

Titre 1 : Rôles du bureau et conseil d'administration

Article 1.1 : Composition du bureau du TAM

Le bureau du TAM est composé des membres du Conseil d'Administration (défini dans l'article 11 des Statuts) et des Chargés de Mission.

Article 1.2 : Travail d'un Vice-Président

Le but de cette liste est de permettre au Conseil d'Administration du TAM de contrôler l'efficacité du travail de ses vice-présidents. Elle est exhaustive mais il est bien entendu qu'elle regroupe le travail de tous les VP et non d'un seul. Ce travail dans sa globalité prend part aux moyens de mise en œuvre d'une unité d'enseignement.

Le vice-président doit donc :

- **Assumer son poste avec les spécificités qu'il comporte**, conformément aux statuts et au règlement intérieur.
- Réaliser correctement les missions obligatoires (Asso G) :
 - Surveiller les séances de QCMs ainsi que leur correction en amphithéâtre. Préparer le matériel nécessaire au fonctionnement de la séance, et veiller à son bon déroulement.
 - Rester dans le local du TAM, salles ou amphithéâtre lors des Night-Tutorat. Préparer le matériel nécessaire au fonctionnement de la séance, et veiller à son bon déroulement.
 - Surveiller le bon déroulé des FaceTAM.
 - Relire les communications et autres formulaires envoyés par les différents pôles.
 - Assurer son rôle de Vice-Président Référent de la matière qui lui a été attribué en début de semestre (relecture des séances de QCMs, relecture des diaporamas des NTs et des FTs).
 - Participer au pôle OREO à travers les interventions dans des salons et lycées.
 - Réaliser les instatuts.
- Maintenir le contact avec les tuteurs et écouter leurs éventuelles plaintes ou remarques. Laisser l'amphithéâtre ou la salle propre et ramener le matériel de séance. Pendant la séance, veiller à son bon déroulement par tous moyens. Évaluer régulièrement les tuteurs et leur présence en séance (en collaboration avec les responsables d'UE).
- Être présent aux réunions de bureau.

Alinéa 1 : *Fonction de Vice-Président Général*. Le Vice-Président Général doit être à même de reprendre la présidence en cas de démission du président actuel. Il est un membre du Bureau Restreint et doit par conséquent se tenir informé et informer les autres membres de ce qu'il se passe au sein du bureau. Le Vice-Président Général a un rôle de gestion interne afin d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il a un devoir de représentation du TAM auprès du réseau des Tutorats d'Entrées dans les Études de Santé, mais également

auprès des Fédérations de Filières auxquelles adhère le tutorat. Le Vice-Président Général se doit d'aider les différents pôles dans la mesure du possible.

Alinéa 2 : *Fonction de Vice-Président en charge de la Pédagogie des PASS.* Le Vice-Président en charge de la Pédagogie des PASS a pour rôle de gérer l'organisation et le bon déroulé des évènements et services proposés aux étudiants en Parcours Accès Spécifique Santé (PASS), et ce tout au long de l'année, à l'exception des évènements concernant le bien-être, l'orientation et la réorientation. Ces évènements doivent répondre aux besoins des étudiants en PASS dans le but de les aider au mieux à préparer ou réussir leur année. Le Vice-Président en charge de la Pédagogie des PASS est également responsable du recrutement des tuteurs, tuteurs référents, et responsables d'unités d'enseignement. Il doit les accompagner tout au long de l'année, leur fournir les ressources nécessaires à la bonne réalisation de leurs missions et répondre à leurs questions sur la bonne réalisation de leurs missions, mais aussi s'assurer de la qualité de leur travail.

Alinéa 3 : *Fonction de Vice-Président en charge de la Pédagogie des LAS.* Le Vice-Président en charge de la Pédagogie des LAS a pour rôle de gérer l'accompagnement des étudiants en Licence Accès Santé, par la mise en place et la préparation de différents évènements tout au long de l'année, à l'exception des évènements concernant le bien-être. Il est également responsable de la pertinence et de la qualité des ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants. Le Vice-Président en charge de la Pédagogie des LAS est, en outre, chargé du recrutement des Tuteurs, Tuteurs Référents, et Responsables d'Unité d'Enseignement LAS, et doivent leur fournir l'accompagnement et les documents nécessaires à la bonne réalisation de leurs missions.

Alinéa 4 : *Fonction de Vice-Président en charge de la Communication.* Le Vice-Président en charge de la Communication est l'interface entre le Tutorat et les étudiants. Il doit s'assurer de la présence du logo du TAM sur chacune des publications. Il doit répondre aux messages des PASS et des LAS sur les différents réseaux de communication. Il doit également créer des visuels correspondants aux différents évènements organisés par le TAM, et s'assurer de la rédaction des textes associés. Le Vice-Président en charge de la Communication doit réaliser les fonds de story pour les instatut's, et ce par matière. Il est également chargé de la rédaction de messages types à envoyer aux tuteurs pour la rédaction des questions des instatut's.

Alinéa 5 : *Fonction de Vice-Président en charge du Bien-Être et Parrainage.* Le Vice-Président en charge du Bien-Être et parrainage se doit d'assurer le parrainage des PASS et des LAS. Pour cela, il doit recruter tout au long de l'année des parrains et marraines, qui sont des étudiants d'années supérieures issus des filières de la PASS/LAS. Il doit ensuite attribuer lesdits parrains et marraines aux étudiants le désirant, en essayant de faire concorder au mieux les filières et les parcours. Afin d'aider les parrains et marraines dans leurs missions, il doit créer un groupe de communication dédié, avec des rappels réguliers de leurs petites missions. Un guide du parrainage doit également être mis à leur disposition. Le Vice-Président en charge du Bien-Être et du parrainage doit organiser des évènements bien-être dans la mesure du possible.

Le Vice-Président en charge du Bien-Être et du parrainage est également tenu de veiller à la transmission des informations aux étudiants de PASS et de LAS, via les réseaux du pôle Bien-Être. Les posts sont réalisés régulièrement tout au long de l'année, dont le contenu et les formats doivent être les plus adaptés et utiles aux étudiants de première année.

