres du Bureau),
- membre dont l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration (à l'exception de ses membres pour ce dernier) a prononcé la radiation pour motif grave, défini selon les modalités de l'article 10 du règlement intérieur,
- deux semaines après la non-réélection à leur poste pour les membres du Bureau,
- décès.

Article 10 :

10.1. Seront considérés comme motifs graves :

- le non-respect des principes et des règles établis par les statuts et le règlement intérieur,



- toute action ayant nui à l'image ou entravé la bonne marche de l'association.

10.2. Avant toute décision de sanction, l'intéressé est invité à fournir des explications, soit écrites soit orales, devant l'instance qui est invitée à voter cette sanction (Conseil d'Administration ou Assemblée Générale).

10.3. Le Conseil d'Administration peut prononcer la suspension d'un administrateur en cas de motif grave. L'Assemblée Générale se positionnera alors sur les fonctions qu'il pourra occuper au sein de l'association.

10.4. Tout membre peut proposer une motion de défiance à l'encontre d'un ou plusieurs membres du Bureau pour cause de motif grave. Pour être validée, elle doit recueillir deux tiers des voix de l'Assemblée Générale (parmi les membres présents).

L'adoption de la motion de défiance impose la démission de la personne concernée : elle exerce alors un rôle de membre actif au sein de l'association.

10.5. Tout membre peut proposer une motion de radiation à l'encontre d'un ou plusieurs membres de l'association, pour cause de motif grave. Pour être validée, elle doit recueillir deux tiers des voix du Conseil d'Administration (pour les non-administrateurs) ou l'Assemblée Générale.

Suite à cette radiation, l'association ne peut plus être tenue responsable des actes accomplis par la personne.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS

Article 11 : Règles numériques

Sauf pour la majorité absolue, qui correspond à la moitié plus une voix (éventuellement arrondie à l'unité inférieure), le calcul dans les cas prévus par les statuts ou le règlement intérieur de tout ratio d'un nombre de personnes sera arrondi à l'unité supérieure. En cas d'égalité stricte, la décision en revient au président. Il devra en assumer la responsabilité devant l'Assemblée Générale.



Article 12 : Procédure de votes

Sauf exception, tous les votes se font à main levée par procédure courte : le modérateur demande s'il y a une opposition parmi les membres votants. S'il n'y en a pas, la motion est adoptée à l'unanimité.

Dans le cas d'une opposition à la motion, le modérateur recueille les voix pour les propositions suivantes :

- « ne prend pas part au vote »,
- « pour »,
- « contre »,
- « abstention ».

Situations exceptionnelles :

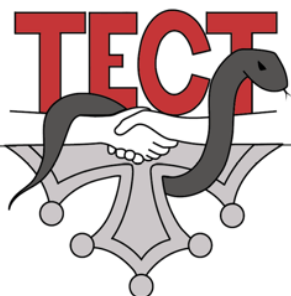
- plus d'un candidat pour l'élection à un poste,
- vote d'une motion de défiance ou de radiation d'un membre,
- opposition du président ou de 10% des membres actifs et d'honneur présents ou représentés.

Dans ces situations, le vote se fait par bulletin secret. Le Bureau est chargé de l'organisation de la procédure ainsi que du dépouillement. Dans le cas d'une erreur ou d'une suspicion de fraude, le Bureau est tenu de proposer un second vote.

Tous les votes se font à la majorité absolue, sauf dans les situations suivantes :

- lors des élections, s'il y a trois candidats ou plus pour un poste vacant et *si un deuxième tour est nécessaire, seuls les deux candidats ayant obtenu le plus de voix peuvent s'y présenter* : le vote du premier tour se fait donc à la majorité simple, le second vote se fait à la majorité absolue.
- lors des élections, s'il y a plus de candidats que de places vacantes pour les postes fonctionnant en binôme, les membres votent pour un binôme parmi toutes les combinaisons possibles : la procédure de vote se déroule alors comme définie ci-dessus.
- motion de modification des statuts : majorité aux deux tiers.
- motion de défiance et de radiation : majorité aux deux tiers des personnes prenant part au vote, les "abstentions" ne sont pas comptabilisées.
- motion de dissolution : majorité aux quatre cinquièmes.

Article 13 : Procuration



Tout membre votant peut donner procuration de vote à un autre membre de l'association siégeant à la réunion. Il doit effectuer la démarche au moins deux jours avant la date de la réunion en prévenant le secrétaire de l'association.

