

Règlement Intérieur



Association du Tutorat Santé Paris XII (TSP12)

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| SOMMAIRE | 2 |
| ARTICLE 1 - ADMISSION | 3 |
| ARTICLE 1.1 - Procédure d'adhésion et de réadhésion | 3 |
| ARTICLE 1.2 - Conditions d'adhésion et de réadhésion | 3 |
| ARTICLE 1.3 - Perte de la qualité de membres | 4 |
| ARTICLE 1.4 - Registre des admissions | 5 |
| ARTICLE 2 - AFFILIATIONS | 5 |
| ARTICLE 2.1 - Relation interassociative de l'UFR de santé | 5 |
| ARTICLE 2.2 - Relation avec l'Association des Etudiants en Médecine Cristoliens | 6 |
| ARTICLE 3 - GOUVERNANCE | 6 |
| ARTICLE 3.1 - Bureau | 6 |
| ARTICLE 3.2 - Missions du bureau | 7 |
| Article 3.3 - Missions du tuteur | 12 |
| ARTICLE 3.4 - Remboursement de frais occasionnés par l'association | 12 |
| ARTICLE 3.5 - Obligations et engagements | 12 |
| ARTICLE 3.5 - Ordre du jour | 13 |
| ARTICLE 3.6 - Procédure de vote | 13 |
| ARTICLE 4 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES | 13 |
| ARTICLE 5 - ACCEPTATION ET ENGAGEMENTS | 14 |
| ARTICLE 6 - DEVOIR MORAL | 14 |

ARTICLE 1 - ADMISSION

L'adhésion à l'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction.

Toute admission est conditionnée à l'acceptation des statuts, du règlement intérieur et des différentes chartes de l'association.

Une cotisation est obligatoirement demandée au moment de l'adhésion, conditionnant ainsi l'admission pour les tutorés uniquement. Les autres membres composant l'association, ne bénéficiant pas des services proposés par l'association, sont exemptés de cotisation.

Le prix des cotisations de l'année suivante est voté une première fois par le bureau et voté en Assemblée générale. Il doit être fixé de manière cohérente selon les services proposés et pour garantir la viabilité financière de l'association.

Différents prix de cotisation peuvent être proposés en fonction de différents critères. Ces critères sont définis dans le règlement intérieur.

ARTICLE 1.1 - Procédure d'adhésion et de réadhésion

Pour obtenir ou conserver le statut d'adhérent tutoré et profiter des services de l'association, il faut :

- Remplir la fiche d'adhésion en ligne ;
- Lire et accepter les documents cités à l'article 5 des statuts ;
- Acquitter la cotisation demandée.

L'association organise une campagne d'adhésion, destinée à tout étudiant en LAS/LSPS souhaitant adhérer, de la date d'obtention des résultats du baccalauréat, pour les étudiants de l'Académie de Créteil, jusqu'au premier décembre de l'année scolaire en cours.

La procédure reste ouverte tout au long de l'année pour des cas exceptionnels jugés par la trésorerie de l'association.

Les personnes adhérant à l'association bénéficient d'une adhésion valable à compter de la date d'adhésion jusqu'à la fermeture estivale de l'université.

ARTICLE 1.2 - Conditions d'adhésion et de réadhésion

Le montant des cotisations est réévalué chaque année en début de mandat avant le mois de septembre par le bureau entrant. Ce montant est voté en réunion à la majorité simple des voix suivant les modalités de délibération prévues dans l'article 10.1.4 des statuts.

Le montant de la cotisation annuelle pour les étudiants en LAS/LSPS de l'Université Paris-Est Créteil (U.P.E.C.) est de :

| Promotion de l'étudiant | NON BOURSIER | BOURSIER |
|-------------------------------|--------------|----------|
| ADHESION (obligatoire) | | |
| Etudiant en LSPS1 | 25€ | 15€ |
| Etudiant en LSPS2 | 15€ | 5€ |
| Etudiant en LSPS3 | 1€ | 1€ |
| Etudiant en LAS1/2/3 | 15€ | 5€ |

| RETRANSCRITS (optionnel) | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Retranscrits Pré-Rentrée à destination des LAS/LSPS1 | 25€ | 15€ |
| Retranscrits LSPS 1 uniquement | 65€ par semestre | 40€ par semestre |
| Retranscrits LSPS 2 | Non proposé | Non proposé |
| Retranscrits LSPS 3 | Non proposé | Non proposé |
| Retranscrits LAS 1/2/3 | 65€ en une seule fois | 40€ en une seule fois |

Une adhésion ou réadhésion est conditionnée à l'acceptation des statuts, du règlement intérieur et des différentes chartes de l'association.

