



Règlement intérieur de l'association
« Tutorats Santé Sorbonne Université »

Fondée le 2 mars 2024

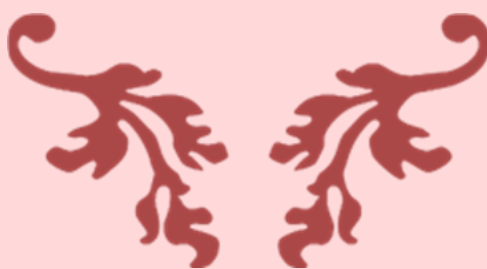


Table des matières

Article I – Dénomination et objet

Article II – Membres

Article 2.1 – Adhérents – Tutorés

Article 2.2 – Membres actifs – Tuteurs

Article 2.3 – Membres d'honneur

Article 2.4 – Conseil des Vieux

Article 2.5 – Membres fondateurs

Article III – Perte de la qualité d'un membre

Article 3.1 – Commission disciplinaire

Article 3.2 – Destitution d'un membre du Bureau

Article 3.3 – Destitution d'un membre avec poste

Article 3.4 – Avertissement d'un membre de l'association

Article 3.5 – Blâme d'un membre de l'association

Article 3.6 – Exclusion d'un membre de l'association

Article 3.7 – Radiation d'un membre de l'association

Article 3.8 – Conséquences de la radiation

Article 3.9 – Conséquences d'une destitution ou d'une démission

Article IV – Organisation de l'association

Article 4.1 – Les membres du Bureau

Article 4.2 – Les Responsables Matières (RM)

Article 4.3 – Les Chargés de Mission (CM)

Article 4.4 – Les Référents Filières (RF)

Article 4.5 – Les Responsables Publication (RP)

Article V – Procédure de recrutement

Article 5.1 – Candidature

Article 5.2 – Admissions

Article 5.3 – Cas particulier des chargé(e)s de mission logistique

Article 5.4 – Désaccords

Article 5.5 – Archivage

Article VI – Réunion de Bureau

Article VII – Conseil d'Administration

Article 7.1 – Conseil d'Administration

Article 7.2 – Disposition des Conseils d'Administration

Article VIII – Assemblée Générale

Article 8.1 – Membres des Assemblées Générales

Article 8.2 – Assemblée Générale Ordinaire

Article 8.3 – Assemblée Générale Extraordinaire

Article 8.4 – Disposition des Assemblées Générales

Article 8.5 – Régularisation des candidatures au Bureau

Article IV – Signalement

Article X – Devoir de Réserve

Article XI – Propriété intellectuelle

Article XII – Ressources de l'association

Article XIII – Ecologie

Article XIV – Inclusivité

Article XV – Sanctions suite à des violences et discriminations

Article XVI – RGPD

Article XVII – Conditions Générales de Vente

Article XVIII – Local

Article XIX – Modification

Article XX – Modifications mineures

Article XXI – Dissolution

Article I – Dénomination et objet

L'association s'engage à respecter le règlement intérieur de la Faculté de Santé et de Sorbonne Université. Le présent règlement intérieur est en complément des statuts de l'association dénommée « *Tutorats Santé Sorbonne Université* » et sous la forme d'association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Fonctionnant de manière indépendante de toute idéologie politique, syndicale ou religieuse, l'association a pour objectif principal d'accompagner et de préparer les étudiants et les étudiantes inscrits à Sorbonne Université souhaitant accéder aux études de santé, et ceci par l'intermédiaire de divers services pédagogiques, de bien-être et d'orientation.

De ce fait l'association est destinée à tous les étudiants en PASS¹, LAS² de Sorbonne Université.

Article II – Membres

L'association se compose de plusieurs catégories de membres qui sont les suivantes : les tutorés, les tuteurs, les anciens tuteurs et les membres d'honneur. Tous les membres de l'association sont tenus de respecter le règlement intérieur ci-dessous ainsi que les statuts.

Article 2.1 – Adhérents – Tutorés

Est adhérent tout étudiant en PASS¹, en LAS² de Sorbonne Université inscrit dans l'association "Tutorats de Santé de Sorbonne Université". Ils sont appelés « Tutorés » au sein de l'association et doivent approuver la charte des tutorés (*voir annexe 1*) avant de pouvoir bénéficier de ses services.

Article 2.2 – Membres actifs – Tuteurs

Est membre actif toute personne qui souhaite contribuer aux services proposés par l'association (pédagogique, publication, bien-être, communication, orientation et réorientation). Il ou elle est appelé(e) « Tuteur » au sein de l'association et s'engage à respecter la charte des tuteurs (*voir Annexe 2 et 3*) avant de pouvoir s'investir dans l'association. Toute personne inscrite en **PASS** ou **LAS1** à Sorbonne Université ne peut rejoindre l'association en tant que tuteur.

¹ PASS = Parcours Accès Spécifique Santé

² LAS = Licence Accès Santé

Article 2.3 – Membres d'honneur

Les membres d'honneur sont désignés par le Conseil d'Administration à la majorité absolue des membres présents et présentés sur proposition d'un membre du Conseil d'Administration. Ils sont élus à vie.

Il dispose de deux voix lors des votes en Conseil d'Administration qui sont ajoutés aux 55% des voix des RMs / CMs / RFs / RPs.

Si un membre d'honneur a un autre poste, il devra voter dans le pool de son autre poste.

Les membres d'honneur ont le droit de vote pour une durée de deux ans à partir de leur dernière implication (poste actif au Tutorat).

Article 2.4 – Conseil des Vieux

L'ensemble des tuteurs ayant eu un poste (RM / CM / RF / RP / Bureau) peuvent déposer leur candidature pour faire partie du conseil des vieux (CDV).

Les tuteurs qui ont eu un poste avant la scission avec la corporation des carabins de Sorbonne université C2SU sont également éligibles.

