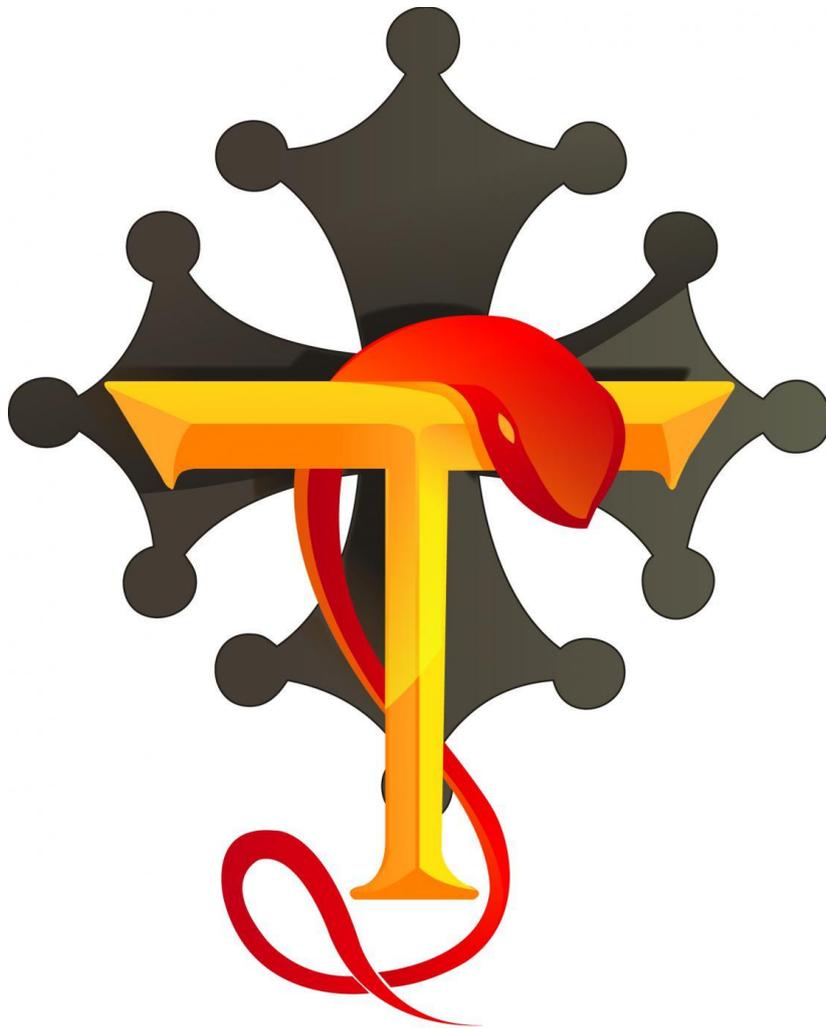


Règlement Intérieur
du
Tutorat Associatif Toulousain (TAT)



TUTORAT ASSOCIATIF
TOULOUSAIN

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 Associatif Toulousain (TAT). Il doit être appliqué et respecté par tous les membres de l'association, sous peine de sanctions définies dans l'article 11 du règlement intérieur.

TITRE I MEMBRES

Article 2 : Définitions

Les différents membres de l'association sont définis selon l'article 7 des statuts en vigueur.

Article 3 : Adhésion au Tutorat Associatif Toulousain

L'adhésion à l'association nécessite le respect des critères, définis par les statuts en vigueur, et une inscription informatique sur le site internet de l'association *www.tutoweb.org*.

Article 4 : Membres bénéficiaire

Le membre bénéficiaire peut accéder à tous les services proposés par le Tutorat Associatif Toulousain.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 10 du règlement intérieur, le membre bénéficiaire perd son statut à la fin de l'année universitaire en cours.

Article 5 : Tuteur

Le tuteur bénéficie de ce statut dès son inscription administrative dans l'une des cinq filières de santé décrites dans les statuts. Sa demande doit être acceptée par le Bureau, et confirmée par la signature d'une charte d'engagement à l'issue des formations dispensées à la rentrée universitaire.

