



Tutorat Associatif Marseillais

Faculté de médecine, 27 Bd Jean Moulin, 13005 Marseille
tutorat.associatif.marseillais@gmail.com

Règlement Intérieur du Tutorat Associatif Marseillais

Titre 1 : Rôles du bureau et conseil d'administration	1
Titre 2 : Participation des associations de filières	4
Titre 3 : Rôles des membres de droit	6
Titre 4 : Dispositions administratives	8
Titre 5 : Assemblée générale	8
Titre 6 : Accès au tutorat	11
Titre 7 : Relations du TAM	13
Titre 8 : Divers	14

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.
- Être présent sur le forum du TAM.
- Fournir aux responsables d'UE / de module au moins, polycopiés ou tout autre élément nécessaire à la rédaction des questions.
- Prévenir les tuteurs par n'importe quel moyen de communication pour les Night Tutorats.
- Fournir aux responsables d'UE un planning du semestre des écuries et Night Tutorat au début du semestre.
- Prévoir le concours blanc, son déroulement, le nombre de questions, la séance de questions réponses, en accord avec les autres membres du bureau.
- Participer aux mises en page des écuries, via la lettre "azalée" **pour les PASS**, les couvertures d'annales et des fiches et à leur envoi en temps et en heure à l'imprimeur **pour les PASS**.
- Être présent, selon le programme (prévu lors des réunions du bureau régulières), lors des **séances de QCM en amphithéâtre**. Profiter de ces séances pour maintenir le contact avec les tuteurs et écouter leurs éventuelles plaintes ou remarques. Laisser l'amphithéâtre propre et ramener le matériel de séance. Pendant la séance, veiller à son bon déroulement par tous les moyens. Évaluer régulièrement les tuteurs et leur présence en séance (en collaboration avec les responsables d'UE).
- Être présent, selon le programme (prévu lors des réunions du bureau régulières), lors des **séances de Night-Tutorats**. Profiter de ces séances pour 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).
- Participer à l'évaluation du tutorat, à la fois dans les moyens d'évaluation et dans le dépouillement desdits résultats.
- Distribution et confection des fiches et des annales (et leur correction) en adéquation avec le programme des étudiants en filière d'accès santé.
- Participer à la correction des QCMs : passage dans le lecteur optique, saisie sur l'ordinateur des tutorats, affichage du classement et des réponses sur le net, selon le programme défini

- Prendre régulièrement contact avec les responsables d'UE pour éviter tout conflit et vérifier la qualité de travail de chaque tuteur, dans le but de mieux rendre compte de leur rétribution à la fin de l'année
- Prévenir les élus des associations lorsqu'il existe un litige dans les cours effectués par les professeurs en amphithéâtre
- Être présent aux réunions de bureau
- Participer aux inscriptions, aux mois de juillet et septembre : accueil des PASS/LAS mais aussi tri des documents, archivage papier et numérique, confection des cartes... etc
- Organisation de la journée d'accueil
- Rédaction du guide du nouvel étudiant en santé de manière collégiale, des chartes tutorats et tuteurs , du formulaire de recrutement des tuteurs et du formulaire d'inscription au tutorat.
- Aider à la réalisation des Welcome Pack s'il y en a
- Faire les cartes de membres
- Recruter les tuteurs et des responsables d'UE par tout moyen
- Répondre aux prérogatives d'adhésion aux monodisciplinaires
- Faire des listes des groupes de Night Tutorat et s'assurer qu'ils peuvent s'y inscrire
- Préparer le matériel de séance : c'est-à-dire : l'écurie du jour et de la dernière séance, les grilles de réponse en nombre adéquat et éventuellement le matériel spécifique du jour (schéma etc...)
- Participer aux manifestations du TAM : réunions pour les tuteurs (incluant leur préparation) qu'elles soient conviviales ou informatives
- Représenter le TAM en congrès, Assemblée Générale ou Conseil d'Administration des monodisciplinaires des filières du TAM.

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.

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

Chacun des vice-présidents est responsable des tuteurs issus de sa filière, il est leur référent.

Chaque vice-président assure la promotion du travail de tuteur dans sa filière, en coopération avec le bureau et ou le conseil d'administration de son association de filière. Il se charge de leur recrutement, dont les moyens sont laissés à sa discrétion.

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 les différents bureaux des associations mère du TAM, de façon écrite et orale, 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.

Article 1.6 : 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 personne 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 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 ou 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 ou 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.

Article 1.7 : 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 relative 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).

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 son association de base. 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 1.8 : Evolution de la structure

- Evaluation 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.

Article 1.9 : 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 service pour les associations dites de filières, qui en échange doivent participer à la mise en oeuvre 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 ;

Les différents moyens mis en jeu comprennent des interventions en amont du déroulement d'une séance de QCM ou de Night Tutorat, des éléments concomitants aux dites séances et des événements intervenant en post-séance. Ils tiennent compte des activités hors écurie ou séance de Night Tutorat, comme la rédaction du guide du Nouvel Étudiant en Santé ou les différentes réunions que peut proposer le bureau du TAM.

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 et Night Tutorat 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 remboursement systématique par le TAM des éventuelles avances financières des associations disciplinaires.

Alinéa 1: *Remboursements 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 :

Les livrets de questions pour les séances en amphithéâtre, les séances de Night Tutorat et la préparation aux oraux sont réalisés par les tuteurs qui sont des étudiants issus des filières de la PASS/LAS. Ces étudiants sont entièrement bénévoles.

Les tuteurs sont sous la responsabilité des responsables de modules ou d'unité d'enseignement.

