



**Tutorat Associatif Toulousain**

*133, route de Narbonne*

*31400 Toulouse*

---

# Règlement intérieur du Tutorat Associatif Toulousain (TAT)

Association fondée le 1er septembre 2006, et déclarée à la préfecture de police de Haute-Garonne le 12 septembre 2006, sous le n°W313002693

*Pour des raisons de simplification, dans tous les documents concernant l'UE optionnelle Tutorat, les noms de poste sont au masculin, mais ces postes peuvent bien évidemment être occupés par des femmes.*

## **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 : <https://tutoweb.org>

### **Article 4 : Membre bénéficiaire**

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

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 peut bénéficier de ce statut en faisant la demande 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 peut participer au parrainage des tutorés ainsi qu'aux événements organisés par l'association dans les conditions fixées par le Bureau.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 10 et l'article 11 du règlement intérieur, l'engagement du tuteur prend fin lors de la rentrée universitaire de l'année suivante.

5.1 - Tuteur matière : le tuteur matière est spécialisé dans une matière par semestre dans laquelle il assure son rôle. Dans un délai imposé par le planning établi par les référents, il réalise les sujets et les corrections des publications de l'association, il tient les permanences présentielle et/ou informatiques, et aide au bon déroulement des colles. Le tuteur doit travailler en collaboration avec ses référents et Responsables.

5.2 - Tuteur Oraux : le tuteur Oraux est spécialisé dans la préparation aux Oraux d'admission des filières PASS et L.AS. Il participe aux actions de préparation aux Oraux. Le tuteur doit collaborer avec les autres membres de son équipe et atteindre les objectifs fixés par ses référents et/ou ses Responsables.

5.3 - Tuteur Innovations Pédagogiques : le tuteur Innovations Pédagogiques est spécialisé dans l'élaboration de supports pédagogiques originaux à destination des étudiants de PASS et de L.AS. Il participe à la réalisation des divers projets de l'association. Le tuteur doit collaborer avec les autres membres de son équipe et atteindre les objectifs fixés par ses référents et/ou ses Responsables.

## **Article 6 : Référent**

Le membre actif candidat au poste de référent acquiert son statut après acceptation de sa demande par son ou 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 pour le référent de matière, dans l'équipe Innovations Pédagogiques pour le référent Innovations Pédagogiques, dans l'équipe Oraux pour le référent Oraux ou dans l'équipe Bien-Être et Méthodologie pour le référent Bien-Être et Méthodologie.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 10 du règlement intérieur, l'engagement du référent 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.

6.1 - Le référent de matière coordonne son équipe de tuteurs. Il élabore les plannings des permanences présentes et/ou informatiques. Il est présent pendant les colles présentes éventuelles et assure les permanences physiques et/ou 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 s'il en a un, et ses Responsables, ainsi qu'avec son équipe de tuteurs. Il peut participer au parrainage des tutorés et aux événements organisés par l'association.

6.2 - Le référent Oraux coordonne son équipe de tuteurs en suivant les indications du Responsable Oraux. Il élabore les activités liées à sa mission en affectant des tâches aux membres de l'équipe. 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 tous les membres du pôle affectés à la préparation aux Oraux. Il peut participer au parrainage des tutorés et aux événements organisés par l'association.

6.3 - Le référent Innovations Pédagogiques coordonne son équipe de tuteurs en suivant les indications du Responsable Innovations Pédagogiques. Il élabore les activités liées à sa mission en affectant des tâches aux membres de l'équipe. 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 tous les membres du pôle affectés à la préparation des différents projets. Il peut participer au parrainage des tutorés et aux événements organisés par l'association.

6.4 - Le référent Bien-Être et Méthodologie coordonne son équipe de tuteurs en suivant les indications du Responsable Bien-Être et Méthodologie. Il élabore les activités liées à sa mission en affectant des tâches aux membres de l'équipe. Il doit travailler en collaboration avec tous les membres de la branche affectés à la préparation des différents projets. Il peut participer au parrainage des tutorés et aux événements organisés par l'association.

## **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 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 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 à la sélection sanctionnant le PASS et les L.AS.

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 (<https://forum.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 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 fin de mandat, 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**

Les modalités de perte de qualité de membre sont :

- 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 : Mesures disciplinaires**

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 selon l'appréciation de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration (excepté pour ses administrateurs).

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 plus de 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 plus de deux tiers des voix du Conseil d'Administration (pour les non-administrateurs) ou l'Assemblée Générale.

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

## TITRE II : FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS

### Article 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 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 second 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 : le vote est réalisé à la majorité selon le jugement majoritaire (tel que défini dans l'Article 14) ;
- motion de modification des statuts, de défiance, de radiation : elle doit recueillir plus de deux tiers des voix ;
- motion de dissolution : elle doit recueillir plus de trois quarts des voix.

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 la demande de 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. Le choix de la modalité de tenue du vote est à l'appréciation du président.

## **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 parmi les propositions suivantes :

- « Excellent », « Très bien », « Bien », « Assez bien », « Passable », « Insuffisant » ou « 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 totalisées 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 ». Celle-ci correspond à la mention dont les pourcentages cumulés sont strictement supérieurs à 50%.

Pour départager deux 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 telle que définie dans l'article 14.1. En cas d'égalité de mention majoritaire les principes de critères de défaite et critères de réussite sont appliqués tels que définis 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 y a 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 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 : ASSEMBLEE GENERALE**

### **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 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.

Tout membre de l'association 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 de l'Assemblée Générale.