Le mandataire peut faire valoir au maximum deux procurations sous réserve de présenter les justificatifs écrits et signés lors de la réunion.

Article 14 : Huis-clos

Tout membre siégeant dans les réunions de l'association peut demander un huis-clos, sous réserve de son acceptation par le modérateur de la réunion.

Jusqu'à ce que le huis-clos soit levé, la réunion se poursuit uniquement entre les membres de droit.

Cas particulier : Toute personne physique ou morale faisant l'objet d'un débat ou d'un vote est tenue de quitter la réunion à la demande du modérateur.

Article 15 : Comportement des membres

Tout membre est tenu d'adopter un comportement approprié à la réunion en cours. Si son attitude est jugée déplacée, le modérateur est en droit de l'exclure de la réunion.

TITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 16 : Convocation de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est convoquée par le président. Au moins une semaine avant la tenue de l'Assemblée Générale, le secrétaire est chargé de convier tous les membres bénéficiaires, actifs, bienfaiteurs et d'honneur. Il doit également leur communiquer l'ordre du jour établi par le président ainsi que les documents nécessaires à l'ordre du jour. A condition d'en adresser la demande au secrétaire par écrit au moins deux jours avant la date de convocation



de l'Assemblée Générale, tous les membres bénéficiaires, actifs, bienfaiteurs ou d'honneur peuvent ajouter un point à l'ordre du jour et s'ils le souhaitent utiliser des documents préparatoires.

Article 17 : Assemblées Générales Ordinaires

Elles ont lieu trois fois par an :

- début d'année universitaire : Assemblée Générale d'ouverture
- mi-année universitaire : Assemblée Générale de mi-mandat
- fin d'année universitaire : Assemblée Générale de passation

16.1. Pendant l'Assemblée Générale d'ouverture se déroulent, entre autres :

- la démission et l'élection indépendante des postes de responsable informatique, responsable innovations pédagogiques, responsable relation soignant-soigné, responsable d'Atelier de Raisonnement Clinique (ARC) tels que définis dans le titre V du règlement intérieur ;
- le vote du bilan financier et du budget prévisionnel.

16.2. Pendant l'Assemblée Générale de passation se déroulent, entre autres, la démission et l'élection indépendante des postes de président, trésorier, vice-président, secrétaire et responsable de communication, tels que définis dans le titre V du règlement intérieur.

Article 18 : Assemblées Générales Extraordinaires

Elles peuvent avoir lieu en plus des Assemblées Générales ordinaires pour prendre position sur un sujet urgent. Elles peuvent être convoquées à l'initiative :

- du président ;
- du Conseil d'Administration ;
- du quart des membres actifs de l'association sur demande écrite.

Article 19 : Procès-verbal

Un procès-verbal de l'Assemblée Générale est tenu par le secrétaire. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les membres.



TITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 20 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est convoqué par le président ou à l'initiative d'au moins 30 membres actifs, s'ils lui en font la demande écrite. Dans ce dernier cas, le président doit assurer la tenue du Conseil d'Administration dans les quinze jours suivant la demande.

Au moins deux semaines avant sa tenue, le secrétaire est chargé de convier tous les membres de droit. Il doit également leur communiquer l'ordre du jour établi par le président ainsi que les documents nécessaires à la préparation du Conseil d'Administration. De plus il doit ouvrir les candidatures des représentants des membres actifs. Cette candidature s'effectue par mail adressé au secrétaire de l'association jusqu'à une semaine avant le Conseil d'Administration. Une semaine avant le Conseil d'Administration le tirage au sort des représentants des membres actifs est réalisé.

Tout administrateur peut inscrire un point à l'ordre du jour, à condition d'en adresser la demande au secrétaire par écrit au moins deux jours avant la date de convocation du Conseil d'Administration.

Article 21 : Déroulement du Conseil d'Administration

Au cours du Conseil d'Administration, un bilan moral et financier de l'association peut être demandé par tout administrateur au président et au trésorier.

Un procès-verbal du Conseil d'Administration est tenu par le secrétaire. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les administrateurs.

TITRE V : BUREAU



Article 22 : Postes et Responsabilités

Le Bureau est composé :

- d'un président : son rôle principal est statutairement défini. Il préside et modère l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et les réunions du Bureau. Il peut déléguer, par écrit et de façon provisoire, une partie de ses prérogatives au vice-président. Lors de sa démission, le président sortant doit présenter les bilans moral et d'activité de l'association à l'Assemblée Générale. La fonction de président ne peut pas être cumulée avec celle de trésorier et inversement.