Ces acceptations, pour chacun de ces documents, doivent se faire par la validation de la mention « J'ai lu et j'accepte » sur le formulaire d'adhésion en ligne, ou alors par l'ajout de la mention « Lu et approuvé » suivi d'une signature avec l'identité du signataire sur chacun des documents, si l'adhésion se fait de manière physique.

Ces acceptations sont valables jusqu'à la fin de la durée d'adhésion et elles sont à renouveler à chaque éventuelle réadhésion.

ARTICLE 13 - Perte de la qualité de membres

La perte de la qualité de membre se perd par :

- 1) Décès : la qualité de membre est automatiquement perdue en cas de décès.
- 2) Démission : tout adhérent à l'association peut s'en retirer pour des raisons justifiées (l'engagement au tutorat étant obligatoire pour deux années successives une fois l'engagement entamé) en adressant sa lettre de démission par écrit à la présidence de l'association, un préavis de deux semaines est accordé
- 3) Expiration d'un mandat : la qualité de membre du bureau ou tuteur se perd une fois le mandat écoulé ;
- 4) Par exclusion ou radiation prononcée par décision de l'Assemblée Générale ou du conseil d'administration à la majorité absolue des voix exprimées ou représentées, en cas de faute grave aux présents statuts, action grave portant préjudice moral ou matériel à l'association ou condition exceptionnelle jugée par le Bureau.
- 5) Exclusion temporaire ou définitive : la qualité de membre se perd suite à la décision du Comité Disciplinaire des Associations de la Faculté de Santé de Créteil : d'une exclusion temporaire ou définitive.

Sont définies comme fautes graves :

- Entrepris d'une action d'ordre politique, syndical, religieux, raciste, homophobe, sexiste ou contraire à la morale publique ou la loi française en général, au nom de l'association.
- Non-respect des statuts.
- Non-respect de l'éthique de l'association.
- Divulgarion de supports et d'informations de cours à d'autres personnes qu'aux étudiants LAS/LSPS adhérents du Tutorat Santé PXII.
- Engagement dans un travail avec une organisation privée de préparation aux études de santé, ou quelconque affiliation avec un organisme de prépa privée. Ce dernier point est laissé à la libre appréciation du bureau en cours dans le cas où le nombre de tuteurs s'avère insuffisant pour le bon fonctionnement de l'association.

Avant toute décision éventuelle d'exclusion ou de radiation, le membre concerné est invité, au préalable, à fournir des explications au bureau restreint.

En cas de faute grave ou de situation pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale d'autrui, le Bureau de l'association se réserve le droit d'avertir les instances compétentes de l'Université Paris Est Créteil.

ARTICLE 14 - Registre des admissions

Un registre des admissions contenant la liste des adhérents de l'association ainsi que tous les documents prouvant la validité de leur adhésion est tenu par le secrétariat général.

Ce registre doit contenir toutes les informations personnelles des adhérents recueillies ainsi que leurs contacts, le montant de leur cotisation et le jour de l'adhésion ou réadhésion à l'association. Il doit également contenir tous les documents prouvant de la validité de l'adhésion :

- La preuve du paiement de la cotisation ;
- La preuve de l'acceptation des documents légaux de l'association ;

Ce registre doit être mis à jour autant de fois que nécessaire. Il ne peut être consulté que par le bureau restreint. Certaines données peuvent être transmises aux vice-présidents sur demande, dans le cadre de projets en lien avec l'association.

ARTICLE 2 - AFFILIATIONS

L'association est indépendante de tout parti politique, de tout syndicat et de toute religion.