Pour en faire partie, les anciens tuteurs doivent déposer leur candidature et être élus par le Bureau en place pendant une réunion de bureau.

Le Conseil des Vieux est limité au nombre de 10 membres.

Son rôle est de renseigner et conseiller le Bureau actuel mais également de veiller au bon fonctionnement de l'association.

Il est présent aux Conseils d'Administration et aux Assemblées Générales. Il peut être consulté à la demande du Bureau ou des membres actifs.

Il dispose de deux voix lors des votes en Conseil d'Administration qui sont ajoutés aux 55% des voix des RMs / CMs / RFs / RPs .

La durée du mandat des membres du Conseil des Vieux est de deux ans. Chaque année, la moitié du Conseil est renouvelé.

Article 2.5 – Membres fondateurs

Les membres fondateurs de l'association (2024) :

- Savindya Kalutharage Fernando
- Mathiiz Kirupaharan
- Ludovic Rousseau
- Adam Oumerhattab
- Amina Belabdi
- Julien Cousinard
- Pierre-Louis Théron
- Angely Tran
- Raphaël Mauny

Article III – Perte de la qualité d'un membre

Article 3.1 – Commission disciplinaire

La Commission Disciplinaire se réunit à la demande du Bureau en cas de faute jugée grave portant atteinte à l'association ou à l'intégrité physique ou morale d'un tuteur ou d'un tutoré.

Elle est composée obligatoirement de :

- Au minimum trois membres du Bureau,
- Deux tuteurs actifs.

Ces tuteurs actifs sont élus en assemblée générale sur candidature spontanée en janvier avec un mandat d'un an.

Les tuteurs actifs participants à la commission disciplinaire sont choisis dans un pool de 6 tuteurs élus en assemblée générale par un vote à majorité simple. En fonction des conflits d'intérêt avec la personne concernée, les tuteurs dudit pool choisiront les deux membres qui iront en Commission Disciplinaire.

Elle peut également accueillir, sans obligation :

- Deux membres du Conseil des Vieux
- Un membre d'honneur.

Elle a pour mission de déterminer et appliquer les sanctions ou mesures appropriées en cas de manquement aux statuts, au règlement intérieur, au règlement du local ou à une des chartes.

La personne concernée doit être notifiée par écrit de sa convocation devant la Commission Disciplinaire avec un délai minimum de deux semaines entre la notification et la tenue de la commission. Sa convocation fera état des droits qui lui sont réservés*.

Dès la notification, la personne mise en cause a le droit de demander l'accès aux éléments du dossier dont dispose l'association concernant les faits qui lui sont reprochés

La Commission Disciplinaire peut décider de ne pas sanctionner l'étudiant à l'issue de la commission. Une personne convoquée devant la Commission Disciplinaire peut être accompagnée par la personne de son choix pour la représenter ou l'assister.

La personne convoquée a le droit à un temps de parole pour exposer ses propos et ses arguments.

En cas d'absence non justifiée de la personne à la Commission Disciplinaire, la séance se tiendra comme prévue et les potentielles sanctions seraient énoncées sur la base des faits rapportés. Dans ce cas présent, il ne pourra y avoir d'appel à la sanction prononcée.

Lors du vote de la Commission Disciplinaire :

- Les membres du Bureau présents représentent collectivement 50 % des voix.
- Les autres membres présents (tuteurs actifs, membres du Conseil des Vieux et membres d'honneur) représentent collectivement les 50 % restants des voix.

Chaque personne dispose ainsi d'une voix, pondérée proportionnellement selon le groupe auquel elle appartient, de manière à respecter la répartition par moitié entre ces deux groupes.

En cas d'égalité lors du vote, c'est au bureau que revient la décision finale de la sanction.

La décision de la commission doit être écrite et envoyée dans un délai d'une semaine à la personne concernée. Cette décision est souveraine.

Un appel par la personne concernée est possible dans les 14 jours suivant la réception de la décision de la commission. Cet appel a pour but de réunir une commission plénière qui se compose cette fois-ci de l'ensemble des membres prévues (à savoir 15). Si ce nombre avait déjà atteint lors de la première commission disciplinaire alors l'appel n'est pas possible.

Toute discussion pendant la commission disciplinaire est encadrée par le devoir de réserve (article VII).

À titre de mesure conservatoire et dans l'intérêt général de protection des tutorés et des membres de l'association, la Commission Disciplinaire peut prononcer une suspension provisoire de participation aux activités de l'association.

Cette suspension prend effet immédiatement à compter de la demande d'appel formulée par la personne concernée et demeure en vigueur jusqu'à la décision définitive de la Commission plénière.

Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une mesure de précaution liée à la nature du public engagé dans les activités de l'association.

La décision de suspension est mentionnée au procès-verbal de la Commission.

**Droit à l'information :*

Vous avez reçu une notification écrite avec un délai minimum de 2 semaines

Vous avez le droit de demander l'accès au récapitulatif des faits qui vous sont reprochés et aux éléments probants du dossier.

Droit à l'accompagnement :

Vous pouvez être accompagné(e) par une personne de votre choix pour vous représenter ou vous assister, y compris un conseil juridique (avocat, juriste) si vous le souhaitez.

Droit à la parole :

Vous avez le droit à un temps de parole pour exposer vos arguments et votre version des faits.

Vous pouvez présenter votre défense librement.

Article 3.2 – Destitution d'un membre du Bureau

Une motion de défiance sera votée au sein d'un vote lors d'une réunion de Bureau. La motion de défiance sera votée à bulletin secret et devra être acceptée aux deux tiers des voix.

Article 3.3 – Destitution d'un membre avec poste

Une destitution peut être :

- Prononcée par tout membre du bureau à l'encontre d'une personne investie d'un poste au sein de son pôle, en cas de manquements répétés ou graves à ses missions.
- Par démission écrite par la personne

La décision si prise par le bureau est notifiée par écrit à l'intéressé et envoyée par mail avec accusé de réception via l'adresse renseignée lors de l'adhésion à l'association.