- d'un trésorier : son rôle principal est statutairement défini. En accord avec le président, il propose un budget lors de l'Assemblée Générale d'ouverture que cette dernière peut amender. Ce budget est révisable par l'Assemblée Générale tout au long de l'année. Lors de chaque Assemblée Générale, le trésorier doit présenter l'état des finances de l'association et les opérations financières réalisées depuis la foi précédente.

- d'un vice-président : son rôle principal est statutairement défini. Il est responsable des relations partenariales ainsi que de l'organisation des événements de l'association. Il peut être amené à remplacer le président dans ses fonctions si ce dernier est dans l'incapacité de les assurer.

- d'un secrétaire : son rôle est statutairement défini. Il est chargé de la rédaction des procès-verbaux et des comptes-rendus des réunions de l'association.

- d'un responsable de communication : il est en charge de la centralisation de la communication externe et interne de l'association.

- d'un responsable informatique (ou webmaster) : il est chargé de la gestion du site internet et du parc informatique de l'association. Il a un rôle d'initiative pour le développement et la mise en valeur des outils informatiques.

- d'un binôme de responsables des innovations pédagogiques : il est chargé de mettre en place des actions permettant une amélioration de la pédagogie.

- d'un binôme de responsable relation soignant - soigné : il est chargé de mettre en place des actions permettant une amélioration de la relation soignant - soigné.

- d'un binôme de responsable d'Atelier de Raisonnement Clinique (ARC) : il est en charge du fonctionnement de l'Unité d'Enseignement Atelier de Raisonnement Clinique – TECT. Il assure la mise en ligne des supports d'ARC ainsi que des QCM pré et post séances sur la plateforme informatique ; la récupération des sujets imprimés au service d'impression de l'Université



Toulouse III - Paul Sabatier ; la vérification, conjointement avec le secrétaire, de la réservation et disponibilité des salles ; l'information, en collaboration avec le responsable communication, des étudiants qui participent à l'Unité d'Enseignement via les moyens adéquats. Il est tenu d'organiser, en collaboration avec le reste du Bureau, les formations initiales des externes réalisant les ARC ainsi que les relations avec les universitaires engagés dans l'Unité d'Enseignement.

Il est composé d'étudiants du 2^{ème} cycle des études de médecine et/ou d'étudiants du 1^{er} cycle ne participant pas à l'Unité d'Enseignement Atelier de Raisonnement Clinique – TECT.

Les responsabilités des postes non pourvus sont assumées par les autres membres du Bureau.

Au sein du Bureau, la parité relative à la proportion entre les hommes et les femmes dans nos études est dans la mesure du possible préférable.

Article 23 : Réunion de Bureau

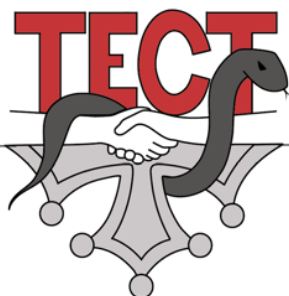
Le Bureau se réunit sur convocation du président chaque fois que nécessaire. Le président se charge d'établir et de communiquer aux autres membres du Bureau un ordre du jour au moins deux jours avant la réunion.

Sont présents à ces réunions au minimum : le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire, le responsable communication, le responsable informatique, un responsable innovations pédagogiques, un responsable relation soignant – soigné et un responsable d'Atelier de Raisonnement Clinique (ARC).

En cas d'absence, le membre du Bureau se doit de transmettre ses remarques à un membre présent, et de se tenir informé de ce qui a été dit en lisant le compte-rendu rédigé par le secrétaire.

Article 24 : Autonomie du Bureau

Le Bureau est tenu d'appliquer les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Cependant, afin de ne pas entraver le fonctionnement optimal de l'association, il dispose d'une autonomie de décision dans l'accomplissement de son rôle. Dans le respect des objets de l'association et des orientations définies par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration, il est habilité à mettre en place les dispositions nécessaires à l'amélioration des services ainsi qu'à la gestion des situations particulières. Il doit rendre compte de ses actions à l'Assemblée Générale.



Article 25 : Élection des membres du Bureau

Les membres du Bureau sont élus lors des Assemblées Générales d'ouverture et de passation, telles que définies dans l'article 17 du règlement intérieur. Si un poste reste non pourvu après ces deux séances d'élections, les autres membres du Bureau assureront la mission du poste vacant. Des élections extraordinaires pourront avoir lieu à n'importe quelle Assemblée Générale si un candidat se manifeste.

