



Règlement Intérieur
du Tutorat Toulousain des Etudiant.e.s en Pharmacie
(TTEP)



Tutorat Toulousain des Etudiant.e.s en Pharmacie
Association loi 1901, à but non lucratif
35, Chemin des Maraîchers
31 062 Toulouse Cedex 9 – FRANCE
contact@tutorat-ttep.org

Article 1 : Rôle du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour rôle de préciser et de compléter les statuts en vigueur pour définir le fonctionnement interne du Tutorat Toulousain des Etudiant.e.s en Pharmacie. Il doit être appliqué et respecté par tous les membres de l'association, sous peine de sanctions définies dans l'article 12 du règlement intérieur.

TITRE I – MEMBRES

Article 2 : Composition

L'association est composée de membres bénéficiaires, d'ambassadeurs et d'ambassadrices étudiant.e.s, de membres actifs, membres bienfaiteurs, membres d'honneur et membres fondateurs.

L'adhésion à l'association est gratuite quelle que soit la qualité du membre. Elle est obligatoirement actée par la signature d'une charte pour tous les membres à l'exception des membres bénéficiaires. Cette charte est votée en Assemblée Générale et sa signature doit être renouvelée chaque année pour les membres actifs et les membres bienfaiteurs.

Article 3 : Membre bénéficiaire

La qualité de membre bénéficiaire est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 6.1.1.

Article 4 : Ambassadeur ou ambassadrice étudiant.e

La qualité d'ambassadeur ou d'ambassadrice étudiant.e est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 6.1.2.

Article 5 : Membre actif

La qualité de membre actif est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 6.1.3.

Article 6 : Membre bienfaiteur

La qualité de membre bienfaiteur est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 6.1.4.

Article 7 : Membre d'honneur

La qualité de membre d'honneur est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 6.1.5.

Article 8 : Membre fondateur

La qualité de membre fondateur est définie selon les modalités des statuts de l'association dans l'article 6.1.6.



Article 9 : Chargé.e de Mission (CM)

Si une aide supplémentaire pour mener à bien un projet de l'association est nécessaire, le Bureau peut proposer une ouverture de poste de chargé.e de mission au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale. Le ou la chargé.e de mission est nommé.e par le Bureau parmi les membres actifs volontaires.

Son rôle se restreint à la mission qui lui a été confiée. Le ou la chargé.e de mission doit coopérer avec le Bureau tout au long de sa mission.

Dans le cas où la mission est renouvelée l'année universitaire suivante, le ou la chargé.e de mission doit assurer des transmissions à la personne nommée.

Sauf perte de qualité de membre telle que définie dans l'article 11 du règlement intérieur, l'engagement du ou de la chargé.e de mission prend fin lors de la démission du Bureau qui l'a nommé.e. Il ou elle peut être amené.e à présenter un bilan moral et un bilan d'activité à l'Assemblée Générale.

Article 10 : Membre du Bureau

Le membre du Bureau est élu par l'Assemblée Générale et prend fonction dès son élection.

Un.e candidat.e au poste de membre du Bureau doit être membre actif et présenter une profession de foi et une lettre de motivation au moins sept jours avant l'Assemblée Générale d'élection.

Tout au long de son mandat, le membre du Bureau doit :

- assurer les missions qui incombent à son rôle, selon le titre V du présent règlement intérieur ;
- travailler en équipe avec les autres membres du Bureau dans l'intérêt des projets de l'association ;
- participer à l'organisation, la gestion et l'encadrement des événements de l'association ;
- être présent lors des réunions de Bureau ;
- être présent au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale ;
- préparer des transmissions pour son ou sa successeur.e ;
- être force de proposition afin de contribuer à l'amélioration des actions de l'association ;
- agir en conformité avec les statuts et le présent règlement intérieur.

Sauf perte de qualité de membre telle que défini dans l'article 11 du règlement intérieur, le mandat de membre du Bureau dure un an et prend fin lors de



l'acceptation de sa démission par l'Assemblée Générale, suite à la présentation de ses bilans d'activité et moral.