La présente association est affiliée à plusieurs associations et fédérations nationales, régionales ou locales, et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de ces structures :

- Au niveau national, l'association est en lien avec les 5 fédérations de filières de santé
 - ANESF (Association Nationale des Etudiants Sage-Femmes)
 - ANEMF (Association Nationale des Etudiants en Médecine de France)
 - UNECD (Union Nationale des Etudiants en Chirurgie Dentaire)
 - ANEPF (Association Nationale des Etudiants en Pharmacie de France)
 - FNEK (Fédération Nationale des Etudiants en Kinésithérapie)
- Au niveau régionale, l'association est affiliée à une organisation non officielle, organisée entre les différents tutorats des 6 facultés franciliennes proposant les filières MMOPK : Tutorat Île-de-France
- Au niveau locale, l'association est affiliée à la fédération de territoire des associations de l'université Paris Est Créteil : la F.A.C (Fédération des Associations de Créteil)

ARTICLE 2.1 - Relation interassociative de l'UFR de santé

L'inter Associatif de l'Unité de Formation et de Recherche (U.F.R.) de santé de l'UPEC est composé de ces associations :

- Association des Étudiants en Médecine Cristoliens (A.E.M.C.) ;
- Tutorat Santé Paris 12 (T.S.P.12.) ;
- Bureau Des Sports de Médecine Créteil (B.D.S.M.C.) ;
- Association Cristolienne des Arts (A.C.A.) ;
- Tutorat Associatif Carabin Travail Innovant Cristolien (T.A.C.T.I.C.).

Le but premier de cet interassociatif est de faire bénéficier aux adhérents de ces associations, et plus largement à tous les étudiants de l'UFR de Santé de l'UPEC, d'une vie estudiantine socioculturelle riche et complète et d'un accompagnement de qualité tout le long de leurs études.

Cet interassociatif engage ses associations à entretenir des relations cordiales et à se soutenir mutuellement avec les moyens dont chacune dispose et qu'elles sont capables de mettre en œuvre si l'une des associations venait à être en difficulté. Elles peuvent, d'un commun accord, faire bénéficier à leurs adhérents de services communs.

Une association peut décider de quitter cet interassociatif à tout moment. Une association extérieure peut intégrer cet interassociatif uniquement après un vote à l'unanimité de la part des présidences des associations qui le composent.

De plus ces associations peuvent se réunir au sein du Comité Disciplinaire Médecine Créteil pour prononcer des sanctions s'appliquant à tout ou partie de la vie associative de l'UFR de Santé de l'UPEC si l'un des adhérents de ces associations commet un manquement à leurs réglementations. Son fonctionnement est détaillé au sein de la Charte Médecine Créteil Comité Disciplinaire.

Cet article est commun à toutes les associations composant cet interassociatif et ne peut être modifié qu'avec l'accord unanime des présidences de ces associations. Il doit être inscrit dans leurs statuts ou règlement intérieur.

ARTICLE 2.2 - Relation avec l'Association des Etudiants en Médecine Cristoliens

Les deux associations s'engagent à entretenir des relations cordiales, loyales et bienveillantes. Certains Vice-présidents font partie du bureau de l'AEMC et peuvent participer aux événements de la vie étudiante en tant qu'organisateur.

D'un point de vue financier, le TSP12 s'engage à subvenir aux besoins de l'AEMC, dans la limite des moyens du TSP12, selon un accord convenu entre le bureau restreint de l'AEMC et le Bureau du TSP12. L'accord est à l'écrit et est signé par les Présidents et Trésoriers de chaque association. En cas de désaccord, l'accord en vigueur l'année passée est considéré comme maintenu. Il sera réévalué chaque année.

Ce soutien financier devra être dégressif chaque année afin d'arriver, à terme, à une indépendance financière des deux associations. Cette aide se poursuivra pendant 5 années associatives et devra prendre fin à la passation 2023-2024. Cette durée pourra être réduite ou augmentée par vote et décision des assemblées générales des deux associations.

Cet article ne peut être modifié que par décision des assemblées générales des deux associations concernées.

ARTICLE 3 - GOUVERNANCE

ARTICLE 3.1 - Bureau

ARTICLE 3.1.1 - Élection

Pour élire le nouveau bureau, une élection à majorité absolue est organisée lors de l'assemblée générale ordinaire de passation.

ARTICLE 3.1.11 - Candidature

Pour candidater, une profession de foi contenant l'intitulé du poste, les compétences et les objectifs du candidat pour le mandat à venir ainsi qu'une déclaration de candidature faite lors de l'assemblée générale de déclaration des candidatures sont à fournir au secrétariat général qui les transmettra aux membres de l'association au moment des élections.