Article 26 : Démission d'un membre du Bureau

26.1. A l'issue d'un an de mandat, la démission du membre du Bureau est automatique. Il doit présenter ses bilans moral et d'activité qui seront soumis au vote de l'Assemblée Générale.

26.2. Si un membre du Bureau, autre que le président ou le trésorier, souhaite démissionner en cours de mandat, il doit poser un préavis d'au moins deux semaines, au cours duquel le président est tenu d'organiser une Assemblée Générale afin de procéder à la démission dudit membre. Les responsabilités de ce membre sont temporairement assurées par les autres membres du Bureau jusqu'à trouver un successeur.

26.3. Si le président ou le trésorier souhaite démissionner en cours de mandat, il doit poser un préavis d'au moins deux semaines, au cours duquel le Conseil d'Administration est tenu d'organiser une Assemblée Générale afin de procéder à la démission. Si aucun candidat ne se manifeste immédiatement pour assurer les fonctions du poste vacant, le vice-président de l'association est automatiquement désigné pour assurer son intérim, jusqu'à trouver un successeur.

Article 27 : Empêchement majeur du président ou du trésorier

En cas d'évènement empêchant l'exercice normal du président ou du trésorier pour toute la suite de son mandat, le vice-président est automatiquement désigné pour assurer l'intérim du poste vacant.

Le Conseil d'Administration est tenu d'organiser une Assemblée Générale dans les plus brefs délais, pour élire un successeur.



TITRE VI : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Article 28 : Incapacité du Bureau

Dans le cas exceptionnel où l'association n'a plus de Bureau, ou que ce dernier n'assume plus ses rôles, le Conseil d'Administration se réunit à l'initiative de deux de ses membres. Dans une telle situation, le Conseil d'Administration a tout pouvoir pour rendre possible à nouveau l'application des statuts, quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 29 : Incapacité du Conseil d'Administration

Dans le cas exceptionnel où le Conseil d'Administration ne peut être réuni ou s'il n'est pas capable de résoudre les difficultés de l'association, l'Assemblée Générale est convoquée à l'initiative d'un cinquième des membres actifs. Elle a tout pouvoir pour rendre possible à nouveau l'application des statuts.

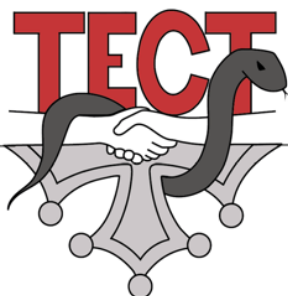
Article 30 : Dissolution de l'association

Pour être adoptée, la motion de dissolution doit être approuvée par au moins quatre cinquièmes des membres votants de l'Assemblée Générale, puis confirmée par un second vote de l'Assemblée Générale selon les mêmes modalités un mois après le premier.

TITRE VII : MÉDIATISATION DE L'INTERACTION

Article 31 : Organisation de la distribution de nourriture et de boissons

Le Tutorat d'Entraide des Carabins Toulousains ne pourra pas distribuer ou vendre de boissons alcoolisées.



TITRE VIII : ESPACE DE FORMATION

Article 32 : Congrès Nationaux

Le Tutorat d'Entraide des Carabins Toulousains rembourse la totalité des frais de transports ainsi que le quart des frais d'inscription aux Congrès de l'Association Nationale des Étudiants en Médecine de France (ANEMF).

TITRE IX : PUBLICATIONS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Article 33 : Copyright

Le contenu de l'ensemble des documents de l'association est protégé par les lois sur les droits d'auteur et/ou la propriété intellectuelle. Toute utilisation non autorisée du contenu de TECT peut constituer une violation de ces lois sauf disposition explicite dans ledit document. Aucune partie des informations et images des documents ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit et quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de son propriétaire. Adressez votre demande à contact@tutorat-tect.org.

TITRE X : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 34 : Entrée en vigueur



Le présent règlement intérieur entre en vigueur définitivement après vote en Assemblée Générale le 15 mars 2018.

Article 35 : Modification

Tout projet de modification du présent règlement intérieur doit être voté par l'Assemblée Générale.

Tout membre actif peut proposer une modification du règlement intérieur, selon les modalités de l'article 10 des statuts en vigueur.

Fait à Toulouse, le 15 mars 2018

Président

Secrétaire

Le jeudi 15 mars

Le jeudi 15 mars

Quentin Lavie

Léa HISEVEC