Le tuteur est spécialisé dans une matière par semestre dans laquelle il assure son rôle. Dans un délai imposé par le planning établi par les responsables, il réalise les sujets et les corrections des publications de l'association, il tient les permanences présentielle et informatiques, et aide au bon déroulement des colles. Le tuteur peut participer au parrainage des tutorés ainsi qu'aux événements organisés par l'association. Le tuteur doit travailler en collaboration avec le binôme qui lui a été affecté et avec ses responsables.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 10 du règlement intérieur, l'engagement du tuteur prend fin lors de la rentrée universitaire l'année suivante.

Article 6 : Responsable de Matière (RM)

Le membre actif candidat au poste de responsable de matière acquiert son statut après acceptation de sa demande par ses responsables et confirmation à l'issue de la formation spécifique dispensée au début du semestre en cours. Il est nommé dans une matière dans laquelle il assure son rôle.

Le responsable de matière coordonne son équipe de tuteurs. Il élabore les plannings des permanences présentielle et informatiques. Il est présent pendant les colles et assure les permanences physiques et informatiques. Il sélectionne les thèmes des sujets à proposer dans les publications de l'association selon l'avancée du programme. Il incite le corps professoral à participer à l'élaboration des documents publiés. Il doit travailler en collaboration avec son binôme et ses responsables, ainsi qu'avec son équipe de tuteurs. Il peut participer au parrainage des tutorés et aux événements organisés par l'association.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 10 du règlement intérieur, l'engagement du responsable de matière prend fin à l'issue de la nomination de son successeur, ou à défaut à l'issue de l'ouverture de la première Assemblée Générale de la nouvelle année universitaire et ceci indépendamment de son semestre de nomination.

Article 7 : 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 10 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 8 : 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 engagé en parallèle de son mandat dans un organisme payant de préparation au concours de la PACES.

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 ;
- suivre l'activité du forum de l'association (www.tutoweb.org) ;
- siéger au conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale ;
- préparer des transmissions pour son successeur.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 10 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 9 : Membre d'honneur

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

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 11 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 le Conseil d'Administration ou l'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 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 tuteur 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 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 REUNIONS

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.

Article 13 : Procédure de votes

Elle se déroule en trois temps :

- Présentation par le modérateur de l'objet du vote
- Débat de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration
- Vote selon différentes modalités en fonction de l'objet du vote

Tout membre votant prenant part au vote doit impérativement assister aux trois temps de la procédure sans quoi son vote ne sera pas comptabilisé, excepté les membres représentés sous procuration et membres candidats au même poste.

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 voix pour la proposition « 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 :

- 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.

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

- lors des élections, s'il y a plus de candidats que de places vacantes pour un poste : majorité selon le jugement majoritaire (tel que défini dans l'Article 14).
- motion de modification des statuts, de défiance, de radiation : majorité aux deux tiers ;
- motion de dissolution : majorité aux trois quarts.

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 Associatif Toulousain 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 indépendamment les uns des autres. Les membres votants attribuent à chaque candidat une mention verbale parmi les propositions suivantes :

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

Exemple d'un bulletin de vote pour un poste avec 4 candidats

| Candidat | Excellent | Très Bien | Bien | Assez Bien | Passable | Insuffisant | A 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 d'un profil de mérite:

| Candidat | Excellent | Très Bien | Bien | Assez Bien | Passable | Insuffisant | A 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 est déterminée la mention médiane, appelée « mention majoritaire ». Pour départager de ux candidats 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 | 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

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.

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 trois procurations sous réserve de présenter les justificatifs écrits et signés lors de la réunion.

Article 15 : 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 16 : 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 ASSEMBLEE GENERALE

Article 17 : 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 actifs 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, à condition d'en adresser la demande au secrétaire par écrit au moins 2 jours avant la date de convocation de l'Assemblée Générale.

Article 18 : 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

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

- la démission et l'élection indépendante de chaque poste de responsable de faculté, imprimerie, informatique et innovations pédagogiques, tels que définis dans le titre V du règlement intérieur ;
- le vote du bilan financier et du budget prévisionnel ;
- le vote de l'adhésion aux associations monodisciplinaires nationales ;
- le vote de la grille de validation de l'Unité d'Enseignement optionnelle Tutorat.

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

Article 19 : 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 20 : 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 21 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est convoqué par le président ou à l'initiative d'au moins quinze administrateurs, 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 une semaine 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.

Tout administrateur peut inscrire un point à l'ordre du jour, à condition d'en adresser la demande au secrétaire par écrit au moins 2 jours avant la date de convocation du Conseil d'Administration.