Alinéa 6 : *Fonction de Vice-Président en charge des Projets.* Le Vice-Président en charge des Projets doit proposer tout au long de l'année différents évènements afin d'assurer la cohésion entre les membres du TAM (tuteurs, bureau). Cela passe par l'organisation d'activités, dont il se charge des réservations, des publications et visuels, et des inscriptions si nécessaires. Il est également chargé de l'organisation et du bon déroulement du Week-End de Formation des Tuteurs (WEFT). Le Vice-Président en charge des Projets doit également mettre en place un Tuto'Parents, dont il doit gérer les inscriptions et le recrutement de toutes les personnes nécessaires à son bon déroulement. Il est aussi chargé de l'organisation du Forum des Métiers de la Santé en collaboration avec le Vice-Président en charge de l'Orientation et la Réorientation. Enfin, il a pour mission d'effectuer le vote des design et la commande des différents goodies du TAM (pins, vestes). Il est co-chargé avec le Webmaster de l'organisation des photos de tous les événements du TAM : le post-traitement ainsi que leur publication qui doit s'effectuer dans un délai maximum d'un (1) mois après l'événement.

Alinéa 7 : *Fonction de Vice-Président en charge de l'Orientation et la Réorientation (OREO).* Le Vice-Président en charge de l'Orientation et la Réorientation (OREO) doit présenter les études de santé et promouvoir l'action du TAM auprès des étudiants déjà en études de santé ou qui souhaitent s'engager dans ces voies. Il doit se tenir informé des potentiels changements qui affectent les études de santé, être en capacité de les présenter au bureau puis de les expliquer aux étudiants. Il doit entretenir les relations déjà présentes entre les différentes facultés et le TAM lorsqu'il s'agit d'orientation ou de réorientation. C'est à lui de chercher et d'organiser le recrutement, s'il le souhaite, d'un Chargé de mission OREO.

Il se doit d'organiser des évènements pour promouvoir les différentes filières MMOPK et paramédicales. Il doit être accessible au plus grand nombre d'étudiants et leur permettre de se renseigner sur les différentes voies possibles. Il doit contacter les lycées/salons et s'inscrire pour participer à ces évènements. Ses missions englobent aussi la gestion des plannings et la répartition des différents VP/tuteurs/CM disponibles pour se rendre sur les lieux démarchés par le Vice-Président.

Il se doit également de mettre à jour ses multiples documents (diapo, TUT'OREO, guide étudiants en santé...). Enfin, il est chargé des différentes publications concernant son pôle.

Alinéa 8 : *Fonction de Webmaster.* Le Webmaster est chargé de la maintenance informatique de l'association. Il règle les différents problèmes pouvant être rencontrés (piratage, problèmes informatiques...). Il doit maintenir les onglets du site, du forum et du discord de l'association à jour, selon la demande des différents Vice-Présidents correspondants et doit répondre aux questions et demandes des PASS et LAS concernant les plateformes. Il est garant de l'accès à la base de données et à la console d'administration du site, forum et plateforme de QCMs. Il est chargé d'entretenir et modérer régulièrement la plateforme de QCMs et le Forum du TAM ainsi que le Discord, avec l'aide d'autres modérateurs qu'il choisit pour le Discord, et les Vice-Présidents en charge de la Pédagogie

pour la plateforme de QCMs. Il est co-chargé de la formation des tuteurs, responsables matière et membres du bureau sur l'utilisation des différents outils informatiques du TAM (*Site, Forum, Discord, Plateforme de QCMs, Mail*). Il est co-chargé avec le Vice-Président Projets de l'organisation des photos de tous ses événements du TAM : le post-traitement ainsi que leur publication qui doit s'effectuer dans un délai maximum d'un (1) mois après l'événement.

Article 1.3 : Chargés de mission

Un ou plusieurs Chargés de Mission peut (peuvent) être désigné(s) chaque année par le Conseil d'Administration du TAM conformément à l'article 11 des Statuts. Il met en oeuvre tous les moyens et la communication nécessaire à l'aboutissement de son projet/recrutement.

Les Chargés de Mission seront nommés parmi les candidats, selon leurs compétences et leur motivation, par le Conseil d'Administration. Les Chargés de Mission possèdent un droit de vote lors des Conseils d'Administration, durant la durée de leur mandat, seulement sur des questions concernant leur fonction en cours.

Article 1.4 : Rapport du bureau avec les tuteurs et les référents de matières

Les tuteurs bénéficieront d'une information précise dès que nécessaire sur les prérogatives que le TAM peut avoir à leur égard. La charte à ce sujet est incluse au présent règlement intérieur. L'évaluation de leur travail donnera lieu à l'attribution de points pour certains cursus, en fonction de la qualité de leur travail et de la quantité. Cette évaluation sera mixte, de la part des responsables d'UE et du bureau du TAM.

Leur recrutement s'effectuera de manière continue, via un formulaire d'inscription en ligne, dès les résultats de fin d'année des PASS/LAS.

La motivation des tuteurs fera office de sélection pour intégrer l'équipe des tuteurs. Néanmoins, le Conseil d'Administration du TAM se réserve le droit de radier un tuteur en cas de manquement à ses obligations.

Vacance du poste : article 10 alinéa 2

Article 1.5 : Fréquence des réunions de bureau

- Le bureau se réunit au moins deux fois par mois sauf circonstances particulières, à date et heure fixées selon les disponibilités.
- Les Chargés de Mission ont le droit de siéger en Conseil d'Administration.
- Le Conseil de Suivi a le droit de siéger en Conseil d'Administration, il a un rôle consultatif.
- Le Conseil de Surveillance peut siéger en Conseil d'Administration s'il en fait la demande, il n'a pas de droit de vote.
- Les Membres d'Honneur ont le droit de siéger en Conseil d'Administration, ils ont un rôle consultatif.

Article 1.6 : Blâme envers le Bureau et le Conseil d'Administration

Suite à un manquement grave, il peut être proposé par le Bureau ou le Conseil d'Administration le dépôt d'un blâme envers le président, un ou plusieurs membres du bureau du TAM ou un ou plusieurs Chargés de Mission.

- La procédure de dépôt d'un blâme est telle que suit :
 - Le dépôt d'un blâme s'accompagne obligatoirement de l'exposé détaillé des motivations de la ou des personne(s) à l'origine du dépôt.
 - Puis, lors d'un Conseil d'Administration, un vote des membres du Bureau à main levée, ou à bulletin secret sur demande du $\frac{1}{3}$ des membres présents, est organisé pour le soutien ou l'avortement du blâme.
 - Le blâme est accepté sous condition de majorité relative.
 - Le membre du bureau ou chargé de mission visé par le blâme est alors amené à reprendre le cours de ses missions après avoir pris en considération l'avertissement qui lui a été communiqué.

Article 1.7 : Défiance envers le Bureau et le Conseil d'Administration

Suite à un manquement grave, il peut être proposé par le Bureau, le Conseil d'Administration, ou au moins dix adhérents, un vote de défiance envers le président, un ou plusieurs membres du bureau du TAM ou un ou plusieurs Chargés de Mission.

