

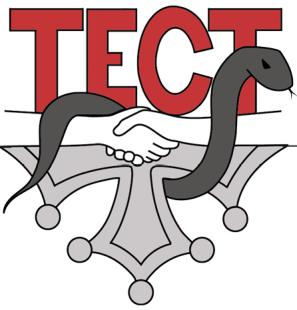
**Tutorat d'Entraide des Carabins  
Toulousains**

# **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](mailto:contact@tutorat-tect.org)*



## **TITRE I : MEMBRES**

### **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.

### **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.

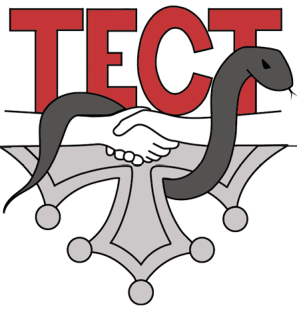
### **Article 4 : Membre actif**

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

### **Article 5 : Membre Invité**

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

Dans la mesure où cela ne met pas en péril les actions destinées aux membres bénéficiaires et membres actifs, les membres invités pourront prendre part aux services suivants proposés par le TECT : les séances relations soignants-soignés et inter-soignants (R4S). Un quota de membres invités maximum sera mis en place pour chaque séance selon l'appréciation du bureau.



## **Article 6 : 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 7 : Membre du Bureau**

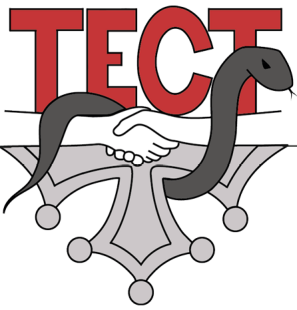
Le membre du Bureau est élu par l'Assemblée Générale et prend fonction dès son élection.

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 8 : Membre d'honneur**

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

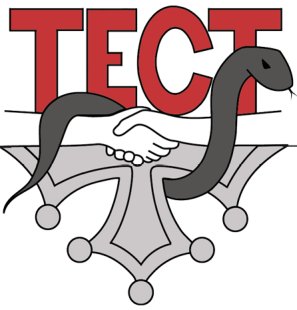
## **Article 9 : Membre bienfaiteur**

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

## **Article 10 : 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 11 :**

**11.1.** 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.

**11.2.** 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).

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

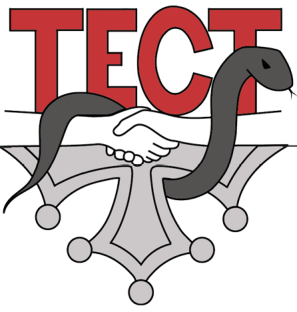
**11.5.** Tout membre peut proposer une motion de radiation à l'encontre d'un ou plusieurs membres de l'association, pour cause de motif grave. Pour être validée, elle doit recueillir deux tiers des voix du Conseil d'Administration (pour les non-administrateurs) ou de l'Assemblée Générale.

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

## **TITRE II : FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS**

### **Article 12 : 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 13 : Procédure de votes**

**13.1.** 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 ».

Les voix pour la proposition « ne prend pas part au vote » ne sont pas prises en compte.

La motion est acceptée en cas de majorité de voix pour la proposition « pour ».

La motion est refusée en cas de majorité de vote « contre ».

En cas de majorité d'« abstention » la motion sera à nouveau proposée au vote lors de la prochaine tenue de l'instance décisionnelle (Assemblée Générale, Conseil d'Administration...). Lors du deuxième vote, la proposition « abstention » ne sera pas proposée comme modalité.

**13.2.** Il existe trois situations exceptionnelles :

- vote d'une motion de défiance ou de radiation d'un membre,
- vote nécessitant un vote selon le jugement majoritaire,
- opposition du président ou de 10% des membres actifs et d'honneur présents ou représentés.

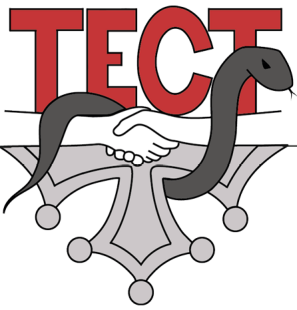
Il existe deux types de vote nécessitant l'utilisation du jugement majoritaire :

- plus de candidats que de places vacantes pour un poste,
- plusieurs motions alternatives s'excluant, concernant le même sujet et nécessitant le choix d'une des options

Ces situations sont soumises au vote par bulletin secret (tel que défini dans l'article 12.4).