Cette destitution n'entraîne pas l'exclusion ou la radiation de l'association : la personne conserve sa qualité de membre actif.

Article 3.4 – Avertissement d'un membre de l'association

Un avertissement est une sanction mineure infligée en cas de manquement mineur aux statuts, au règlement intérieur, au règlement du local ou à une des chartes applicable aux membres.

Deux avertissements successifs entraînent automatiquement un blâme.

Les avertissements peuvent être prononcés par le Bureau ou par la Commission Disciplinaire.

Ils sont notifiés de manière officielle au membre concerné par lettre écrite et envoyés par mail avec accusé de réception via l'adresse renseignée lors de l'adhésion à l'association.

Article 3.5 – Blâme d'un membre de l'association

Le blâme d'un membre est prononcé dans le cas suivant : par non-respect des statuts, du règlement intérieur, du règlement du local ou à d'une des chartes applicables aux membres.

La procédure est la suivante : l'intéressé est convoqué par le bureau ou la commission disciplinaire de l'association pour un entretien. À la suite de cet entretien, le bureau ou la commission de discipline décide ou non de sanctionner l'intéressé d'un blâme.

Les décisions sont notifiées de manière officielle au membre concerné par lettre écrite et envoyées par mail avec accusé de réception via l'adresse renseignée lors de l'adhésion à l'association.

Deux blâmes successifs entraînent automatiquement l'exclusion du membre pour tout membre de l'association. Un blâme est valable sur une année à date.

Article 3.6 – Exclusion d'un membre de l'association

Elle est prononcée par la commission disciplinaire pour non-respect des statuts, du règlement intérieur, du règlement du local ou à d'une des chartes applicables aux membres

Elle peut être temporaire ou définitive.

L'intéressé sera invité à se présenter devant la commission disciplinaire pour fournir des explications avant toute prise de décision concernant son exclusion ou non.

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

Article 3.7 – Radiation d'un membre de l'association

Elle est prononcée par la commission disciplinaire pour non-respect des statuts, du règlement intérieur, du règlement du local ou à d'une des chartes applicables aux membres.

L'intéressé sera invité à se présenter devant la commission disciplinaire pour fournir des explications avant toute prise de décision concernant son exclusion ou non.

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

Article 3.8 – Conséquences de la radiation

Toute radiation entraîne la destitution immédiate et automatique du membre radié de toutes ses productions réalisées dans le cadre de son engagement au sein de l'association, en faveur exclusive du Tutorats Santé Sorbonne Université.

Article 3.9 – Conséquences d'une destitution ou d'une démission

Toute personne ayant subi une destitution de son poste ne peut, à compter de la date effective de cette décision, présenter sa candidature ni exercer à nouveau un poste identique, similaire ou supérieur au sein de l'association, qu'il s'agisse du Bureau, des postes de Responsables Matières, Chargés de Missions, Référents Filières, Responsables Publication ou tout autre poste à responsabilité. Cette interdiction s'applique sans limitation de durée.

La destitution d'un poste n'entraîne pas automatiquement la radiation ou l'exclusion du membre concerné de l'association. Ce dernier conserve ainsi sa qualité de membre actif (tuteur), sauf décision contraire prise conformément aux procédures disciplinaires définies dans les présents statuts et règlement intérieur.

Toute personne ayant été démise de ses fonctions ou ayant démissionné conserve, à compter de la date effective de cette décision, la possibilité de présenter sa candidature ou d'exercer à un poste identique, similaire ou supérieur au sein de l'association, qu'il s'agisse du Bureau, des postes de Responsables Matières, Chargés de Missions, Référents Filières, Responsables Publication, Responsables Graphiques, ou tout autre poste à responsabilité. Cependant il est à la discrétion du bureau d'identifier les raisons ayant conduit à la démission ou au renvoi du poste de la personne concernée afin d'identifier si la candidature de celle-ci est licite.

Article IV – Organisation de l'association

Article 4.1 – Les membres du Bureau

Le Bureau de l'association *Tutorats Santé Sorbonne Université* est représenté par 3 pôles :

Le pôle administratif composé par :

- **Le (la) Président(e)** : Il ou elle est élu(e) lors d'une Assemblée Générale Ordinaire.
Il ou elle s'occupe de la représentation de l'association auprès des différents organismes. Il ou elle a pour rôle de contrôler la bonne gestion de l'association et le bon déroulement des différentes missions des pôles.
Le président de l'association doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans au moment de son élection ou de sa nomination. Aucune personne ne remplissant pas cette condition d'âge ne peut être élue à ce poste
- **Le (la) Trésorier(ière)** : est désigné(e) par cooptation. Il ou elle est responsable de la gestion des finances de l'association, y compris la tenue des comptes, la collecte des fonds, le paiement des dépenses et la préparation des budgets.
- **Le (la) Secrétaire** : est élu(e) lors d'une Assemblée Générale Ordinaire. Il ou elle s'assure de la rédaction des comptes-rendus lors des réunions de l'association (Conseil d'Administration et Assemblées Générales).
- **Le (la) Vice-Président Réseaux** : est désigné(e) par cooptation; Il (elle) doit assurer le développement des relations avec les réseaux des différents pôles et chargés de transmettre les informations relatives à leurs activités du Tutorat aux personnes intéressées.