- La procédure est telle que suit :
 - Le dépôt d'une Motion de Défiance s'accompagne obligatoirement de l'exposé détaillé des motivations de la ou des personne(s) à l'origine du dépôt.
 - Puis vote à bulletin secret des adhérents lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire pour le soutien ou l'avortement de la motion.
 - La motion est acceptée sous condition de majorité aux $\frac{2}{3}$.
 - Le membre du bureau ou chargé de mission visé par la Motion de Défiance est alors immédiatement suspendu de ses fonctions, et il est procédé le plus rapidement possible à l'élection d'un remplaçant pour le reste du mandat.
- Cas de la motion de défiance contre le président, dont la procédure est présentée par les Statuts du TAM, ou contre le trésorier : si la motion passe, l'association devient caduque. Il doit être organisé une Assemblée Générale Extraordinaire dans les délais les plus brefs (n'excédant pas 15 jours) afin de procéder à l'élection d'un nouveau Président ou d'un nouveau Trésorier. L'intérim des fonctions de Président est repris par le Vice-Président Général. Celui de Trésorier est pris en charge par le reste du Bureau Restreint ou par un membre du Conseil d'Administration désigné par le Conseil d'Administration à condition que ces derniers ne cumulent pas deux postes non cumulables.

Article 1.8 : Elections, passation de pouvoir

- Elections :

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour une durée d'un an renouvelable. Seuls les membres de droit ont le droit de vote pour l'élection du nouveau Président et de sa liste. Dans le cas où une seule liste se présente, l'élection se fait à main levée pendant l'Assemblée Générale à la majorité simple des votants. Dans le cas où plusieurs listes se présentent, l'élection se fait par vote à bulletin secret à la majorité simple des votants. Le Conseil de Suivi est responsable de l'organisation de ce vote. Il distribue au début de l'Assemblée Générale un document comportant le nom des listes candidates au Conseil d'Administration. Les votants remplissent leur bulletin puis le remettent au Conseil de Suivi, qui procède au dépouillement une fois tous les bulletins récupérés. Ils annoncent officiellement les résultats après la démission du bureau.

- Qualité de membre du Conseil d'Administration :

Dans la mesure où ils sont investis d'une mission de représentation d'un tutorat public à but non lucratif et dans un souci de cohérence d'esprit, ils ne pourront pas être salariés d'une entreprise privée proposant des services similaires au TAM.

- Qualité de Vice-Président en Double Mandat :

Un Vice-Président en double mandat est un membre du Conseil d'Administration du TAM étant élu au poste de Vice-Président Tutorat dans la corporation de sa filière (AEM2, AE2P, CPECD, Massilia-ESF, Kimasse). Les candidats au poste de Vice-Président Tutorat dans les corporations doivent être préalablement élus au Conseil d'Administration du TAM. Ces Vice-Présidents Tutorat sont élus dans leur filière selon les statuts de l'association à laquelle ils appartiennent. Ils sont renouvelés selon les conditions de leur association mère.

- Démissions :

Un Vice-Président en double mandat, s'il démissionne du poste de Vice-Président Tutorat dans sa corporation, verra sa fonction automatiquement arrêtée au sein du TAM. Son éventuel remplaçant devra être approuvé par vote à la majorité absolue par le CA et le Conseil de Surveillance, puis élu par vote en Assemblée Générale du TAM à la majorité simple et se substituera à lui dans ses fonctions, jusqu'aux prochaines élections dans le bureau de sa corporation.

Dans ce cas précis, le président n'aura pas à présenter de nouvelle liste au Conseil d'Administration. A l'inverse, un membre du bureau du TAM qui démissionne du TAM démissionne de fait de son poste de Responsable Tutorat dans sa corporation. Il y sera remplacé selon les modalités propres auxdites associations.

- Changement de bureau :

Le mandat des membres du bureau prend fin lors de leur démission en Assemblée Générale. Pour les Vice-Présidents en double mandat, les bureaux ne changeant pas au même moment dans l'année universitaire, ils doivent continuer d'assurer le poste de Vice-Président Tutorat dans leur corporation jusqu'au changement de bureau dans celle-ci.

Article 1.9 : Evolution de la structure

- Évaluation des pratiques :

Les services rendus aux PASS/LAS bénéficieront d'une évaluation en vue, d'une part, de faire évoluer les pratiques et, d'autre part, dans le but d'apporter une crédibilité aux dites prestations, et ce au minimum une fois par semestre. Afin de bien contrôler le travail des tuteurs, ceux-ci seront évalués indirectement par les PASS/LAS via des formulaires de satisfaction.

De la même manière, les tuteurs seront régulièrement contrôlés par leurs Responsables d'Unité d'Enseignement et par les Vice-Présidents, ce qui permettra un certain suivi, indispensable dans les filières où le travail de tuteur est valorisé par des points.

- Formation des tuteurs et des membres du bureau :

Le bureau sortant fournira au prochain tous les documents nécessaires à une bonne gestion de l'année associative, en plus des bilans moraux, financiers et d'activité faits lors de l'Assemblée Générale de fin d'année.

Le bureau sortant restera disponible et accompagnera ses successeurs lors de la transition entre les deux équipes notamment.

Le bureau se formera tout au long de son mandat grâce aux Formations à domicile (FAD) organisées par le bureau actuel et assurées par les Fédérations de Filière MMOPK (ANESF, ANEPF, ANEMF, FNEK, UNECD).

Un Week-End de Formation des Tuteurs (WEFT) est organisé en début d'année scolaire, durant lequel des formateurs de Fédérations de Filières et des Fédérations de Territoires assurent les différentes formations.

Des documents (guides) sont mis à disposition des tuteurs tout au long de l'année.

Article 1.10 : Autres rôles

- Le bureau est habilité à prendre officiellement contact avec toute structure extérieure qu'il jugera utile ; toutefois, aucune convention, accord, ou contrat ne peut être finalisé avant l'accord préalable du Conseil d'Administration.
- En cas de désaccord, c'est le Conseil d'Administration qui tranche.
- Le bureau ne doit en aucun cas oublier que ses décisions peuvent être remises en cause par le Conseil d'Administration ou les structures dirigeantes des associations de filière (à l'exception de tout engagement contractuel en cours).
- En tant qu'organe exécutif, le bureau du TAM a pour obligations :
 - le respect du présent Règlement Intérieur et des Statuts,
 - le respect des décisions prises en Assemblée Générale et en Conseil d'Administration,
 - la présentation du Programme de Politique Générale en début d'année universitaire,
 - la présentation d'un Rapport d'Activité pour les événements effectués lors de l'Assemblée Générale Ordinaire,
 - les membres du bureau sont soumis à un devoir de discrétion, concernant le détail des décisions et des délibérations durant leur mandat.