Si un poste n'a aucun candidat à la suite de la déclaration des candidatures, le dépôt de candidature à posteriori de l'assemblée est autorisé. La profession de foi ainsi que la déclaration de candidature doivent être envoyées au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale ordinaire au secrétariat général. Passé ce délai, l'acceptation de la candidature sera laissée à l'appréciation du bureau.

Le bureau doit proposer un moyen de diffuser les professions de foies de tous les candidats à l'ensemble de ses tuteurs dans un délai maximum de 7 jours avant l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 3.1.12 - Passation de pouvoirs

Le bureau est élu lors de l'assemblée générale ordinaire. Sa prise de fonction se fait lors de cette même assemblée à la suite de la démission du bureau sortant et prend donc fin lors de l'assemblée générale ordinaire de l'année suivante.

La prise de mandat du bureau entrant et la démission du bureau sortant sont effectives 7 jours après la clôture de l'assemblée générale ordinaire. Pendant cette période le bureau sortant assure la passation avec ses successeurs et il reste le responsable de l'association jusqu'à la fin de cette période.

Sept jours avant l'assemblée générale ordinaire le bureau sortant ne peut plus prendre aucune nouvelle décision qui aurait un impact sur le mandat suivant. Pour autant le bureau sortant doit maintenir son action sur les affaires courantes de l'association, les projets déjà actés précédemment et il reste soumis aux prises de décision de l'assemblée.

Le bureau sortant s'engage à transmettre intégralement les informations dont il dispose concernant l'association et le poste les concernant à ses successeurs. Il s'engage également à être joignable tout le long du mandat du bureau entrant.

ARTICLE 3.2 - Missions du bureau

Ces articles détaillent les missions de chaque poste composant le bureau. Ils font office de fiche de poste.

Les fiches de poste peuvent être révisées en cours de mandat et doivent être mises à jour en fonction de la composition du bureau. Elles doivent être validées au début du mandat du bureau entrant et avant l'assemblée générale de déclaration des candidatures afin de répondre aux besoins de l'association et être en accord avec son évolution.

Ces fiches ont pour objectif de fournir une ligne directrice au bureau, bien qu'elles ne soient pas limitatives. Elles permettent également aux candidats potentiels à l'élection du bureau de mieux comprendre les responsabilités des postes qu'ils souhaitent occuper.

Article 3.2.1 - Missions de la présidence

- Représenter légalement l'association ;
- Représenter l'association au sein de la faculté et à l'extérieur ;
- Représenter l'association au sein des fédérations locales, régionales et nationales en lien avec la vice-présidence chargée du réseau ;
- Coordonner les activités de chacun des pôles ;
- Garantir l'administration générale et la poursuite des objectifs de l'association ;
- Garantir l'administration générale, la responsabilité juridique et financière de l'association
- Préparer l'ODJ de toutes les assemblées et réunions avec le Secrétariat Général ;
- Présider et convoquer les réunions, les conseils d'administration et les assemblées générales ;
- Exécuter les décisions prises lors des réunions, des conseils d'administration, des assemblées générales et des comités disciplinaires Médecine Créteil ;
- Exécuter un droit de veto pour toute décision allant à l'encontre de l'éthique de son association ;
- Organiser en lien avec les vice-présidences les gros événements de l'association (PR, JIF, JIS, OB) ;
- En cas d'impossibilité à exercer ses fonctions, de démission ou de décès, le Secrétariat Général a la charge d'organiser une Assemblée Générale Extraordinaire afin de pourvoir à son remplacement dans un délai d'un mois et celui-ci assure les fonctions de la présidence jusqu'à son remplacement.

Article 3.2.2 - Missions du secrétariat général

- Garantir la conformité des actions de l'association avec son Règlement Intérieur et ses Statuts ;
- Exercer un pouvoir organisationnel dans la gestion interne de l'association ;
- Représente l'association sur le plan administratif ;
- Rédige les procès-verbaux de toutes les assemblées et réunions ;
- Peut convoquer les Assemblée Générale et les Conseils d'Administration ;
- Réserver en lien avec le service de planification les lieux de la faculté nécessaires au bon déroulement des activités associatives ;
- Permettre un accès libre à tous les procès-verbaux rédigés ;
- Tenir le registre spécial, prévu par la loi, et assure l'exécution des formalités prescrites ;
- Gérer les relations avec les instances légales et l'association tel que la préfecture ;
- Enregistrer les adhésions, la création et l'archivage des listes des membres de l'association.