Le pôle Tutorat (Tuto) :

- **Les Vice-Président(e)s Gestion d'Équipe et Pédagogie (VP GEP)** : au nombre de deux. Ils ou elles sont responsables du pôle pédagogique du Tutorat. Ils ou elles supervisent les différentes équipes de tuteurs et s'assurent du bon déroulement de leurs missions.
- **Le (la) Vice-Président(e) Bien-être (VP BE)** : doit organiser les activités bien-être du Tutorat à destination des étudiants en PASS, en LAS et des tuteurs.
- **Le (la) Vice-Président(e) Communication (VP Com)** : doit assurer la transmission des informations concernant les activités du Tutorat aux personnes intéressées (tuteurs, étudiants en PASS, en LAS, lycéens, parents...). Il ou elle s'occupe également des réseaux sociaux du Tutorat.
- **Le (la) Vice-Président(e) Orientation et Réorientation (VP OREO)** : doit assurer la communication des informations concernant l'orientation et de la réorientation auprès des personnes intéressées. Il (ou elle) organise notamment le forum OREO.
- **Le (la) Vice-Président(e) Publication (VP Publi)** : est responsable de la mise à jour et de la publication des supports pédagogiques de son pôle.

Le Bureau fait partie des membres actifs de l'association. Seuls le Président et le secrétaire sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO).

Le Bureau peut refuser la candidature d'un candidat suite à un vote où trois quarts des membres s'opposent en réunion de Bureau.

Ils peuvent être rééligibles consécutivement jusqu'à une fois seulement pour un même poste.

Les autres membres du Bureau sont désignés par cooptation.

Après l'élection ou la désignation des nouveaux membres des bureaux, les anciens membres doivent accompagner leurs successeurs jusqu'au 1er février pour le bureau du Tutorat, et jusqu'au 1er juillet pour le bureau administratif (élection/désignation en juin).

Pendant cette période, les anciens membres du bureau sont responsables du bon déroulement des missions liées à leur poste. Ils ont pour mission de former les nouveaux membres et de leur transmettre toutes les informations et outils nécessaires au bon déroulement de leur mandat. Cela inclut la transmission des dossiers en cours, des contacts importants, des processus établis, et toute autre documentation pertinente.

L'objectif est d'assurer une transition fluide et efficace entre les anciens et les nouveaux membres du bureau, garantissant ainsi la continuité des activités de l'association

Article 4.2 – Les Responsables Matières (RM)

Les Responsables Matières sont désignés par les Vice-Présidents Gestion d'Équipe et Pédagogie (VP GEP) et font partie des membres actifs de l'association. Leur mandat dure six mois.

Leurs principales missions consistent à :

- **Assurer le bon déroulement des activités liées à leur matière, notamment les examens blancs et les khôlles ou les SECH.**
- **Superviser la rédaction et la relecture des supports pédagogiques relatifs aux examens blancs, aux khôlles ou aux SECH.**
- **Diriger l'équipe de tuteurs travaillant dans leur matière.**
- **Définir la ligne directrice pédagogique à suivre pour leur matière.**

Article 4.3 – Les Chargés de Mission (CM)

Les Chargés de Mission sont désignés par les VP GEP, VP BE, VP COM, ou par le VP Publi selon la nature du poste. Ils font partie intégrante des membres actifs de l'association. Leur mandat dure un an.

Article 4.4 – Les Référents Filières (RF)

Les Référents Filières sont désignés par le Vice-Président Orientation et Réorientation et font également partie des membres actifs de l'association. Leur rôle consiste à présenter leur filière

aux étudiants lors de divers événements tels que les forums OREO, afin de les informer et de les orienter au mieux. Leur mandat dure un an.

Article 4.5 – Les Responsables Publication (RP)

Les Responsables Publication sont nommés par le Vice-Président Publication et sont chargés de veiller à la mise à jour des contenus pédagogiques. Ils ont également pour mission de garantir le bon déroulement de ces publications. Leur mandat dure six mois.

Article V – Procédure de recrutement

L'admission aux postes de la liste ci-contre (chargé(e)s de mission, responsables matière, référent(e)s de filière, responsables graphistes, graphistes, responsables publication) est conditionnée par la procédure suivante.

Article 5.1 – Candidature

La vice-présidence en charge du pôle concerné par le poste a la responsabilité et la compétence de :

- Communiquer sur l'ouverture d'un poste
- Préciser les modalités de candidature
- Sélectionner les candidatures
- Encadrer les entretiens

La Vice-présidence s'engage à respecter les principes d'égalité de traitement, de transparence et de non-discrimination. La même vice-présidence se charge de tenir un registre des candidat(e)s ayant soumis une candidature considérée comme complète (à la libre appréciation de la vice-présidence, sous réserve d'une communication claire et accessible des modalités de candidature).

Article 5.2 – Admissions

À l'issue des périodes de recrutement, à des dates cooptées par l'ensemble du bureau, chaque vice-présidence s'engage à communiquer la liste des candidat(e)s retenu(e)s pour occuper les postes sous sa responsabilité.

Cette liste nécessite l'approbation par un vote à **majorité absolue** de l'ensemble du bureau en activité lors d'une réunion de bureau dans un délai d'une semaine à compter du jour de son dépôt. L'approbation de la liste fera l'objet d'un procès-verbal.

Celle-ci sera tenue à jour et chaque candidature nouvellement retenue sera annoncée à tous les membres du bureau. Leur admission, après un vote qui pourra être différé*, sera consignée dans une mise à jour datée d'un procès-verbal.

Article 5.3 – Cas particulier des chargé(e)s de mission logistique

Le recrutement des chargé(e)s de mission logistique est directement organisé et géré par ces derniers, en raison de la spécificité et de l'autonomie de leur mission.

Toutefois, avant l'annonce officielle des candidat(e)s retenu(e)s, **une consultation préalable du bureau est obligatoire.**

Le bureau dispose d'un **droit de regard** et peut exprimer son désaccord avec les choix proposés.

En cas de désaccord, une **réunion commune** est convoquée entre le bureau et les chargé(e)s de mission logistique. Cette réunion donne lieu à un vote où :

- 50 % des voix reviennent aux chargé(e)s de mission logistique ;
- 50 % des voix reviennent au bureau.