Le membre du Bureau sortant quitte définitivement ses fonctions dans un délai de trois semaines suivant l'Assemblée Générale de démission, après l'aboutissement des tâches en cours et la formation de son successeur.

Article 11 : Perte de qualité de membre

Elle intervient dans les cas suivants :

- démission volontaire écrite par lettre avec accusé de réception au siège de l'association ou par courrier électronique adressé à la présidence (excepté les membres du Bureau) ;
- démission volontaire, en cours de mandat, écrite par lettre avec accusé de réception au siège de l'association ou par courrier électronique adressé à la présidence et présentée à l'Assemblée Générale (pour les membres du Bureau) ;
- membre dont l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration a prononcé la radiation pour motif grave, défini selon les modalités de l'article 12 du règlement intérieur. Seule l'Assemblée Générale, et non le Conseil d'Administration, peut prononcer la radiation d'un administrateur ou d'une administratrice ;
- trois semaines après la non-réélection à leur poste pour les membres du Bureau ;
- non-signature de la charte du Tutorat Toulousain des Etudiant.e.s en Pharmacie, tel que défini dans l'article 6.2 des statuts de l'association (à l'exception des membres bénéficiaires) ;
- décès.

La qualité de membre bénéficiaire est inaliénable tant qu'elle reste conforme à l'article 6.1.1 des statuts de l'association.

Article 12 : Exclusion

12.1. Seront considérés comme motifs graves :

- le non-respect des principes, règles et valeurs établis par les statuts et le règlement intérieur ;
- toute action ayant nui à l'image ou entravé la bonne marche de l'association.

12.2. Avant toute décision de sanction, l'intéressé.e est invité.e à fournir des explications, écrites et/ou orales, devant l'instance invitée à voter cette sanction (Conseil d'Administration ou Assemblée Générale).

12.3. Le Conseil d'Administration peut prononcer la suspension d'un administrateur ou d'une administratrice en cas de motif grave. L'Assemblée



Générale se positionnera alors sur les fonctions qu'il ou elle pourra ou non occuper au sein de l'association.

12.4. Tout membre peut proposer une motion de défiance à l'encontre d'un ou plusieurs membres du Bureau pour cause de motif grave. Pour être validée, elle doit recueillir deux tiers des voix de l'Assemblée Générale.

L'adoption de la motion de défiance impose la démission de la personne concernée : elle exerce alors un rôle de membre actif au sein de l'association.

12.5. Tout membre peut proposer une motion de radiation à l'encontre d'un ou plusieurs membres de l'association, pour cause de motif grave. Pour être validée, elle doit recueillir deux tiers des voix du Conseil d'Administration (pour les non-administrateurs et non-administratrices) ou de l'Assemblée Générale (pour les administrateurs et administratrices).

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

TITRE II – FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS

Article 13 : Règles numériques

Sauf pour la majorité absolue, qui correspond à la moitié plus une voix (éventuellement arrondie à l'unité inférieure), le calcul dans les cas prévus par les statuts ou le règlement intérieur de tout ratio d'un nombre de personnes sera arrondi à l'unité supérieure. En cas d'égalité stricte, la décision en revient à la présidence. Elle devra en assumer la responsabilité devant l'Assemblée Générale.

Article 14 : Procédure de votes

Sauf exception, tous les votes se font à main levée par procédure longue : le modérateur recueille les voix pour les propositions suivantes :

- « ne prend pas part au vote » ;
- « abstention » ;
- « contre » ;
- « pour ».

Au préalable du recueil des voix, le modérateur demande s'il y a des justificatifs de vote.

Situations exceptionnelles :

- plus d'un.e candidat.e pour l'élection à un poste ;
- vote d'une motion de défiance ou de radiation d'un membre.



Dans ces situations, le vote se fait par bulletin secret. Le Bureau est chargé de l'organisation de la procédure ainsi que du dépouillement. Dans le cas d'une erreur ou d'une suspicion de fraude, le Bureau est tenu de proposer un second vote.