Article 3.2.3 - Missions de la trésorerie

- Représenter financièrement l'association ;
- Établir et agir selon la politique financière ;
- Gérer le patrimoine de l'association et assurer la pérennité financière ;
- Préparer et présenter le budget prévisionnel et final ;
- Entretenir la gestion des comptes la surveillance de la présidence ;
- Entretenir une relation de transparence sur les dépenses auprès des membres ;
- Entretenir une comptabilité régulière de toutes les opérations ;
- Entretenir un devoir de confidentialité sur les comptes de l'association ;
- Entretenir et créer de relations partenariales ;
- Rendre compte à l'assemblée générale de passation, qui statue sur la gestion ;
- La trésorerie ne peut pas être mandataire lors de son mandat au sein d'une autre association étudiante au sein de la faculté de médecine de Créteil.

- En cas de démission ou d'incapacité temporaire à exercer ses fonctions, son pouvoir ne peut être cédé aux membres du bureau restreint. La nouvelle trésorerie par intérim est désignée par l'ancienne trésorerie.

Article 3.2.4 - Missions du VP Enseignements Dirigés (ED)

- Recruter et former les tuteurs du pôle,
- Organiser et veiller au bon déroulement du système d'enseignements dirigés,
- Assurer la disponibilité de salles en lien avec la planification de l'université ;
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des événements prévus et le respect des deadlines ;
- Entretenir des relations cordiales et d'entraides les différents professeurs universitaires dans le cadre de la correction des enseignements dirigés ;
- Assurer la bonne communication autour des enseignements dirigés organisés par l'association en lien avec la vice-présidence chargée de la communication ;
- Assurer la publication d'un support écrit.
- Assurer l'organisation des oraux blancs et de la pré-rentrée en lien avec la présidence de l'association ;
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.5 - Missions du VP Epreuves

- Recruter et former les tuteurs du pôle,
- Organiser et veiller au bon déroulement du système d'épreuves,
- Assurer la disponibilité d'amphithéâtres en lien avec la planification de l'université ;
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des événements prévus et le respect des deadlines
- Entretenir des relations cordiales et d'entraides les différents professeurs universitaires dans le cadre de la correction des épreuves blanches ;
- Assurer la bonne communication autour des épreuves organisées par l'association en lien avec la vice-présidence chargée de la communication ;
- Assurer la publication d'un support écrit.
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.6 - Missions du VP Retranscription (RT)

- Recruter et former les tuteurs du pôle,
- Organiser et veiller au bon déroulement du système de retranscrits,
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des événements prévus et le respect des deadlines
- Assurer des supports de cours aux promotions LSPS1/2 et LAS.
- Veiller à la bonne coordination des groupes matières.
- Garantir la bonne impression et distribution des retranscrits.
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.7 - Missions du VP Orientation Réorientation (OREO)

- Recruter et former les tuteurs du pôle ;
- Organiser et veiller à la bonne organisation des salons étudiants, des retours dans les lycées (RDLL) ou tout autre événement impliquant l'image ou la promotion du tutorat ;
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des événements prévus et le respect des deadlines ;
- Assurer la communication entre les différents tutorats d'IDF ;
- Assurer les missions attribuées au sein du Tutorat IDF ;

- Assurer la préparation santé au sein du Lycée Louise Michel ;
- Entretenir des relations avec le Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation de l'Université Paris Est Créteil ;
- Assister aux évènements OREO de l'UPEC ;
- Assurer la présence de tuteurs sur les évènements OREO ;
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.8 - Missions du VP Bien-être (BE)

- Recruter et former les tuteurs du pôle ;
- Organiser et veiller au bon déroulement du système de parrainage ;
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des évènements prévus et le respect des deadlines ;
- Organiser la partie dédiée à la cohésion de la journée d'Intégration et de Formation des tuteurs en lien avec la trésorerie et la présidence ;
- Organiser des permanences assurant du soutien moral aux étudiants le demandant ;
- S'assurer de la bonne gestion des goûters post-partiels ;
- Assurer la bonne communication autour des évènements bien-être organisées par l'association en lien avec la vice-présidence chargée de la communication ;
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.9 - Missions du VP Adaptation