Article 3.2 : Prerogatives 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 désigné comme tuteur toute personne ayant fait la demande auprès d'un des vices-présidents tutorats des associations faisant partie prenant du TAM. Le tuteur devra remplir un dossier d'inscription prévu à cet effet, fournir ses coordonnées et les UE qu'il souhaite tutorer. Il peut faire partie des étudiants à partir de la 2^{ème} 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 et de Night Tutorat. Lorsqu'il s'engage à l'avance auprès du responsable d'unité d'enseignement ou du Vice-Président qui lui a proposé la séance, 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 participer à une séance lorsque cela lui est proposé. S'il ne peut pas être présent, il se doit d'informer la personne l'ayant contacté de sa réponse dans un délai raisonnable.

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 peut exclure un PASS/LAS de la séance lorsque celui-ci ne respecte pas la charte des tutorats. Il doit adopter une attitude correcte et respectueuse, envers sa hiérarchie et les PASS/LAS.

Alinéa 4 : *Qualité du travail du tuteur* :

- Le tuteur se doit de venir en séance d'écurie ou de Night Tutorat 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. Dans le cas où il ne dispose pas d'une connexion internet ou d'un ordinateur à titre personnel, il peut utiliser l'ordinateur dédié au TAM, lors des heures d'ouverture du bureau, et uniquement dans ce but-là. L'utilisation de cet ordinateur dans un autre but entraînera une exclusion de l'utilisation.

Alinéa 5 : *Présence sur le forum* : 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 Vices-Présidents.

Alinéa 6 : *Mode de recrutement pour une séance* : Le tuteur est prévenu par téléphone 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 Night Tutorats, le délai est sensiblement le même mais il est prévenu par les Vices-Présidents. 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 Night Tuteur* : Il est en charge de la salle et doit veiller à sa propreté, et la rendre en l'état. De la même façon, il doit veiller à n'entrer dans la salle qu'une fois que l'activité ayant lieu avant soit terminée.

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 de questions effectuées par le tuteur, les séances de Night Tutorat, l'appréciation de ses responsables d'UE et la participation aux différents événements du TAM (visites dans les lycées, salons...) . 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, c'est pour cela qu'il peut être amené à corriger des annales, réactualiser des fiches par exemple. Il doit être présent aux réunions organisées par le bureau du TAM. Il a à sa disposition les coordonnées du bureau du TAM, et doit prévenir lesdits membres en cas de dysfonctionnement.. Il a un devoir d'entraide envers les autres tuteurs, quelque soit sa filière, via le forum par exemple. 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 une sanction verbale de la part des Vice-Présidents Tutorats. 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 ainsi qu'au 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 QCM dans un délai raisonnable.

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.

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

Il doit se charger de rappeler aux tuteurs leurs dates de séances.

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 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 : Prerogatives et obligations

Le Conseil de Suivi est un organe consultatif.

Le Conseil de Suivi est bienveillant. Son objet 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 24 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. Passé ce délai, les modifications seront effectives. En cas de contestation, le Conseil de Surveillance procédera à un vote, dont la majorité est aux quatre cinquièmes.

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
 - 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
 - Election 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) veulent 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
 - écouter 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 16 des statuts).

Une fois rempli, ils sont retournés au modérateur sous plis. Seul le Conseil d'Administration et le modérateur pourront dépouiller le vote.

- 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 de membre et de sa carte d'identité. Une personne ne peut recevoir plus d'une procuration par Assemblée Générale ; la procuration reste valable pendant la durée d'adhésion.

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.

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 du concours blanc* : Les concours blanc sont ouverts à tous les PASS/LAS qu'ils soient inscrits au TAM ou pas. Toutefois, les étudiants qui ne sont pas inscrits au TAM pour l'année universitaire en cours ou qui ont souscrit à la formule simple devront s'inscrire auprès du TAM et devront s'acquitter, dans les délais décidés par le bureau du TAM, du montant fixé par le Conseil d'Administration, qui correspond aux frais d'impression engendrés par le concours blanc.

Article 7.2 : Désinscription des formules proposées par le TAM

Tout étudiant qui en fait le 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 le remboursement 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/LAS 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.

Article 7.5 : Charte des Tutorats et des Night Tutorats

Les présentes chartes sont validées chaque année 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.

Charte des tutorats :

Article 1 : Tout étudiant s'engage à arriver à l'heure lors des séances de QCM 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 se 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 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 peines de sanctions de la part des tuteurs et des membres du bureau du TAM.

Article 6 : Les tuteurs sont des étudiants totalement bénévoles issus des filières sur lesquelles débouche la PASS/LAS. Les QCM ainsi que les corrections peuvent contenir des erreurs ou des ambiguïtés. Les étudiants sont priés de ne pas leur en tenir trop rigueur.

Article 7 : Il existe un forum sur le site du TAM (<http://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, ainsi que dans la salle à laquelle il a été affecté, sous peine d'être refusé dans la salle.

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 désirent 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 le forum 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 débouche la PASS/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 <http://tutorat-marseille.fr/forum/> où les étudiants peuvent poser leurs questions.

Article 7.6 : Prix d'inscription aux formules

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

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 évènement 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 (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 proposés par ses associations.

Article 8.3 : Remboursement 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 à défaut, le référent de la monodisciplinaire concernée.
- En cas de remboursement, les délais exigés par la trésorerie n'excéderont pas la fin du mandat du trésorier.
- Le remboursement 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 remboursement surnuméraire est décidé par le bureau du TAM après avis du Trésorier.
- Tout remboursement 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 au concours de première année commune des études de santé/ 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 support d'apprentissage de cours, en dehors des photocopiés officiels fournis par la fac.

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.