- Chaque membre du bureau est tenu de porter sa contribution dans chacune des actions du TAM et cela même si cette action ne fait pas partie de son champ d'action.
- Chaque membre du bureau du TAM est tenu de remplir un Rapport d'Activité sur l'ensemble de ce qu'il a fait pour son poste mais aussi pour l'association de façon plus générale.

Titre 2 : Participation des associations de filières

Article 2.1 : Général

Le TAM effectue une prestation de services pour les associations dites de filières, qui en échange doivent participer à la mise en œuvre des unités d'enseignement, dont les moyens sont définis à l'article suivant.

Article 2.2 : Moyens de mise en oeuvre d'une unité d'enseignement

La préparation d'une unité d'enseignement fait intervenir des moyens à la fois humains et matériels. Elle inclura la promotion des tutorats par tout moyen ;

Ils impliquent non seulement les membres du bureau du TAM, mais aussi par leur intermédiaire - et par celui des présidents des corporations en relation avec le TAM - les associations toutes entières, en particulier lors d'événements nécessitant la représentativité de la filière.

Enfin, la seule indication précise possible concernant ces moyens est qu'une telle préparation d'unité d'enseignement ne se limite pas à la seule mise en place de QCM Night Tutorat, FaceTAM et tout ce qui s'ensuit mais aussi et surtout en les différentes étapes qui permettent à la fois de parfaire une séance ainsi que tout ce qui permet son bon déroulement.

Les PASS/LAS doivent bénéficier lors de leurs séances de tout ce qui est au pouvoir du TAM pour les effectuer dans les meilleures conditions.

Article 2.3 : Versement aux associations

Le montant est versé aux associations disciplinaires du campus Santé participant au TAM (AEM2, AE2P, Massilia ESF, CPECD et Kimasse) au titre d'apport d'une association à une autre. Cela implique la participation desdites associations aux actions du TAM envers les PASS/LAS.

Ces dépenses concernent une somme distincte :

- le systématique par le TAM des éventuelles avances financières des associations disciplinaires.

Alinéa 1 : *s aux associations de filières de prestations* : Dans la mesure où une association de filière effectue des dépenses destinées au TAM, elles pourront se faire rembourser lesdites prestations sur présentations des pièces justificatives.

Alinéa 2 : *Montant autre* : Lors du bilan financier présenté par le trésorier, les éventuelles sommes autres, qui resteraient à la disposition du TAM ne pourront pas être reversées aux associations "mères". Ce fond reste à disposition du TAM pour l'exercice comptable qui suit.

Titre 3 : Rôles des membres de droit

Article 3.1 : Général

Ces étudiants sont entièrement bénévoles. Les tuteurs sont sous la responsabilité des Vices-présidents encadrant l'évènement.

Article 3.2 : Prérogatives des tuteurs

Les tuteurs évoluent dans un cadre précis délimitant leurs droits et devoirs, afin de renforcer la crédibilité du tutorat, la cohésion entre tous les tuteurs et la transparence et la lisibilité de leur engagement.

Alinéa 1 : *Qualité de tuteur* : Est désignée comme tuteur toute personne s'étant inscrite via le formulaire d'inscription en ligne, et dont la demande a été approuvée par les membres du bureau. Le tuteur devra remplir toutes les informations demandées dans le formulaire. Il peut faire partie des étudiants à partir de la 2ème année de médecine, pharmacie, masseur-kinésithérapie, maïeutique, odontologie ou de toute filière paramédicale étant un débouché de la PASS/LAS.

Alinéa 2 : *Ponctualité et assiduité du tuteur* :

- Le tuteur se doit d'être ponctuel lors des séances en amphithéâtre, de Night Tutorat et de FaceTAM. Lorsqu'il s'engage à l'avance auprès du responsable d'unité d'enseignement ou du Vice-Président, de par son inscription sur les documents mis en ligne en début de semestre et tout au long de l'année, il se doit d'être présent, et de maîtriser le sujet auquel il a participé à la rédaction.
- Le tuteur n'a pas l'obligation de s'inscrire à une séance lorsque cela lui est proposé. S'il ne peut pas être présent après s'être inscrit, il se doit d'informer la personne l'ayant contacté de sa réponse à minima 24h avant la séance.
- Toute absence non justifiée ou retard répétitif à une séance à laquelle le tuteur devait participer sera prise en compte lors de l'attribution des points de certains cursus.

Alinéa 3 : *Conduite et attitude du tuteur* : Le tuteur, en collaboration avec les autres tuteurs présents et le responsable d'UE doit faire respecter l'ordre et le silence dans l'amphithéâtre et doit respecter les règles de politesse. Il doit avertir le responsable matière ou le VP présent si un étudiant ne respecte pas la charte du tutorat. Il doit adopter une attitude correcte et respectueuse.

Alinéa 4 : *Qualité du travail du tuteur* :

- Le tuteur se doit de venir en séance d'écurie, de Night Tutorat ou de FaceTAM avec ses propres cours, livres, photocopiés ou tout autre matériel nécessaire au bon déroulement de sa prestation. Le cas échéant, le tuteur peut demander aux autres tuteurs ou aux Vices-Présidents de lui prêter ledit matériel, en ayant prévenu au préalable les personnes concernées.
- Le tuteur doit rendre son travail par internet en respectant la charte graphique présentée dans ce règlement intérieur.

Alinéa 5 : *Présence sur les services numériques* :

- Afin de remplir au mieux ses obligations, le tuteur doit être présent, dans la mesure du possible, sur le forum du TAM pendant plusieurs jours après son travail. Il existe une section privée à laquelle il est inscrit d'office s'il fournit son pseudo aux Vice-Présidents.
- Afin d'assurer la rédaction de QCMs, le tuteur devra posséder un compte sur la plateforme ViTAMine. Il devra y rédiger les QCMs dans le respect de la charte graphique, et se tenir à la disposition des responsables d'unité d'enseignement pour toute modification. Ces inscriptions sont sous le contrôle du Webmaster.
- Le tuteur peut également rejoindre le discord du TAM afin d'aider les étudiants PASS/LAS et répondre à leurs questions. La modération et le respect des règles sont assurés par les Vices-Présidents.

Alinéa 6 : *Mode de recrutement pour une séance* : Le tuteur est prévenu via un groupe de discussion ou une communication postée au préalable sur un réseau social (Facebook), au moins une semaine à l'avance de la date butoir à laquelle il doit rendre son travail, par le responsable de l'UE correspondante pour les séances de QCMs ou un Vice-Président en charge de la pédagogie pour les Nights Tutorats et les FaceTAM. En cas de délai raccourci, le tuteur se doit de prévenir les Vices-Présidents qui eux se chargeront de contrôler les responsables d'UE.