- Recruter et former les tuteurs du pôle ;
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des évènements prévus et le respect des deadlines ;
- Recenser les étudiants nécessitant une adaptation dans le cadre d'un meilleur accompagnement ;
- Assurer un secret confidentiel sur la demande d'aide ;
- Permettre l'adaptation de tous les supports existants à la demande des étudiants ;
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.10 - Missions du VP L2

- Recruter et former les tuteurs du pôle ;
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des évènements prévus et le respect des deadlines ;
- Entretenir des relations cordiales et d'entraides les différents professeurs universitaires dans le cadre de la correction des épreuves et retranscrits ;
- Apporter des supports de cours aux promotions LSPS 2 ;
- Faire le lien de coordination entre les différents pôles utiles au développement du tutorat pour les LSPS 2 ;
- Assurer la bonne transmission des informations relatives aux LSPS 2, notamment sur l'accès santé ;
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.11 - Missions du VP LAS Mineures

- Recruter et former les tuteurs du pôle ;
- Assurer la bonne coordination de l'équipe, préparer les plannings, garantir la bonne temporalité des évènements prévus et le respect des deadlines ;
- Entretenir des relations cordiales et d'entraides les différents professeurs universitaires dans le cadre de la correction des épreuves et retranscrits ;
- Apporter des supports de cours aux promotions LAS ;
- Faire le lien de coordination entre les différents pôles utiles au développement du tutorat pour les LAS ;
- Assurer la bonne transmission des informations relatives aux LAS, notamment sur l'accès santé ;
- Assurer la notation des tuteurs en fin de semestre dans le cadre de la validation de leurs points de parcours.

Article 3.2.12 - Missions du VP Réseau

- Représenter l'ensemble des adhérents au niveau local, régional et national au sein des fédérations affiliées à l'association ;
- Assurer la bonne communication les élus étudiants de la faculté ainsi que les élus des Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaire (C.R.O.U.S.) et la Fédération des Associations Générales Étudiantes (F.A.G.E.) ;
- Participer aux congrès décentralisés des fédérations de filières et aux conseils d'administration de l'ANEMF ;
- Participer aux conseils d'administration de la FAC ;
- Travailler en lien avec la présidence de l'association dans le but de porter les positions de l'association ;
- Tenir informés le bureau et les étudiants des dernières informations importantes concernant les modalités de l'entrée aux études de santé et de la première année de santé, le bien-être étudiant et toutes autres informations les concernant ;
- Organiser des formations destinées au bureau et plus largement à tous les tuteurs de l'association.
- Promouvoir l'entraide entre ces associations pour permettre le bon développement de chacune d'entre elles.

Article 3.2.13 - Missions du VP Communication

- Promouvoir par tous les moyens possibles les différents évènements de l'association ;
- Gérer les différentes pages et comptes de l'association sur toutes les plateformes (Instagram, Facebook, X, Discord) ;
- Assurer la bonne communication entre toutes les associations facultaires ;
- Créer et gérer les différents groupes de promotion de LAS/LSPS ;
- Promouvoir les valeurs de l'association.

Article 3.2.14 - Missions du VP Informatique

- Promouvoir par tous les moyens possibles les différents évènements de l'association en lien avec la vice-présidence chargée de la communication sur le site vitrine tsp12.fr ;
- Assurer la bonne gestion des licences appartenant à l'association ;
- Assurer la validation des inscriptions en lien avec le secrétariat général ;
- Promouvoir les valeurs de l'association.

Article 3.3 - Missions du tuteur

Sont considérés comme tels, les étudiants volontaires en études médicales MMOP-KEIR du premier cycle participant aux activités de l'association et à la réalisation de ses objectifs. Ces personnes physiques, en échange de leurs services, pourront bénéficier d'une compensation sous forme de points de parcours attribués par la faculté de Santé de l'UPEC.

Il est créé une charte du tuteur, destinée à toute personne souhaitant intégrer l'association en tant que tuteur étudiant en filière de santé MMOP-KEIR.

Elle précise les devoirs et obligations en tant que tuteur au sein de l'association.