## **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 présentation des bilans moral et d'activité signant la fin de mandat et l'élection indépendante de chaque poste de Responsables informatique, Oaux, Coordination PASS, Coordination L.AS, Logistique PASS et Logistique L.AS tels que définis dans le titre V du règlement intérieur ;
- le vote du bilan financier et du budget prévisionnel ;
- le vote des grilles de validation de l'Unité d'Enseignement optionnelle Tutorat.

19.2 - Pendant l'Assemblée Générale de passation se déroulent, entre autres, la présentation des bilans moral et d'activité signant la fin de mandat et l'élection indépendante des postes de président, trésorier, vice-président, secrétaire, Responsables de communication, d'infographie, Orientation-Réorientation, des Innovations Pédagogiques et Bien-Être et Méthodologie, tels que définis dans le titre V du règlement intérieur.

19.3 - Les adhésions aux différentes associations monodisciplinaires nationales doivent être votées en Assemblée Générale Ordinaire la première fois qu'elles sont demandées.

Les modérateurs de l'Assemblée Générale sont le président et le secrétaire ou un membre de l'association désigné par l'un d'eux.

## **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 au président.

### 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 huit 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 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. Il collabore avec les chargés de mission Polycopiés.

- 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 communication : il est responsable de la communication externe de l'association. Il est en charge de la gestion des réseaux sociaux, et répond aux divers messages sur ces plateformes.

- d'un Responsable infographie : il est en charge de la création des visuels pour les événements, ainsi que pour l'information ponctuelle et continue. Il s'occupe également du visuel des accessoires distribués par l'association pour des événements.

- 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. Ils sont également délégués de la protection des données, ils veilleront à la conformité du Tutorat Associatif Toulousain au regard de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

- de deux Responsables Coordination PASS : ils sont chargés de l'organisation pratique des services de l'association pour les étudiants en PASS. Ils établissent le lien entre le Bureau, les tuteurs et les étudiants en PASS, et collaborent avec le Responsable Outils pour l'assister dans sa mission.

- d'un Responsable Logistique PASS : il assure l'amélioration, la compilation et l'archivage des documents pédagogiques publiés par l'association, effectue les commandes auprès de

l'imprimeur et les réceptionne. Il collabore avec les Responsables Coordination et les référents de PASS.

- de deux Responsables Coordination L.AS : ils sont chargés de l'organisation pratique des services de l'association pour les étudiants en L.AS, autant en présentiel qu'en distanciel. Ils établissent le lien entre le Bureau, les tuteurs et les étudiants en L.AS, et collaborent avec le Responsable Oaux pour l'assister dans sa mission.

- d'un Responsable Logistique L.AS : il assure l'amélioration, la compilation et l'archivage des documents pédagogiques publiés par l'association, effectue les commandes auprès de l'imprimeur et les réceptionne. Il collabore avec les Responsables Coordination et les référents de la L.AS.

- d'un Responsable Oaux : il est chargé de superviser les services du TAT visant à préparer les étudiants en PASS et en L.AS aux Oaux de sélection. Il gère l'équipe Oaux au second semestre avec l'aide des référents Oaux, et collabore avec les Responsables Coordination et L.AS.

- d'un Responsables 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.

- de deux Responsables Orientation-Réorientation : ils sont responsables de la branche orientation et réorientation de l'association, qui vise à informer sur les différentes modalités des études et leurs voies d'accès. Ils ont le devoir de se renseigner régulièrement sur ces dernières. Ils sont des interlocuteurs privilégiés 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.

## **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 infographie, le Responsable Bien-Être et Méthodologie, un Responsable Orientation-Réorientation, le Responsable des Innovations Pédagogiques, un Responsable informatique, un Responsable Coordination PASS, un Responsable Coordination L.AS, le Responsable Logistique PASS et le Responsable Logistique L.AS ainsi que le Responsable Oraux. 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 : 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 19 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 fin de mandat du membre du Bureau est automatique. Il doit présenter ses bilans moral et d'activité qui seront soumis au vote de l'Assemblée Générale et qui signeront la fin effective du mandat.

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 : LIEN AVEC LES ÉLECTIONS ÉTUDIANTES**

### **Article 30 :**

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 : UNITÉ D'ENSEIGNEMENT OPTIONNELLE TUTORAT

### Article 31 : Condition 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 32 : 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 33 : 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 34 : 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. Le Conseil Pédagogique devra suivre les recommandations indiquées par la notice de l'UE telle que présentée en annexe du Règlement Intérieur.

## TITRE VIII : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### Article 35 : Incapacité du Bureau

Dans le cas exceptionnel où l'association n'a plus de Bureau, ou que ce dernier n'assure 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 36 : 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 37 : Dissolution de l'association

Pour être adoptée, la motion de dissolution doit être approuvée par plus des 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.

### Annexes

Les annexes susmentionnées sont disponibles sur ce lien : <https://drive.google.com/drive/folders/1UFCbodd2nzB-CFHTx4Sr7R7ChdRbU-Qf?usp=sharing>

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

### Article 38 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur définitivement après vote en Assemblée Générale le 6 juin 2024.

### Article 39 : 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 6 juin 2024.*

Présidente :  
RIGAUD Jade



Secrétaire :  
NEU-FABER Camille