Alinéa 7 : *Cas particulier du tuteur en NT/FT* : Durant un Night Tutorat ou un FaceTAM, le tuteur est chargé de la propreté et du respect de la salle où se déroule ce NT/FT. En cas de problèmes avec des étudiants, il peut se référer aux responsables d'UE présents ou aux Vice-Présidents chargés de la surveillance.

Alinéa 8 : *Rétribution du tuteur* : Le tuteur se voit attribuer des points à la fin de l'année selon les conditions définies dans les modalités d'organisation du contrôle des connaissances de leur UFR correspondante. Ces points sont fournis au comité des études par les Vices-Présidents de la filière, en prenant en compte le nombre mais aussi la qualité de questions effectuées par le tuteur, les séances de Night Tutorat, l'appréciation de ses

responsables d'UE et la participation aux différents évènements du TAM (visites dans les lycées, salons...). Sont également pris en compte le respect de ses engagements. Toute réclamation à ce sujet doit être dans un premier temps signalée au bureau du TAM et en cas de litige persistant au comité des études de l'UFR correspondante.

Alinéa 9 : *Relations des personnes prenant part au tutorat* : Le tuteur est intégré dans une équipe, il est donc amené à réaliser différentes missions aux côtés d'autres tuteurs. Il peut être présent aux réunions organisées par le bureau TAM. Il a à sa disposition les coordonnées des membres du bureau du TAM, et doit prévenir lesdits membres en cas de dysfonctionnement. Il a un devoir d'entraide envers les P1, mais également envers les autres tuteurs si ceux-ci en nécessitent le besoin. Il doit respecter les mêmes règles de conduite envers les autres tuteurs qu'avec les PASS/LAS. Le tuteur est membre de droit du TAM, conformément à l'article 5 alinéa 1 des Statuts.

Alinéa 10 : Tout manquement isolé aux présents articles entraînera un avertissement verbal de la part des Vice-Présidents. Le manquement répété entraînera la radiation de l'équipe des tuteurs du TAM. L'éventuelle radiation se fera par un vote par le Conseil d'Administration.

Alinéa 11 : Le tuteur devra rendre compte de ses activités à son responsable d'UE ou de module qui en informera le bureau du TAM.

Alinéa 12 : *Relation avec le bureau* : le tuteur devra informer le bureau de toute difficulté qu'il pourrait rencontrer au cours de son travail.

Article 3.3 : Rôle d'un responsable d'UE

Il est chargé de contacter les tuteurs pour leur faire rédiger des QCMs dans un délai raisonnable.

Il est chargé de répondre aux questions des PASS/LAS sur la plateforme ViTAMine ainsi que sur toutes les différents services numériques du TAM, lorsque celles-ci concernent sa matière.

Il décide la proportion de QCM par chapitre d'une séance dont la date est prévue par le bureau au début du semestre.

Il doit être présent à toutes les séances concernant son champ d'action, ainsi qu'au concours blanc.

Il devra recueillir toutes les questions à la suite d'un examen blanc ou d'une séance de QCMs et y répondre dans un délai raisonnable.

En cas de problème avec un tuteur, il doit prévenir le bureau.

Il doit se charger de rappeler aux tuteurs leurs dates de séances, à minima 24h avant celles-ci.

Il doit rendre en temps et en heure au bureau les questions. Il se charge de coordonner la rédaction des fiches sur son UE s'il y a lieu d'en faire et doit s'assurer de leur diffusion dans un délai optimal pour les PASS/LAS.

Il doit corriger les annales de l'année précédente et relire l'ensemble des annales depuis 2010.

S'il se rend compte d'une erreur commise lors d'une séance, il doit en informer le bureau et les étudiants par tous les moyens possibles.

Il doit en fin de semestre rédiger un compte-rendu de ses activités et assurer une transmission pour les responsables du semestre suivant.

Un responsable ou un binôme est nommé par UE, par le Conseil d'Administration, son mandat est valable le temps de l'UE.

Le recrutement se fera parmi les tuteurs volontaires. Autant que possible, le bureau de TAM favorisera la mixité des filières dans les responsables d'UE.

Titre 4 : Conseil de Suivi

Article 4.1 : Composition

Le Conseil de Suivi est composé de un ou deux anciens membres du bureau du TAM.

Les membres du Conseil de Suivi sont élus par le Conseil d'Administration pour une durée de 1 an renouvelable.

L'élection du Conseil de Suivi a lieu lors du premier Conseil d'Administration après le renouvellement de celui-ci.

Article 4.2 : Prérogatives et obligations

Le Conseil de Suivi est un organe consultatif.

Le Conseil de Suivi est bienveillant. Son objectif est de guider le bureau au cours de l'année, afin notamment d'éviter certains problèmes et erreurs qu'il pourrait rencontrer.

Les membres du Conseil de Suivi font profiter de leur expérience au nouveau bureau.

Le Conseil de Suivi peut assister au Conseil d'Administration.

Le Conseil de Suivi a le pouvoir de proposer à l'Assemblée Générale une motion de défiance vis-à-vis d'un ou de l'ensemble des membres du bureau ou du Conseil d'Administration.

Article 4.3 : Démission du Conseil de Suivi

En cas d'ingérence ou de non respect des prérogatives et des obligations du Conseil de Suivi, le Conseil d'Administration peut voter à la majorité absolue une motion de défiance vis-à-vis d'un ou des deux membres du Conseil de Suivi.

Les membres du Conseil de Suivi peuvent également démissionner de leur propre initiative.

Dans ces deux cas, on procédera à l'élection de nouveau(x) membre(s) du Conseil de Suivi, toujours selon la même procédure. Ce nouveau Conseil de Suivi sera élu jusqu'à la fin du mandat en cours.

Titre 5: Dispositions administratives

Modification du règlement intérieur :

Conformément à l'article 13 des Statuts, le présent règlement intérieur peut être modifié par un vote à la majorité absolue, puis les modifications sont soumises au Conseil de Surveillance, qui a alors 10 jours pour contester ces modifications. En cas de contestation, le Conseil de Surveillance procédera à un vote, dont la majorité est aux quatre cinquièmes. Une fois ce délai écoulé et en l'absence de toute contestation par le Conseil de Surveillance, le Règlement Intérieur modifié devient effectif à la suite d'un vote à la majorité absolue par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Titre 6 : Assemblée générale

Article 6.1 : Général

- Toute prise de parole abusive conduira à un avertissement, pouvant conduire à l'expulsion de l'intéressé, en cas de renouvellement.
- Ses définitions et attributions sont telles que définies dans les statuts.
- Le bureau de l'Assemblée Générale est celui du TAM.