Article 5.4 – Désaccords

Tout désaccord (en cas d'absence de majorité absolue) au sein du bureau sur la nomination d'un(e) tuteur/tutrice à un poste entraîne un report de la date limite de validation de la liste

d'une semaine. Si le désaccord persiste, l'approbation sera acquise à la majorité relative (en cas de parité, la majorité va au vote de la vice-présidence en charge du pôle concerné). Les candidat(e)s non retenu(e)s sont informé(e)s du rejet de leur candidature, sans obligation de motivation détaillée.

Il est précisé qu'**aucune liste d'attente** n'est constituée sur ces postes.

Article 5.5 – Archivage

Les documents précités – à savoir le registre des candidatures complètes par pôle, le procès-verbal ainsi que la liste complète des membres actifs approuvés – seront tenus à l'archivage et conservés conformément aux règles de l'association.

La portée de la liste des candidatures archivée restera strictement **interne au bureau**, et ne pourra en aucun cas être rendue publique, **y compris à la demande d'un(e) candidat(e), pour plusieurs raisons :**

- le respect de la **confidentialité** des échanges internes ;
- la protection des données personnelles des candidat(e)s (**conformité RGPD**) ;
- la garantie du **bon fonctionnement de l'association** et de la sérénité de ses débats internes.

Chaque candidat(e) est uniquement informé(e) du résultat de sa propre candidature (acceptation ou rejet), sans accès au contenu intégral des registres ou procès-verbaux.

Pour les candidatures déposées en dehors des périodes usuelles de recrutement, le vote d'admission peut être différé, **par décision de l'ensemble du bureau. Il n'est pas nécessaire que l'ensemble du bureau soit réuni simultanément, à condition que chaque membre ait disposé d'un délai suffisant et de la possibilité effective de voter, même en cas d'impossibilité de tenue d'une réunion de bureau.*

Article VI – Réunion de Bureau

Réunion à laquelle est présent chaque membre du Bureau. Ces réunions ont lieu à la demande du Président.

Article VII – Conseil d'Administration

Les conseils d'administration est l'un des organes décisionnels de l'association.

Article 7.1 – Conseil d'Administration

Les conseils d'administration sont organisés à la demande du Bureau. Le conseil d'administration se compose :

- Du Bureau
- Des RMs
- Des CMs
- Des RFs
- Des RPs
- Du conseil des vieux
- Des membres d'honneur

Seuls le Bureau Administratif, le Bureau du Tutorat, les RMs et les CMs sont dans l'obligation de se présenter au conseil d'administration. Dans le cas où ils ne seraient pas disponibles, ils doivent justifier leur absence auprès du secrétaire.

Le compte-rendu du conseil d'administration est néanmoins consultable par tous les membres du conseil, même s'ils sont absents lors dudit conseil. Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de deux mandats de vote.

Article 7.2 – Disposition des Conseils d'Administration

Le vote se fait à main levée ou par bulletin secret, la décision étant prise à la majorité absolue.

Le vote se déroule en deux étapes distinctes, reflétant l'importance de l'équilibre entre les membres du bureau et les autres membres du CA :

- Vote du Bureau : Chaque membre du bureau dispose d'une voix individuelle. *Par exemple, si le bureau est composé de 10 membres présents lors du CA, leur contribution totalise 10 voix.*
- Vote des autres membres du Conseil d'Administration : Parallèlement au bureau, les autres membres du CA votent à la majorité. La proportion de 'oui', 'non' et 'abstention' est ensuite convertie en voix pour un ensemble équivalent au nombre de membres du bureau. *Par exemple, si 80% des membres du CA votent 'oui', cela se traduit par 8 voix 'oui' sur les 10 voix allouées au reste du CA.*

Article VIII – Assemblée Générale

Article 8.1 – Membres des Assemblées Générales

Sont membres des Assemblées Générales :

- Les Membres Actifs (Le Bureau, les RM, CM, RF, RP, tuteurs)
- Les Membres d'Honneurs
- Le Conseil des Vieux
- Toute personne extérieure à l'association invitée par le (la) président(e) de l'association en accord avec son Bureau

En dépit du caractère rétroactif du titre de tuteurs lié à la grille d'évaluation, la participation au Week-end de Formation et d'Initiation des Tuteurs (WEFIT) de l'année en cours est nécessaire et obligatoire pour être membre de l'Assemblée Générale.

Toutefois, les anciens membres auront la possibilité d'accéder à une formation compensatoire qui pourra être réalisée en distanciel ou différée si cela s'avérait préférable.

Article 8.2 – Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) a lieu au moins deux fois par an, habituellement en décembre et en juin. Chaque AGO doit être ouverte par un mot du président.

Le Bureau est renouvelé durant l'AGO, en décembre pour le Bureau du Tutorat. Le Bureau Administratif est renouvelé en juin.

Article 8.3 – Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) peut être organisée par le Bureau en cas de besoin.

Article 8.4 – Disposition des Assemblées Générales

La convocation est envoyée par le Président ou le Secrétaire au moins sept jours avant, avec l'ordre du jour inclus ou joint.

Le mode de scrutin peut être choisi entre le format papier ou par voie numérique, conformément à la décision prise par le Bureau de l'association.

L'Assemblée Générale est initialement publique. Le vote par procuration est accepté, à condition qu'un membre n'excède pas trois mandats de vote au total, incluant le sien. Seuls les membres actifs ont le droit de voter ou de détenir une procuration. Tous les membres actifs ont une voix délibérative.

Article 8.5 – Régularisation des candidatures au Bureau

Le Bureau s'engage à mettre à disposition lettre de motivation et CV des candidats retenus avant l'assemblée générale de présentation du nouveau bureau.

Article IV – Signalement

Le présent article définit les modes de signalement mis en place par l'association pour les faits graves.