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

- élection lorsqu'il y a plus de candidats que de places vacantes pour un poste : majorité selon le jugement majoritaire (tel que défini dans l'article 13),



- plusieurs motions alternatives s'excluant, concernant le même sujet et nécessitant le choix d'une des options : majorité selon le jugement majoritaire (tel que défini dans l'article 14),
- motion de modification des statuts : majorité aux deux tiers des personnes prenant part au vote,
- motion de défiance et de radiation : majorité aux deux tiers des personnes prenant part au vote,
- motion de dissolution : majorité aux quatre cinquièmes des personnes prenant part au vote.

#### **13.4. Modalités de tenue des votes lors des votes exceptionnels :**

Dans ces situations, plusieurs modalités de vote existent :

- Le vote peut se faire par bulletin secret papier. 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.
- Le vote peut se faire par bulletin secret de manière informatisée. Le Bureau est chargé de l'organisation de la procédure. Dans le cas d'une erreur ou d'une suspicion de fraude, le Bureau est tenu de proposer un second vote. Les algorithmes et les lignes de code devront être accessibles à tout membre votant si le Tutorat d'Entraide des Carabins Toulousains en possède les droits. Dans le cas où il ne posséderait pas les droits, le Bureau devra répondre du fonctionnement de la procédure.

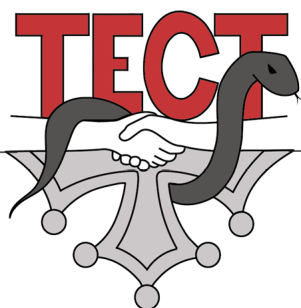
## **Article 14 : Jugement majoritaire**

### **14.1. Déroulement**

Les membres votants sont invités à jauger chacun des candidats ou alternatives indépendamment les uns des autres.

Les membres votants attribuent à chaque candidat ou alternative une mention verbale parmi les propositions suivantes :

- « Excellent »,
- « Très bien »,
- « Bien »,
- « Assez bien »,
- « Passable »,
- « Insuffisant »,
- « À rejeter ».



*Exemple :*

Candidat ou alternative	Excellent	Très bien	Bien	Assez bien	Passable	Insuffisant	À rejeter
A							X
B			X				
C	X						
D					X		

Les membres votants peuvent donner la même mention à plusieurs candidats.

Aucune mention n'est obligatoire, les candidats ou alternatives non évalués reçoivent la mention « À rejeter ».

Sont totalisés pour chaque candidat ou alternative les appréciations reçues et la part que chaque appréciation représente dans les votes exprimés représente son « profil de mérite ».

*Exemple du profil de mérite :*

Candidat ou alternative	Excellent	Très Bien	Bien	Assez Bien	Passable	Insuffisant	À rejeter	TOTAL
A	7,61 %	9,82 %	21,28 %	19,71 %	9,12 %	17,63 %	14,84 %	100 %
B	8,14 %	8,81 %	20,73 %	12,95 %	13,42 %	11,58 %	24,27 %	100 %

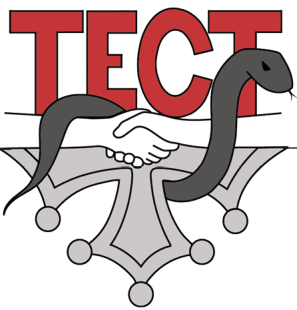
Pour chaque candidat ou alternative est déterminée la mention médiane, appelée « mention majoritaire ».

Pour départager deux candidats ou deux alternatives ayant la même mention majoritaire, deux principes sont utilisés :

- Critère de victoire : avoir le plus d'électeurs attribuant **strictement plus** que la mention majoritaire commune,
- Critère de défaite : avoir le plus d'électeurs attribuant **strictement moins** que la mention majoritaire commune.

Ces deux valeurs sont donc calculées pour chaque candidat à départager. **La plus grande des 4 valeurs** détermine le résultat, afin de satisfaire le plus grand nombre d'électeurs.





*Exemple : Ici, le nombre le plus grand est celui de votes pour des mentions inférieures à la mention majoritaire pour B, donc B perd par critère de défaite et A gagne.*

Candidat ou alternative	Votes pour des mentions supérieures	Mention majoritaire	Votes pour des mentions inférieures
A	38,70 %	Assez Bien	41,59 %
B	37,78 %	Assez Bien	49,27 %

## 14.2. Résultats

- Plus de candidats que de places vacantes pour un poste

S'il n'y a qu'une place vacante, le candidat remportant l'élection est celui ayant la meilleure mention majoritaire tel que défini dans l'article 14.1. En cas d'égalité de mention majoritaire les principes de critères de défaite et critères de réussite sont appliqués tel que défini dans l'article 14.1.