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

- si un vote n'est pas concluant, un deuxième tour doit être organisé : le vote se fait alors à la majorité relative ;
- lors des élections, s'il y a trois candidat.e.s ou plus pour un poste vacant et si un second tour est nécessaire, seuls les deux candidat.e.s ayant obtenu le plus de voix peuvent s'y présenter : le vote du premier tour se fait donc à la majorité absolue, le vote du second tour se fait à la majorité relative ;
- motion de modification des statuts : majorité aux deux tiers ;
- motion de modification du règlement intérieur : majorité aux deux tiers ;
- motion de défiance et de radiation : majorité aux deux tiers, les "abstentions" ne sont exceptionnellement pas comptabilisées ;
- motion de dissolution : majorité aux quatre-cinquièmes.

Article 15 : Procuration

Tout membre votant peut donner procuration de vote à un autre membre de l'association votant à ladite réunion. Il doit effectuer la démarche au moins deux jours avant la date de la réunion en adressant une demande écrite au secrétariat de l'association.

Le ou la mandataire peut faire valoir au maximum deux procurations sous réserve de présenter les justificatifs écrits et signés lors de la réunion. Toute procuration doit se faire selon le modèle de procuration de l'association.

Le secrétariat se doit de mettre à disposition le modèle de procuration de l'association lorsqu'il convie les membres à ladite réunion.

Article 16 : Huis-clos

Tout membre siégeant dans les réunions de l'association peut demander un huis-clos, sous réserve de son acceptation par le modérateur de la réunion.

Jusqu'à ce que le huis-clos soit levé, la réunion se poursuit uniquement entre les membres votants.

Cas particulier : Toute personne physique ou morale faisant l'objet d'un débat ou d'un vote est tenue de quitter la réunion à la demande du modérateur.

Article 17 : Comportements des membres

Tout membre est tenu d'adopter un comportement approprié à la réunion en cours. Si son attitude est jugée déplacée, le modérateur est en droit de l'exclure de la réunion.



TITRE III – ASSEMBLEE GENERALE

Article 18 : Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée par la présidence selon les modalités définies dans l'article 14.1 des statuts de l'association. Cette convocation a lieu trois fois par an :

- début d'année universitaire : Assemblée Générale d'ouverture ;
- milieu d'année universitaire : Assemblée Générale de mi-mandat ;
- fin d'année universitaire : Assemblée Générale de passation.

Article 19 : Assemblée Générale Extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande écrite d'un dixième des membres de l'association, la présidence peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, selon les modalités prévues dans l'article 14.2 des statuts de l'association.

Article 20 : Procès-verbal

Un procès-verbal de l'Assemblée Générale est tenu par le secrétariat. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les membres.

Article 21 : Quorum

Aucune délibération au sein de l'Assemblée Générale ne peut être valide sans qu'au moins dix membres n'aient pris part au vote. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale peut être convoquée selon les mêmes modalités, définies dans l'article 14 des statuts de l'association.

TITRE IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 22 : Ambassadeurs et ambassadrices étudiant.e.s

Conformément aux articles 6.1.2 et 15 des statuts de l'association, les ambassadeurs et ambassadrices étudiant.e.s sont administrateurs et administratrices du Tutorat Toulousain des Etudiant.e.s en Pharmacie.

Le secrétariat doit ouvrir les candidatures à la qualité d'ambassadeur et d'ambassadrice étudiant.e au moins 2 semaines avant la tenue du Conseil d'Administration. L'acquisition de cette qualité s'effectue par tirage au sort effectué par le secrétariat et la présidence 3 jours avant la tenue du Conseil d'Administration parmi les candidatures des membres bénéficiaires volontaires.

L'ambassadeur ou l'ambassadrice étudiant.e acquiert alors la qualité de membre actif et doit ainsi signer la charte comme explicité dans l'article 6.2 des statuts de



l'association. La charte signée doit être remise au secrétariat au plus tard lors de l'ouverture du Conseil d'Administration.