Article 6.2 : Ordre du jour

- L'ordre du jour est annexé à la Convocation en Assemblée Générale qui est communiquée par les moyens de communication possibles.
- Il peut être modifié/complété pendant l'Assemblée Générale par une motion de procédure proposée par au moins dix membres adhérents au TAM, par le bureau ou par le Conseil d'Administration.
- L'ordre du jour doit comporter au minimum :
 - Ouverture de l'Assemblée Générale
 - Election d'un modérateur
 - Adoption de l'ordre du jour
 - Adoption du procès verbal de la précédente Assemblée Générale
- L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire de fin de mandat :
 - Adoption du bilan moral du Président du TAM
 - Adoption du bilan financier du Trésorier du TAM
 - Adoption du bilan moral de tous les membres du bureau et des Chargés de Mission
 - Démission du bureau en fin de mandat
 - Élection de la nouvelle liste du Conseil d'Administration

Article 6.3 : Motions

- Une motion est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de fixer officiellement la position du TAM.
- Cette motion est rédigée et présentée au modérateur par le bureau, le Conseil d'Administration ou un groupe d'au moins dix adhérents du TAM.
- Elle est alors lue par le modérateur devant l'Assemblée. Le groupe la proposant peut alors brièvement exposer ses motifs.
- Le modérateur demande ensuite si un (des) adhérent(s) veut y apporter un (des) amendement(s). Le cas échéant, et si l'amendement n'est pas inclus dans la motion par les groupes l'ayant proposée, il est soumis au vote. Il y sera inclus à la majorité simple.
- Ensuite, le modérateur demande si un adhérent s'oppose à cette motion. Le cas échéant, le modérateur demande à cet adhérent s'il veut proposer une motion alternative (qui nécessite alors au moins neuf autres adhérents pour la soutenir).
- Si une motion alternative a été déposée, le vote est organisé avec une majorité relative.
- S'il n'y a pas de motion alternative, le vote est organisé avec une majorité simple. Le vote à la majorité absolue pourra être demandé par le Conseil d'Administration, le bureau ou un groupe de dix adhérents du TAM.
- S'il n'y a pas d'opposition, la motion passe sans opposition.
- Une motion allant contre les Statuts ou le règlement intérieur ou la loi, ne pourra pas être votée

Alinéa 1 : Motions de procédure

- Une motion de procédure est proposée à chaque fois qu'il est nécessaire de modifier le déroulement réglementaire de l'Assemblée Générale.
- Cette motion interrompt toutes les actions en cours dans une Assemblée Générale, sauf une autre motion de procédure, le discours d'un administrateur ou une procédure de vote.
- Elle est alors lue par le modérateur devant l'Assemblée. Le parti la proposant peut alors brièvement exposer ses motifs.
- Aucun amendement ne peut être déposé sur une motion de procédure.
- On procède ensuite au vote avec une majorité des $\frac{2}{3}$
- Les motions de procédure peuvent être :
 - changement de l'ordre de jour
 - réouverture d'un point
 - procéder au vote immédiat en mettant fin aux discussions
 - suspendre un point du règlement intérieur jusqu'à la fin de l'Assemblée Générale
 - outrepasser une décision du modérateur
 - écourter ou reporter l'Assemblée Générale
 - défiance contre le modérateur

Alinéa 2 : Procédure de vote

- Les votes sont effectués à main levée, sauf demande du Conseil d'Administration, du bureau ou d'au moins dix adhérents.
- Dans le cas d'un vote à bulletin secret, un bulletin anonyme comportant le tampon du TAM sera distribué à chaque membre de l'Assemblée Générale (défini à l'article 8 des Statuts). Une fois remplis, ils sont retournés au modérateur sous plis. Seuls le conseil de suivi pourra dépouiller et proclamer le résultat.
- Les bulletins sont mis sous scellé après le dépouillement.
- Durant la procédure de vote, les portes doivent rester fermées, nul n'est autorisé à entrer ou sortir de la salle.
- Les bulletins doivent être gardés pour archivage.
- Dans le cas d'une suspicion de fraude ou d'erreur, le modérateur doit proposer un second vote.
- Dans le cas d'un vote d'une motion de procédure, le modérateur prononce les allocutions suivantes : "NE PREND PAS PART AU VOTE", "POUR", "CONTRE", ou "ABSTENTION".
- Les majorités sont définies comme suit, seules sont comptabilisées les voix des adhérents présents :
 - Majorité simple : POUR > CONTRE ; les ABSTENTIONS ne compte pas
 - Majorité absolue : POUR > CONTRE + ABSTENTION
 - Majorité des $\frac{2}{3}$: POUR > 2*CONTRE ; les abstentions ne comptent pas.
 - Majorité relative : la proposition qui remporte le plus de POUR est acceptée. Les ABSTENTIONS ne comptent pas. Si les CONTRE sont plus nombreux que pour chacune des propositions, elles échouent toutes.
- Suite à toute procédure de vote, il sera comptabilisé par les membres du bureau lesdits votes, qui seront transcrits en détail dans le Procès Verbal par le Secrétaire Général.

Article 6.4 : Le vote par procuration en Assemblée Générale

Tout adhérent a le droit de se faire représenter en Assemblée Générale s'il fournit au secrétaire de séance une demande manuscrite de sa part, sur présentation de sa carte d'identité. Une personne ne peut recevoir plus d'une procuration par Assemblée Générale ; la procuration reste valable pendant la durée de l'Assemblée Générale.

Titre 7 : Accès au tutorat

Article 7.1 : Souscription aux formules du TAM

Selon l'article 5 alinéa 2 des Statuts, le TAM est accessible à tous, sans distinction. Aucune sélection ne pourra être effectuée lors de l'inscription à l'association.

Les étudiants boursiers bénéficient de tarifs adaptés. Tout étudiant qui désire bénéficier des formules proposées par le TAM devra s'acquitter, pour l'année, des frais qui correspondent à son choix. La souscription à une formule est obligatoire pour obtenir certaines aides mais d'autres sont accessibles sans besoin de souscription. L'étudiant qui

souhaite bénéficier d'une formule du TAM devra s'acquitter de la cotisation et donc par voie de fait adhère au TAM.

Alinéa 1 : *Cas particulier de l'examen blanc* : Les examens blanc sont ouverts à tous les PASS/LAS qu'ils soient inscrits au TAM ou pas. Ils devront s'inscrire dans les délais fixés par le Conseil d'Administration, afin d'assurer le bon déroulé de l'évènement.