L'association met à disposition une fiche de signalement anonyme permettant à tout membre de l'association de signaler des faits d'atteintes physique ou morale d'une personne ou tout comportement contraire aux valeurs de l'association.

Modalités de signalement :

Le signalement peut être effectué de manière totalement anonyme via la fiche de signalement dédiée

La fiche est transmise à l'adresse : signalement@tssu.org

Aucune information personnelle sur le signalant n'est obligatoire pour effectuer un signalement.

NB : Les informations renseignées sur la première page de la fiche de signalement sont nécessaires à son reçu. Un manquement à l'une des catégories « **Type de Signalement** », « **Qualité du signalant** », « **Descriptions des faits** (incluant date(s), lieux(x), description chronologique) » entraîne une irrecevabilité de la fiche et une incapacité du bureau à en tenir compte. Les informations renseignées en page 2 de la fiche ne sont pas obligatoires mais fortement conseillées pour permettre son suivi

Traitement des signalements :

Chaque signalement reçu est examiné par une personne unique désignée par le Bureau, dont l'identité n'est pas communiquée. Cette personne transmet systématiquement au Bureau les informations du signalement pour déterminer les suites à donner.

En cas de faits graves, le Bureau peut décider de saisir la Commission Disciplinaire conformément à l'article 3.1.

Le Bureau peut également orienter vers les services compétents de l'université ou les autorités selon la nature des faits.

Article X – Devoir de Réserve

Tout membre du Bureau en exercice, tout ancien membre du Bureau et tout membre de la commission disciplinaire, est tenu au devoir de réserve concernant les informations sensibles de l'association. Ce devoir inclut l'interdiction de divulguer publiquement des informations internes sans l'accord préalable du Bureau en exercice. Le devoir de réserve s'applique sans limite de durée après la fin du mandat. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner des sanctions prononcées par le Bureau ou la Commission Disciplinaire.

Article XI – Propriété intellectuelle

Tous les supports quel qu'en soit le format (papier, numérique, audio, visuel, etc.) produits par les membres de l'association pour l'association ainsi que la propriété intellectuelle qui y est attachée (notamment droits d'auteur, droits voisins et droits sur les bases de données), demeurent la propriété exclusive de l'association. Toute reproduction, adaptation, vente, en tout ou partie, ou diffusion sans autorisation écrite préalable du Bureau, est interdite et peut exposer à des poursuites judiciaires.

Article XII – Ressources de l'association

Les ressources de l'association se composent :

- De dons
- De subventions de l'État, de collectivités territoriales, d'organismes publics ou privés
- De partenariats avec différentes associations ou entreprises
- De toute somme provenant de ses activités et de ses services, dans les limites des dispositions légales et réglementaires, et de toute autre ressource autorisée par la loi.

Article XIII – Ecologie

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

Article XIV – Inclusivité

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

Article XV – Sanctions suite à des violences et discriminations

L'association applique une tolérance zéro envers toute forme de violence, discrimination ou harcèlement.

Tout comportement contraire aux valeurs de l'association entraînera une procédure disciplinaire immédiate pouvant aboutir à une radiation définitive.

Article XVI – RGPD

L'association s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Elle s'assure que les données personnelles recueillies auprès des membres ou participants à ses activités soient protégées, utilisées conformément à l'objectif annoncé et détruites au bout de cinq ans après que la personne ne fasse plus partie de l'association.

A la demande de la personne concernée par une lettre écrite, signée et datée, les données la concernant peuvent être supprimées dans un délai d'un mois.

Article XVII – Conditions Générales de Vente

L'association dispose de Conditions Générales de Vente (CGV) (*voir Annexe 4*) régissant la vente et l'utilisation de ses produits et services payants.

Tout adhérent ou utilisateur de ces services s'engage à respecter les CGV, disponibles lors des différents achats effectués.

Article XVIII – Local

Le local de l'association se situe salle 15 du site Pitié-Salpêtrière de la faculté de Santé de Sorbonne Université.

Les membres de l'association s'engagent à respecter les locaux mis à leur disposition dans le cadre des activités de l'association. Cela inclut le maintien de la propreté, le respect du matériel et du mobilier, ainsi que l'observation des consignes de sécurité éventuellement affichées. Tout acte de

vandalisme, de négligence ou de désordre volontaire dans les locaux de l'association est strictement interdit. En cas de dommage constaté, les membres responsables devront en informer immédiatement au moins l'un des membres du bureau de l'association et assumer les frais de réparation ou de remplacement.

Article XIX– Modification

Toute modification des autres articles doit être approuvée en assemblée générale par la majorité absolue des membres présents et représentés.

Article XX – Modifications mineures

En cas de modification de type sémantique, orthographe, grammaire, etc... Le bureau se réserve le droit de modifier les statuts sans convoquer une AGE. Les modifications seront inscrit dans un PV et transmis aux membres de l'association

Article XXI – Dissolution

La dissolution de l'association est confirmée à la suite d'un vote favorable des trois quarts des membres du conseil d'administration.

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

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

Fait à Paris le 07/02/2026

Signature du Président de l'association

Julien COUSINARD

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a horizontal stroke.

Signature du Trésorier de l'association

Adam OUMERHATTAB

A handwritten signature in black ink, featuring a series of loops and a horizontal stroke at the end.

Signature du Secrétaire de l'association

Sarah FARHAT

A handwritten signature in black ink, with a large loop and a horizontal stroke.

ANNEXE 1 : Charte des Tutorés

“Tutorats Santé Sorbonne Université” est une association dont le rôle est d'assurer l'accompagnement des étudiants de Sorbonne Université souhaitant accéder aux études de santé.

Le tutoré ou la tutorée est un étudiant ou étudiante en PASS ou en LAS à Sorbonne Université ayant pour projet d'intégrer une des filières de santé.

Le tuteur ou la tutrice est un bénévole qui s'investit dans au moins un des 5 pôles du tutorat (pédagogique, communication, bien-être, orientation publication).