Un engagement au tutorat est entamé pour deux années successives et ne peut faire l'objet de démission sans raisons justifiées.

Tout tuteur de l'association peut s'en retirer pour des raisons justifiées en adressant sa lettre de démission par écrit à la présidence de l'association qui acceptera ou non la démission. Les raisons seront reçues à la libre appréciation de la présidence de l'association. Dans le cas où ces dernières ont été acceptées, un préavis de deux semaines est accordé au tuteur dans le cas où il souhaiterait revenir sur sa décision.

ARTICLE 3.4 - Remboursement de frais occasionnés par l'association

Les demandes de remboursement auprès de la trésorerie devront être effectuées dans un délai d'un mois à compter de la date figurant sur les pièces justificatives et être accompagnées d'une fiche de remboursement nominative.

Passé ce délai, la trésorerie se réserve le droit de refuser toute demande de remboursement.

Le remboursement est laissé à l'entière discrétion du bureau central.

ARTICLE 3.5 - Obligations et engagements

Le bureau est chargée par ses adhérents et tuteurs de faire appliquer toutes les résolutions adoptées lors des assemblées, des conseils d'administration, des réunions de bureau et des comités disciplinaires qu'il reconnaît. À ce titre, il est habilité à prendre officiellement contact avec toute structure extérieure qu'il jugera utile.

Les membres du bureau, avant tout contact officiel avec une nouvelle organisation extérieure, doivent en faire part préalablement à la présidence.

En tant qu'organe exécutif, le bureau se doit de respecter certaines obligations, notamment la présentation d'une politique générale lors de l'assemblée générale ordinaire. Il est également soumis à un devoir de réserve et de confidentialité pendant la totalité de son mandat et après la fin de ce dernier. Cette énumération n'est pas limitative.

La présence en réunion n'est pas exigée pour les chargés de missions. Pour le reste du bureau, tout membre qui, sans excuse n'a pas assisté à trois réunions consécutives peut être considéré comme ayant commis un manquement à la réglementation de l'association.

ARTICLE 3.5 - Ordre du jour

L'ordre du jour des assemblées, conseils d'administration et réunion sont annexés à leur convocation. Il doit comporter au moins la date, le lieu et les sujets abordés.

Pour les assemblées, l'ordre du jour doit être envoyé dans les délais statutaires.

Pour les conseils d'administration et les réunions, tout membre du bureau peut décider d'ajouter un sujet à l'ordre du jour. L'ordre du jour doit également préciser si une personne n'étant pas membre du conseil d'administration ou du bureau et étant jugée compétente est invitée exceptionnellement par le bureau.

ARTICLE 3.6 - Procédure de vote

ARTICLE 3.6.1 - Vote

Pour la validité du vote d'une motion le quorum doit être atteint tel que défini dans les statuts.

La procédure de vote est assurée par la présidence ou le secrétariat général. En cas d'impossibilité, la procédure de vote est assurée par un autre membre du bureau désigné par la présidence.

Les votes sont effectués à main levée, sauf :

- À la demande d'un des membres du bureau ;
- À la demande d'un des membres du conseil d'administration lors des réunions de ce dernier ;
- À la demande du tiers des tuteurs lors des assemblées générales ;
- Lors de l'assemblée générale ordinaire de passation.

Dans ces cas, un vote à bulletin secret sera réalisé.

Le vote électronique, à bulletin secret ou non, est autorisé pour procéder au vote.

Tout dépouillement et annonce des résultats doivent être réalisés par le bureau central.

Lors des assemblées générales extraordinaires, les motions sont lues par le secrétariat général. L'entité à l'origine d'une motion peut alors brièvement exposer ses motifs.

ARTICLE 3.6.2 - Fraude et erreur

Si un adhérent soupçonne une fraude ou une erreur concernant un vote et son résultat il doit en faire part au bureau central. Ce dernier, sur la base d'éléments et de preuves tangible, investigue et a le pouvoir d'annuler le vote si nécessaire. Dans ce cas, une nouvelle procédure de vote concernant uniquement les motions litigieuses est réalisée dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'association a la possibilité de prononcer des sanctions à l'encontre de toute personne qui aurait commis un manquement à la réglementation de l'association, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Si un tuteur n'obtient pas une note supérieure à 10 sur 20 dans le cadre des points de parcours tels que définis dans l'Unité d'Enseignement « Engagement Pédagogique » de la faculté de Santé ou si ce dernier manque à la réalisation de ces tâches de manière importante au sein

d'un pôle de l'association, le tuteur devra alors se présenter lors d'une session dite de « rattrapages » organisée avec le bureau central ainsi que le personnel pédagogique en charge de l'Unité d'Enseignement pour présenter ses motifs et envisager un travail de rattrapages ou une exclusion temporaire ou définitive de l'association.