Article 7.2 : Désinscription des formules proposées par le TAM

Tout étudiant qui en fait la demande peut se désinscrire des formules proposées par le TAM, et ce à tout moment de l'année. Le remboursement des prestations ne se fera que sur présentation du document délivré par la faculté et attestant de la véracité de cette désinscription, et ne pourra être effectué que dans les mêmes délais que ceux de la faculté pour la désinscription. Toutefois, l'inscription ayant donné lieu à une cotisation, donc à des frais de gestion, cette cotisation ne sera pas remboursée. L'étudiant remettra au bureau du TAM sa carte de membre.

Article 7.3 : Changement de formule

Tout étudiant qui désire changer de formule pourra le faire sur simple demande. Dans le cas où la prestation souhaitée est plus onéreuse que celle choisie initialement, l'étudiant devra s'acquitter de la différence. Dans le cas où la formule nouvellement choisie est moins coûteuse que la première, le TAM ne remboursera pas la différence.

Article 7.4 : Cas de l'inscription au deuxième semestre

L'étudiant en PASS qui souhaite s'inscrire au TAM pour le second semestre devra s'acquitter de l'adhésion au TAM, ainsi que remplir le formulaire prévu à cet usage. Toutefois, le prix de la formule sera revu à la baisse ; le montant exact étant décidé par le Conseil d'Administration. Dans la mesure où le second semestre requiert plus d'impressions que le premier, le prix de formule ne sera pas celui de l'année divisé par deux. La formule pour les étudiants en LAS reste à prix fixe.

Article 7.5 : Charte des Séances des QCMs, des Night Tutorats et des services en ligne

Les présentes chartes sont validées chaque année avant l'ouverture des inscriptions par le bureau qui est chargé de leur rédaction et de leur révision, et sont validées par le Conseil d'Administration.

Elles sont mises à la disposition de tout adhérent qui s'engage, lors de son inscription à les respecter.

Tout manquement isolé d'un adhérent aux présentes chartes entraînera un avertissement oral, dans la mesure du possible, de la part du bureau, et un avertissement écrit transmis sur l'adresse mail renseignée lors de l'inscription. Des manquements répétés entraîneront une sanction. L'éventuelle sanction sera décidée par le Conseil d'Administration par un vote dont la majorité est aux deux tiers.

Liste non exhaustive des sanctions pouvant être effectuées :

- Interdiction d'assister aux séances de QCM et/ou Night Tutorat de manière temporaire ou définitive ;
- Suppression de la fonction « poser une question » sur la plateforme VITAMINE pendant une durée limitée ou illimitée ;
- Blocage de l'accès à la plateforme et/ou au forum et/ou au discord pendant une durée limitée ou illimitée ;
- Radiation.

Article 7.6 : Prix d'inscription aux formules

Le prix des formules sera réévalué chaque début d'année par le Conseil d'Administration.

Charte des séances de QCM

Article 1 : Tout étudiant s'engage à arriver à l'heure lors des séances de QCMs sous peine d'être refusé dans l'amphithéâtre.

Article 2 : La carte des tutorats est la carte d'identité de l'étudiant au sein du TAM, c'est pourquoi l'étudiant s'engage à en prendre soin et à ne pas l'oublier sous peine de se voir refuser l'accès à la séance du tutorat.

Article 3 : Concernant la feuille de réponse, tout étudiant doit remplir uniquement les cases justes en utilisant un crayon HB. Il faut suffisamment noircir les cases pour que ce soit lisible par le lecteur optique. Pour les items faux, il faut laisser les cases libres.

Article 4 : Tout étudiant s'engage à RESPECTER LE SILENCE notamment pendant la correction pour ne pas gêner le travail des autres et par respect envers les tuteurs.

Article 5 : Tout étudiant s'engage à rester assis et à ne pas sortir tant que l'épreuve de QCMs n'est pas terminée.

Article 6 : Tout étudiant présent en amphithéâtre s'engage à rester poli dans ses gestes et ses paroles pendant toute la durée de la séance, notamment auprès des tuteurs, sous peine de sanctions de la part des membres du bureau du TAM.

Article 7 : Les tuteurs sont des étudiants totalement bénévoles issus des filières sur lesquelles débouchent la PASS/LAS. Les QCMs ainsi que les corrections peuvent contenir des erreurs ou des ambiguïtés. Les étudiants sont priés de ne pas leur en tenir rigueur.

Article 8 : Il existe un forum sur le site du TAM (<https://tutorat-marseille.fr/forum/>) où les étudiants peuvent poser leurs questions.

Charte des Night Tutorats

Article 1 : Tout étudiant s'engage à arriver à l'heure lors des séances sous peine d'être refusé dans la salle. En cas de retard anticipé, il s'engage à en informer les responsables d'unité d'enseignement via les moyens de communication du TAM.

Article 2 : Tout étudiant s'engage à rester dans le groupe dans lequel il a été affecté lors de son inscription.

Article 3 : Tout étudiant inscrit à une séance s'engage à être présent à celle-ci. Au-delà de deux absences, tout étudiant ne sera plus autorisé à participer aux séances.

Article 4 : Tout étudiant s'engage à respecter le silence pour ne pas gêner la compréhension des autres, et par respect envers les tuteurs.

Article 5 : Tout étudiant désirant participer à une séance devra s'inscrire à celle-ci avant la date fixée par le responsable, et ce par un formulaire en ligne prévu à cet effet sur les moyens de communication du TAM.

Article 6 : Tout étudiant, présent dans la salle, s'engage à rester poli dans ses gestes et paroles pendant toute la séance, notamment auprès des tuteurs.

Article 7 : Les tuteurs sont des étudiants totalement bénévoles issus des filières sur lesquelles débouchent le PASS ou la LAS., ils peuvent donc commettre quelques erreurs et les étudiants sont priés de ne pas leur en tenir rigueur.

Article 8 : Il existe un forum sur le site <https://tutorat-marseille.fr/forum/> où les étudiants peuvent poser leurs questions.

Article 9 : Tout étudiant s'engage à rester dans la salle jusqu'à la fin de la séance. En cas de départ anticipé, il devra avertir les tuteurs ou responsables de la salle au début de la séance.

Charte des FaceTAM

Article 1 : Tout étudiant s'engage à arriver à l'heure lors des séances en visioconférence ou en présentiel sous peine d'être refusé dans la visioconférence ou dans la salle. En cas de retard anticipé, il s'engage à en informer les responsables d'unité d'enseignement via les moyens de communication du TAM.

Article 2 : Tout étudiant s'engage à rester dans le salon ou dans la salle dans laquelle il a été affecté.