Pour le bon fonctionnement de l'association et pour que le Tutorat reste un espace bienveillant et inclusif, je m'engage à :

- Respecter les tuteurs et les tutrices et les autres tutorés. Toute violence, discrimination, insulte ou diffamation à l'encontre d'un ou d'une tuteur ou d'un ou une autre tutoré dans l'enceinte du Tutorat est proscrite.
- Ne pas vendre des informations ou supports appartenant à l'association *Tutorats Santé Sorbonne Université* sous peine de m'exposer à des poursuites judiciaires.
- Garder pour moi les informations personnelles que me confierait un tutoré ou un tuteur, sauf dans le cas où l'intégrité physique ou morale d'un des partis serait en danger.

Conformément aux statuts et au règlement intérieur, je reconnais que :

- Toute violence, discrimination, propos ou comportement sexiste, homophobe, transphobe, raciste ou portant atteinte à la dignité est interdit.

- Le Tutorat applique une politique de tolérance zéro envers les violences sexistes et sexuelles (VSS) et toute autre forme de harcèlement.

- Je m'engage à signaler toute situation préoccupante au Bureau, afin que des mesures adaptées soient prises.

Le Bureau du Tutorat est garant du bon fonctionnement de celui-ci. J'ai conscience que je peux solliciter leur aide en cas de conflit avec un tuteur ou un autre tutoré, de souci relatif au Tutorat ou de toute autre circonstance.

En cas de faute grave ou de situation pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale d'autrui, le Bureau du Tutorat, d'un commun accord avec le reste du Bureau de l'association, se réserve le droit d'avertir les instances compétentes de Sorbonne Université.

Droit à l'image :

Dans le cadre des activités et événements du tutorat, les tutorés autorisent la prise de photos et de vidéos où ils pourraient apparaître. Ces images pourront être utilisées à des fins de communication pour promouvoir le tutorat.

- **Droit de retrait :**

Un tutoré peut à tout moment demander le retrait de son image en contactant le bureau du tutorat, qui s'engage à respecter cette demande dans un délai raisonnable.

- **Utilisation respectueuse :**

Les images seront utilisées de manière respectueuse et dans un contexte valorisant pour le programme et les tutorés.

Par ma signature, je déclare avoir lu, compris et approuvé le présent document et m'engage à respecter mes engagements. En cas de non-respect de l'une ou de plusieurs de ces règles, je m'expose à des sanctions définies, à l'issue d'un entretien, par les membres du Bureau de l'association.

Fait à..... le.....

Signature, précédée de la mention "Lu et approuvé" :

ANNEXE 2 : Charte des Tuteurs

“Tutorats Santé Sorbonne Université” est une association dont le rôle est d'assurer l'accompagnement des étudiants de Sorbonne Université souhaitant accéder aux études de santé.

Le tuteur ou la tutrice est un bénévole qui s'investit dans au moins un des 5 pôles du tutorat (pédagogique, communication, bien-être, orientation, publication).

Le tutoré ou la tutorée est un étudiant ou étudiante en PASS ou en LAS à Sorbonne Université ayant pour projet d'intégrer une des filières de santé.

Pour le bon fonctionnement de l'association et pour que le Tutorat reste un espace bienveillant et inclusif, je m'engage à :

- Respecter les tutorés et les autres tuteurs. Toute violence, discrimination, insulte ou diffamation à l'encontre d'un tuteur ou d'un autre tutoré dans l'enceinte du tutorat est proscrite.
- Ne pas vendre des informations ou supports appartenant à l'association Tutorats Santé Sorbonne Université sous peine de s'exposer à des poursuites judiciaires.
- Accompagner les tutorés selon les missions qui m'ont été confiées au Tutorat.
- Remplir mes missions avec sérieux et bienveillance à l'égard des autres tuteurs et des tutorés.
- Prévenir les autres membres de mon équipe si je ne peux remplir la mission qui m'a été confiée.
- Garder pour moi les informations personnelles que me confierait un tutoré ou un tuteur, sauf dans le cas où l'intégrité physique ou morale d'un des partis serait en danger.

Conformément aux statuts et au règlement intérieur, je reconnais que :

- Toute violence, discrimination, propos ou comportement sexiste, homophobe, transphobe, raciste ou portant atteinte à la dignité est interdit.
- Le Tutorat applique une politique de tolérance zéro envers les violences sexistes et sexuelles (VSS) et toute autre forme de harcèlement.
- Tout comportement contraire pourra donner lieu à une procédure disciplinaire. Les sanctions éventuellement prononcées seront déterminées par la commission disciplinaire compétente, dans le respect des principes de proportionnalité, d'équité et des droits des personnes*. Elles pourront comprendre l'avertissement, la radiation définitive ou toute autre mesure jugée appropriée selon les principes précités. En outre, lorsque les circonstances le justifient, des procédures civiles ou pénales pourront être engagées

indépendamment de la procédure disciplinaire. Il est aussi possible pour TSSU de se joindre à une procédure déjà en cours.

- Je m'engage à signaler toute situation préoccupante au Bureau, afin que des mesures adaptées soient prises.

**Principe de proportionnalité : la sanction doit être adaptée à la gravité des faits reprochés, ni excessive ni insuffisante.*

Principe d'équité : les décisions doivent être justes, objectives et tenir compte des circonstances particulières.

Respect des droits des personnes : toute personne mise en cause a droit à être informée clairement des faits qui lui sont reprochés, à présenter ses observations et à être entendue.

Principe de progressivité : la sanction doit être choisie en fonction de l'historique et du contexte, en privilégiant les mesures éducatives ou correctrices avant les sanctions les plus lourdes lorsque cela est possible.

Principe de transparence : les modalités et critères de décision doivent être clairs et connus à l'avance afin d'éviter l'arbitraire.