Si une exclusion temporaire ou définitive est donnée à un tuteur, elle entraîne automatiquement le retrait des points de parcours et de la reconnaissance qui auraient pu lui être accordés et les avantages qui lui sont associés lui sont retirés.

Si une exclusion temporaire ou une exclusion définitive est donnée à un membre du bureau, elle entraîne la cessation de son mandat et les avantages qui lui sont associés lui sont retirés.

Conformément à l'article membre d'honneur des statuts, cette personne ne peut pas être nommée membre d'honneur à la suite de la cessation de son mandat.

Si un blâme, une exclusion temporaire ou une exclusion définitive est donné à un membre d'honneur, ce titre lui est retiré définitivement ainsi que les avantages qui y sont associés.

ARTICLE 5 - ACCEPTATION ET ENGAGEMENTS

Toute personne acceptant la réglementation se composant des statuts, du règlement intérieur et des différentes chartes s'engage à respecter l'entièreté des documents cités.

En cas de non-respect de cet engagement, elle s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le bureau doit mettre en œuvre tous les moyens qu'il juge nécessaire pour que l'acceptation de la réglementation de l'association se fasse de manière éclairée. Pour cela, le bureau s'engage à mettre à disposition de chacun lors de la campagne d'adhésion et de recrutement les documents nécessaires. Ces documents doivent également être disponibles sur le site internet de l'association de manière permanente et à la disposition de toute personne en faisant la demande au secrétariat général de l'association.

Le bureau, ayant la possibilité de modifier le règlement intérieur sans avoir à faire voter cette décision par les adhérents, conformément aux conditions décrites dans les statuts s'engage à informer tous les adhérents et tuteurs de manière transparente et claire de toute modification.

À la suite d'une modification du règlement intérieur, celui-ci est considéré comme accepté d'office par tous les adhérents et ne nécessite pas de nouvelle acceptation de leur part.

ARTICLE 6 - DEVOIR MORAL

Tous les membres du Bureau du TSP12 s'engagent à respecter ces présents statuts et à agir dans l'intérêt du Tutorat. Tous les membres du bureau et les adhérents s'engagent à ne pas divulguer des informations confidentielles sous peine de sanctions décidées par le Bureau.

L'association s'engage résolument à minimiser au mieux son empreinte écologique. Consciente de l'urgence climatique et de la nécessité de préserver la planète, l'association met en œuvre des actions concrètes visant à réduire son impact sur l'environnement.

L'association s'engage à promouvoir un environnement inclusif et respectueux pour tous les étudiants, sans distinction d'identité, de parcours ou de situation. Elle assure l'accès à ses services à toute personne en faisant la demande, dans la mesure où celle-ci adhère à la charte du tuteur, respecte les statuts et le règlement intérieur de l'association. L'association s'oppose fermement à toute forme de discrimination et s'efforce de combattre les inégalités lors de ses événements et dans l'ensemble de ses activités.

Tout membre du bureau peut voter ou non la proposition de ce présent document après concertation afin de le soumettre au vote de l'Assemblée Générale.

Ce texte est susceptible d'être modifié afin de correspondre au mieux aux attentes affiliées au Tutorat dans le cadre de l'exercice des fonctions décrites dans l'article 2 des statuts.

Ce texte sera voté à la majorité absolue.

La présente version du règlement intérieur, votée lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, entre en vigueur immédiatement ; elle annule et remplace toute version antérieure.

Règlement intérieur approuvé et certifié conformes par le Bureau, établis pour faire valoir ce que de droit.

Fait à Créteil, le 18 avril 2025

DOBRECKI Elénore, Présidente 2025-2026



DUPUY Chloé, Trésorière 2025-2026



GOUDALO Willae, Secrétaire générale 2025-2026