Article 3 : Tout étudiant inscrit à une séance s'engage à être présent à celle-ci. Au-delà de deux absences, tout étudiant ne sera plus autorisé à participer aux séances.

Article 4 : Tout étudiant s'engage à respecter le silence, en coupant son microphone dans le cas d'une visioconférence, lorsqu'il n'a pas demandé la parole pour ne pas gêner la compréhension des autres, et par respect envers les tuteurs.

Article 5 : Tout étudiant désirant participer à une séance devra s'inscrire à celle-ci avant la date fixée par le responsable, et ce par un formulaire en ligne prévu à cet effet sur les moyens de communication du TAM.

Article 6 : Tout étudiant, présent dans la visioconférence, s'engage à rester poli dans ses gestes face caméra, et dans ses paroles via le microphone ou le tchat écrit pendant toute la séance, notamment auprès des tuteurs. Tout étudiant, présent dans la salle, s'engage à rester poli dans ses gestes et paroles pendant toute la séance, notamment auprès des tuteurs.

Article 7 : Les tuteurs sont des étudiants totalement bénévoles issus des filières sur lesquelles débouchent le PASS ou la LAS, ils peuvent donc commettre quelques erreurs et les étudiants sont priés de ne pas leur en tenir rigueur.

Article 8 : Il existe un forum sur le site <https://tutorat-marseille.fr/forum/> où les étudiants peuvent poser leurs questions.

Article 9 : Tout étudiant s'engage à rester dans la visioconférence ou dans la salle jusqu'à la fin de la séance. En cas de départ anticipé, il devra avertir les tuteurs ou responsables de la visioconférence ou de la salle au début de la séance.

Charte des Services en ligne

Article 1 : Le TAM dispose d'un forum sur le site du TAM (<https://tutorat-marseille.fr/forum/>) ainsi que d'une plateforme de QCM dénommée Vitamine (<https://vitamine.tutorat-marseille.fr/>) mais également un serveur Discord sur lesquels les étudiants peuvent interagir avec les tuteurs.

Article 2 : Tout étudiant laissant un message ou un commentaire sur ces plateformes s'engage à rester poli et respectueux, notamment auprès des tuteurs et des autres étudiants.

Article 3 : Le pseudonyme ainsi que la photo de profil de l'étudiant :

- Ne doivent pas contenir de propos discriminatoires de toutes sortes ;
- Ne doivent pas contenir de caractères pornographiques ;
- Ne doivent pas contenir de propos incitant à la haine envers une ethnie/religion ou envers une personne ou un groupe.

Article 4 : Les propos ou contenus à caractère haineux, choquant ou provocant sont interdits.

Article 5 : Toute diffamation, toute provocation, tout harcèlement et toute divulgation d'informations privées d'un membre du Tutorat Associatif Marseillais ou d'autrui sera sanctionnée.

Article 6 : La publicité d'une entreprise ou d'un service est strictement interdite.

Article 7 : La vente ou revente de cours est interdite et passible de sanctions.

Article 8 : Les tuteurs sont des étudiants totalement bénévoles issus des filières sur lesquelles débouchent le PASS ou la LAS, ils peuvent donc commettre quelques erreurs. Les étudiants sont priés de ne pas leur en tenir rigueur.

Titre 8 : Relations du TAM

Article 8.1 : Relations du TAM avec les instances représentatives

Même si la représentation des PASS/LAS n'est pas l'objet du TAM, le TAM se doit d'entretenir, via le Conseil d'Administration et les différents vice-présidents de chaque filière, des relations de travail efficaces permettant de faire remonter jusqu'aux élus étudiants de chaque filières les doléances des PASS/LAS.

Le TAM étant une association de l'Université Aix-Marseille, il se doit d'entretenir avec le Bureau de la Vie Étudiante et le Vice-Président Étudiant des relations permettant au TAM de réussir au mieux son entreprise.

Le TAM étant un tutorat d'une des UFR les plus importantes en France, le président ou un des membres du bureau au minimum se doit de le représenter à un événement au minimum par an de chaque monodisciplinaire à laquelle il adhère dans la mesure du possible.

Article 8.2 : Relation avec les monodisciplinaires

Le TAM est adhérent à toutes les associations monodisciplinaires représentatives des filières MMOPK dans la mesure du possible (ANEMF, ANEPF, ANESF, FNEK et UNECD), dans la mesure d'un prix d'adhésion raisonnable, et du respect de la part des monodisciplinaires de l'autonomie du TAM et des valeurs du tutorat.

Un membre au moins du bureau devra siéger lors des congrès possédant un parcours tutorat proposé par ses associations. Il s'agira en priorité des membres possédant le rôle d'administrateur c'est-à-dire du Président et/ou du Vice-Président Général.

Article 8.3 : des congrès

- Il sera payé par l'association l'inscription au Congrès, Assemblée Générale ou Conseil d'Administration des monodisciplinaires ainsi que le trajet d'au moins un membre de l'association.
- Ce membre sera le Président ou Vice-Président général, ou à défaut, le référent de la monodisciplinaire concernée.
- En cas de , les délais exigés par la trésorerie n'excéderont pas la fin du mandat du trésorier.
- Le surnuméraire d'autres membres de l'association ne se fera que s'ils rendent un compte-rendu des formations et du Congrès ou Conseil d'Administration.
- Ce surnuméraire est décidé par le bureau du TAM après avis du Trésorier.
- Tout se fera sur présentation de pièces justificatives.

Titre 9 : Divers

Article 9.1 : Autres services du TAM

Même si les buts du TAM sont uniquement l'organisation d'un tutorat pour la préparation à l'examen classant des épreuves de la majeure de PASS et la mineure santé de LAS, il peut être amené à proposer la vente de biens et de services supplémentaires aux non-adhérents au TAM mais aussi des options à certains adhérents. Ces services seront effectués à but non lucratif. Ils regroupent la distribution des annales, de fiches et de supports d'apprentissage de cours, en dehors des photocopies officiels fournis par la faculté.

Article 9.2 : Information des lycéens et des étudiants sur les filières de la PASS/LAS

Le TAM, en relation avec les différentes associations dont les membres du bureau sont issus, participe à la promotion des filières sur lesquelles débouche la PASS/LAS, notamment lors de salons ou par des actions dans les lycées.

Il participe aux actions d'orientation qui pourraient être organisées par la faculté, l'université ou les corporations.

Le présent règlement intérieur doit être disponible sur les sites des associations participant au TAM et doit être donné à tout adhérent qui en fait la demande.

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, de la part d'un membre adhérent ou d'un membre de droit, celui-ci se verra radié du TAM.