Si le candidat est élu avec une mention majoritaire « Insuffisant » ou « À rejeter » une candidature spontanée peut être acceptée, auquel cas un nouveau vote par jugement majoritaire aura lieu. À son issue, le candidat désigné par l'assemblée est alors élu même si sa mention majoritaire est « Insuffisant » ou « À rejeter ».

S'il a y deux places vacantes, les candidats remportant l'élection sont ceux ayant la meilleure mention majoritaire. Si au moins un des candidats est élu avec une mention majoritaire « Insuffisant » ou « À rejeter », les conditions ci-dessus s'appliquent.

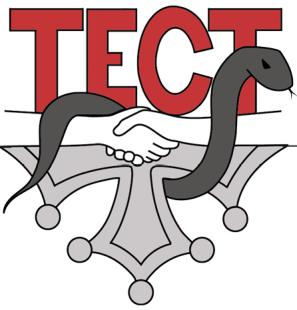
- Plusieurs alternatives pour une même motion

L'une des alternatives doit consister à ne pas prendre de décision sur le sujet abordé. L'alternative adoptée est celle ayant la meilleure mention majoritaire tel que défini dans l'article 14.1.

## **Article 15 : 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 16 : 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 17 : 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**

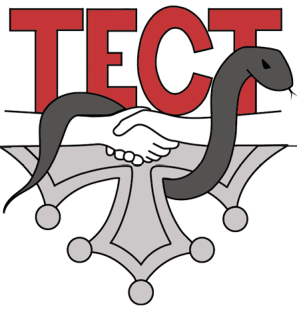
### **Article 18 : Convocation de l'Assemblée Générale**

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 19 : 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.



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

- la démission et l'élection indépendante des postes de responsables pédagogie, responsables Méthodologie, Orientation et Bien-être, responsables relations soignant-soigné et inter-soignants, responsables 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.

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

## **Article 20 : 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 21 : Procès-verbal**

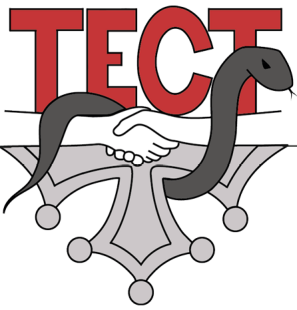
Un procès-verbal de l'Assemblée Générale est tenu par le secrétaire. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les membres.

## **TITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 22 : 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 trois semaines 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 23 : 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.

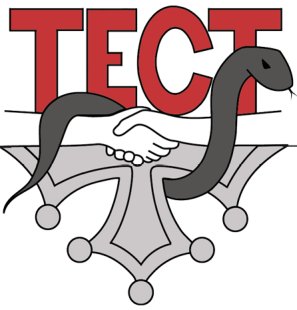
Un procès-verbal du Conseil d'Administration est tenu par le secrétaire. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les administrateurs.

## **TITRE V : BUREAU**

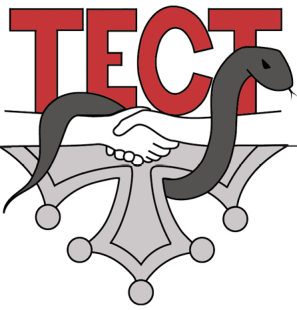
### **Article 24 : Postes et Responsabilités**

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 fois 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 pédagogie : il est chargé de maintenir les actions pédagogiques déjà mises en place.
- d'un binôme de responsable Méthodologie, Orientation et Bien être : il est chargé de mettre en place de nouvelles actions et de pérenniser l'ensemble des projets en rapports avec la méthodologie, le bien être et l'orientation.
- d'un binôme de responsables relations soignant-soigné et inter-soignants : il est chargé de mettre en place des actions permettant une amélioration des relations soignant-soigné et inter-soignants.
- d'un trinôme de responsables 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<sup>ème</sup> cycle des études de médecine et/ou d'étudiants du 1<sup>er</sup> 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 25 : 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 pédagogie, un responsable Méthodologie, Orientation et Bien être, un responsable relations soignant-soigné et inter-soignants et un responsable d'Atelier de Raisonnement Clinique (ARC).

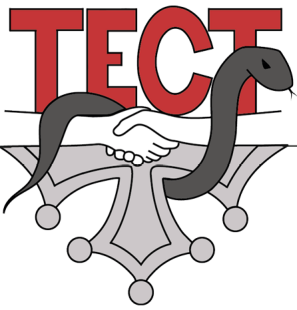
En cas d'absence, le membre du Bureau se doit de transmettre ses remarques à un membre présent, et de se tenir informé de ce qui a été dit en lisant le compte-rendu rédigé par le secrétaire.