Article 22 : 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 23 : 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. Il est aussi tenu d'organiser les formations des membres actifs de l'association à chaque rentrée universitaire. Enfin, il est le responsable du bon fonctionnement de l'Unité d'Enseignement optionnelle Tutorat.
- d'un responsable de communication : il est en charge de la centralisation de la communication externe et interne de l'association. Il gère également la mise à jour et l'impression des supports d'information distribués à grande échelle.

- de deux responsables informatique (ou webmasters) : ils sont chargés de la gestion du site internet et du parc informatique de l'association. Ils ont un rôle d'initiative pour le développement et la mise en valeur des outils informatiques.
- de deux responsables de faculté par UFR : ils sont chargés de l'organisation pratique des services de l'association sur l'UFR dont ils sont responsables. Ils établissent le lien entre le Bureau, les tuteurs et les étudiants en PACES de leur UFR.
- d'un responsable imprimerie par UFR : ils assurent l'amélioration, la compilation et l'archivage des documents pédagogiques publiés par l'association, effectuent les commandes auprès de l'imprimeur et les réceptionnent. Ils collaborent avec les responsables de faculté et les responsables de matière de leur UFR, ainsi qu'avec les chargés de mission Polycopiés.
- d'un responsable Bien-Être et Méthodologie : Il est responsable de la branche axée sur l'aide méthodologique, le bien-être et l'hygiène de vie des membres bénéficiaires de l'association. Il est chargé du recrutement et de la gestion d'une équipe de membres actifs volontaires et organise en collaboration avec le vice-président et l'aide du reste du bureau les événements en lien avec cette branche. Il est un interlocuteur privilégié des acteurs extérieurs à l'association et des services universitaires intervenant dans le cadre des actions de cette branche.
- d'un responsable orientation-réorientation : Il est responsable de la branche orientation et réorientation de l'association, qui vise à informer sur les différentes modalités des études et leurs voies d'accès. Il a le devoir de se renseigner régulièrement sur ces dernières. Il est un interlocuteur privilégié des acteurs extérieurs à l'association et des services universitaires intervenant dans le cadre des actions de cette branche.
- d'un responsable des innovations pédagogiques : Il est responsable de la recherche, la mise en place et la pérennisation d'innovations pédagogiques. Il est chargé de la gestion d'une équipe de membres actifs qui viennent en aide à l'élaboration de projets pédagogiques.

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

Il est préférable que le Bureau respecte la parité entre les trois UFR. Le Bureau ne doit en aucun cas favoriser une faculté par rapport à une autre.

Article 24 : 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 Bien-Être et Méthodologie, le responsable orientation, le responsable des innovations pédagogiques, un des deux responsables informatique, un responsable de faculté par UFR, ainsi qu'un responsable imprimerie. 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 25 : 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 26 : Election 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 18 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 27 : Démission d'un membre du Bureau

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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 28 : 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 LIEN AVEC LES ELECTIONS ETUDIANTES

Article 29

Les listes étudiantes candidates pour les élections (UFR, centrales et CROUS) peuvent utiliser les moyens de communication du Tutorat Associatif Toulousain, si le Bureau juge pertinent le projet de collaboration mis en place, dans le cadre des objets de l'association et des orientations définies par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration définis dans l'article 2 des statuts en vigueur.

TITRE VII UNITE D'ENSEIGNEMENT OPTIONNELLE TUTORAT

Article 30 : Conditions de participation

Tout membre actif faisant partie d'une filière dans laquelle l'unité d'enseignement (UE) optionnelle Tutorat est disponible peut participer à cette UE.

Article 31 : Inscription

La date limite d'inscription à l'UE est définie par la date de l'Assemblée Générale d'ouverture. Le membre doit informer le secrétaire de l'association de son vœu de participer à l'UE.

Article 32 : Documents relatifs à l'UE

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

Article 33 : Délibération

Le président est chargé de réunir le Conseil Pédagogique, tel que défini dans la notice de l'UE, 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'UE.

TITRE VIII 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 de deux cinquièmes 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 trois quarts 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 IX ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 37 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur définitivement après vote en Assemblée Générale le 11 juin 2019.

Article 38 : 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 13 des statuts en vigueur.

Fait à Toulouse, le 11 juin 2019.

Présidente
GOSSELIN Marie



Secrétaire
ANIORTE Sahra