Droit à l'image :

Dans le cadre des activités et événements du tutorat, les tuteurs autorisent la prise de photos et de vidéos où ils pourraient apparaître. Ces images pourront être utilisées à des fins de communication pour promouvoir le tutorat.

- Droit de retrait :

Un tuteur peut à tout moment demander le retrait de son image en contactant le bureau du tutorat, qui s'engage à respecter cette demande dans un délai raisonnable.

- Utilisation respectueuse :

Les images seront utilisées de manière respectueuse et dans un contexte valorisant pour le programme et les tuteurs.

Le Bureau du Tutorat est garant du bon fonctionnement de celui-ci. J'ai conscience que je peux solliciter leur aide en cas de conflit avec un tutoré ou un autre tuteur, de souci relatif au Tutorat ou de toute autre circonstance.

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

Par ma signature, je déclare avoir lu, compris et approuvé le présent document et m'engage à respecter mes engagements. En cas de non-respect de l'une ou de plusieurs de ces règles, je m'expose à des sanctions définies, à l'issue d'un entretien, par les membres du Bureau de l'association

Fait à..... le.....

Signature, précédée de la mention "Lu et approuvé" :

ANNEXE 3 : Grille d'évaluation des Tuteurs :

La grille ci-dessous conditionne l'obtention rétroactivement du titre de tuteur au sein de l'association TSSU. La note minimale à la validation du titre de tuteur est de 14.

Elle ne nécessite pas de passer par une assemblée générale pour être modifié

Action	1 point	3 points	5 points	9 points	13 points
QCMs rédigés matières à par cœur	5	15	25	45	60
QCMs rédigés matière à réflexion (type problèmes complexes avec étude de doc/calcul)	1	3	5	9	13
Animation Sech/Khôlles	1 séance	2 séances	3 séances	5 séances	7 séances
Parrainage (indépendant du nombre de filleul)	1	/	/	/	/
Chapitres Relus	1	4	7	10	12
Chapitres Rédigés	/	1	2	5	7
Demi-journées salon étudiant	/	1	2	3	5
Faire passer des demi-journées des oraux blancs	1	3	5	9	13
Réponses constructives sur le forum	7	15	20	25	30

NB : les valeurs sont calculées sur la base de l'implication cumulée sur l'année. La somme des points cumulés pour la rédaction des QCMs tous types confondus ne pourra pas excéder 13 points.

Fait à..... le.....

Signature, précédée de la mention “Lu et approuvé” :

ANNEXE 4 : Conditions Générales de Vente (CGV)

1. Objet

Les présentes CGV définissent les droits et obligations des parties dans le cadre de la vente de :

- TUTs : Supports pédagogiques.
- Goodies : Articles divers à l’effigie de l’association.
- Événements payants : Evènements spécifiques.

Ces ventes sont réservées aux adhérents de l’association, incluant :

- Les Tutorés : Étudiants en PASS ou LAS de Sorbonne Université ayant signé la charte des tutorés.
- Les Tuteurs : Membres ayant signé la charte des tuteurs contribuant aux services de l’association.
-

2. Statut de l’association

TSSU est une association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901. Les revenus générés par ses ventes servent exclusivement à financer ses activités pédagogiques et associatives, conformément à ses statuts.

3. Conditions de vente

- Adhésion obligatoire : Les ventes sont accessibles uniquement aux membres adhérents (Tutorés et Tuteurs).
- Commande : Les commandes doivent être passées via les plateformes ou canaux définis par l’association (site internet, email, événements).

4. Tarifs et moyens de paiement

- Les prix sont indiqués en euros.
- Moyens de paiement acceptés :
 - Virement bancaire.
 - Espèces.
 - Tout autre mode précisé au moment de la commande.

5. Livraison et retrait des produits

Définition du retrait des articles

Le retrait des articles désigne la récupération physique des biens ou matériels achetés auprès de l’association, à effectuer par l’étudiant bénéficiaire ou son représentant désigné.

Délai de retrait

Les articles doivent être retirés par l'étudiant ou une personne autorisée **durant le semestre en cours suivant l'achat**.

Passé ce délai, et sauf notification préalable avec motif valable, l'étudiant ne pourra plus prétendre au retrait des articles. Ces derniers seront considérés comme **non récupérables**.

Notification de récupération

L'association informera l'étudiant de la disponibilité des articles dès leur acquisition. Il est de la responsabilité de l'étudiant d'organiser leur retrait dans les délais impartis ou de prévenir l'association en cas d'impossibilité.

Disposition des articles non retirés

Les articles non récupérés à la fin du semestre en cours, sans notification préalable et motif valable, pourront être :

- Réintégrés au stock de l'association.
- Redistribués ou gérés à la discrétion du bureau.

Aucun **remboursement ou indemnisation** ne sera effectué pour ces articles.

6. Événements payants

L'inscription aux événements payants est obligatoire, et le paiement doit être effectué avant la date limite.

7. Droit de rétractation

Les adhérents bénéficient d'un droit de rétractation de 14 jours pour les produits physiques, conformément au Code de la consommation.

Ce droit ne s'applique pas :

1. Aux supports numériques.
2. Aux produits personnalisés ou fabriqués sur commande.
3. Aux prestations de services pleinement exécutées avant la fin du délai de rétractation.
4. Aux événements fixés à une date précise.

8. Obligations des adhérents

- Les Tuteurs et Tutorés doivent respecter les statuts, le règlement intérieur et les chartes de l'association.
- Toute utilisation abusive ou diffusion des supports pédagogiques est interdite et expose le contrevenant à des sanctions.

9. Données personnelles

Les informations collectées lors des ventes ou inscriptions sont utilisées exclusivement pour la gestion des activités de l'association, conformément au RGPD.

10. Réclamations et litiges

- Toute réclamation doit être adressée par email au bureau de l'association.
- En cas de litige, la juridiction compétente est celle du siège social de l'association.