## **Article 26 : 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 27 : 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 28 : Démission d'un membre du Bureau**

**28.1.** 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.

**28.2.** 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.

**28.3.** 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 29 : Empêchement majeur du président ou du trésorier**

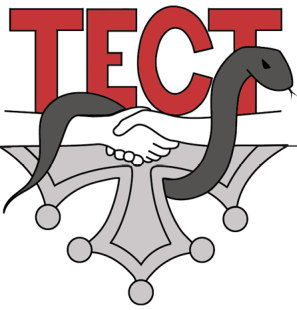
En cas d'évènement empêchant l'exercice normal du président ou du trésorier pour toute la suite de son mandat, le vice-président est automatiquement désigné pour assurer l'intérim du poste vacant.

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

## **TITRE VI : UNITE D'ENSEIGNEMENT OPTIONNELLE : Atelier de Raisonnement Clinique - TECT**

### **Article 30 : Conditions de participation**

Tout membre actif de l'association de la Faculté de médecine de Rangueil inscrit régulièrement de la deuxième à la sixième année peut participer à cette Unité d'Enseignement.



## **Article 31 : Inscription**

Les dates d'inscription (ouverture et clôture) à l'Unité d'Enseignement sont définies lors de l'Assemblée Générale de passation de l'année universitaire précédente.

Les étudiants souhaitant participer à cette Unité d'Enseignement doivent adhérer en tant que membre actif à l'association Tutorat d'Entraide des Carabins Toulousains. Cette adhésion est gratuite et actée par la signature de la charte de membre actif de l'association. L'inscription à l'Unité d'Enseignement se fait dans un second temps, via un web-formulaire.

## **Article 32 : Document relatifs à l'unité d'enseignement**

Les documents relatifs à l'Unité d'Enseignement sont rédigés par le Bureau et adoptés chaque année lors de l'Assemblée Générale de passation pour l'année universitaire suivante. Ces documents constituent le cadre du déroulement de l'Unité d'Enseignement, ainsi que les modalités d'évaluation.

## **Article 33 : Délibération**

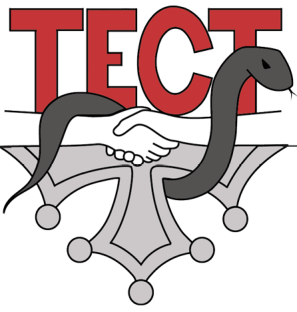
Le président de l'association est chargé de réunir le Conseil Pédagogique, tel que défini dans la notice de l'Unité d'Enseignement, en fin d'année universitaire afin de procéder à l'évaluation et à la délibération au sujet de la validation des étudiants inscrits à l'Unité d'Enseignement.

## **TITRE VII : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **Article 34 : 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 35 : 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 36 : 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 VIII : MÉDIATISATION DE L'INTERACTION**

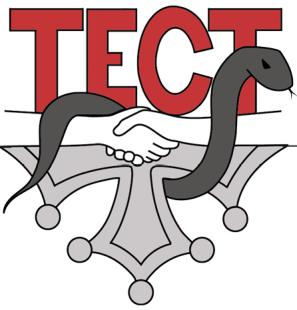
### **Article 37 : Organisation de la distribution de nourriture et de boissons**

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

## **TITRE IX : ESPACE DE FORMATION**

### **Article 38 : 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 X : PUBLICATIONS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

### **Article 39 : 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](mailto:contact@tutorat-tect.org).

## **TITRE XI : LES PARTENARIATS**

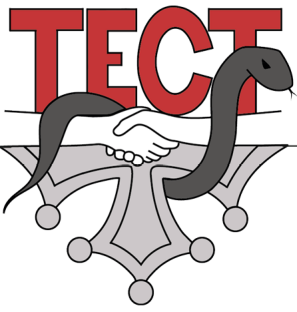
### **Article 40 : Partenariats exclus**

Le Tutorat d'Entraide des Carabins Toulousains s'interdit, en tant qu'association tout partenariat ou lien d'intérêt avec l'industrie pharmaceutique, les maisons d'éditions des livres permettant la préparation au concours ECNi ainsi qu'avec les classes préparatoires pour la préparation des ECNi ou de la PACES.

## **TITRE XII : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 41 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur définitivement après vote en Assemblée Générale le 16 mars 2022.



## **Article 42 : 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 16 Mars 2022.*

Président  
Mathieu Cauvet

Secrétaire  
Léna Tarazaga