La qualité d'ambassadeur ou d'ambassadrice étudiant.e se perd lors de la clôture du Conseil d'Administration pour lequel le ou la volontaire a été tiré.e au sort, cependant il ou elle conserve la qualité de membre actif.

Article 23 : Procès-verbal

Un procès-verbal du Conseil d'Administration est tenu par le secrétariat. Il est ensuite chargé de le rendre accessible à tous les membres.

Article 24 : Quorum

Aucune délibération au sein du Conseil d'Administration ne peut être valide sans qu'au moins cinq membres n'aient pris part au vote. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil d'Administration peut être convoqué selon les mêmes modalités, définies dans l'article 18 des statuts de l'association.

TITRE V – BUREAU

Article 25 : Postes et Responsabilités

Le Bureau est composé :

- D'un.e président.e : son rôle principal est statutairement défini. Il ou elle préside et modère l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et les réunions du Bureau. Il ou elle peut déléguer, par écrit et de façon provisoire, une partie de ses prérogatives au ou à la vice-président.e. Lors de sa démission, le ou la président.e sortant.e doit présenter les bilans moral et d'activité de l'association à l'Assemblée Générale. La fonction de président.e ne peut pas être cumulée avec celle de trésorier.e et inversement.
- D'un.e trésorier.e : son rôle principal est statutairement défini. En accord avec le ou la président.e, il ou elle propose un budget lors de l'Assemblée Générale d'ouverture que cette dernière peut amender. Ce budget est révisable par l'Assemblée Générale tout au long de l'année. Lors de chaque Assemblée Générale, le ou la trésorier.e doit présenter l'état des finances de l'association et les opérations financières réalisées depuis la dernière présentation.
- D'un.e vice-président.e : son rôle principal est statutairement défini. Il ou elle peut être amené.e à remplacer le ou la président.e dans ses fonctions si ce ou cette dernier.e est dans l'incapacité de les assurer. En association avec le ou la responsable des partenariats, il ou elle travaille à la recherche, l'instauration, l'entretien et le développement des relations partenariales de l'association. Il ou elle est également en charge de l'organisation des événements de l'association.



- D'un.e secrétaire : son rôle est statutairement défini. Il ou elle est chargé.e de la rédaction des procès-verbaux et des comptes-rendus des réunions de l'association.
- De deux responsables de la communication : ils ou elles sont en charge de la centralisation des communications externe et interne de l'association.
- D'un.e responsable des partenariats : en collaboration avec le ou la vice-président.e, il ou elle est responsable de rechercher, instaurer, entretenir et développer les relations partenariales de l'association.
- De deux responsables de la pédagogie : ils ou elles sont en charge d'initier, entretenir et développer les projets de l'association en lien avec la pédagogie.
- De deux responsables de l'orientation et de la promotion des études pharmaceutiques : ils ou elles sont en charge d'initier, entretenir et développer les projets de l'association en lien avec l'orientation et la promotion des études pharmaceutiques.
- D'un.e responsable informatique : il ou elle est en charge de la gestion du site internet et du parc informatique de l'association. Il ou elle a un rôle d'initiative pour le développement et la mise en valeur des outils informatiques.
- D'un.e responsable des annales : il ou elle est chargé.e de la compilation des annales des examens du tronc commun, ainsi que du concours de l'internat. Il coordonne également la copie et la correction des sujets et des errata des corrections précédentes.
- D'un.e responsable de Ronéo : il ou elle est chargé.e de coordonner et unifier le travail des équipes mises en place pour chaque promotion.

Le Bureau Restreint, en charge de la gestion interne de l'association, est composé du ou de la président.e, du ou de la trésorier.e, du ou de la vice-président.e et du ou de la secrétaire, tel que défini dans l'article 19 des statuts de l'association.

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

Article 26 : Réunion de Bureau

Le Bureau se réunit sur convocation de la présidence chaque fois que nécessaire. Un ordre du jour est établi par la présidence et le secrétariat. Ce dernier devra le communiquer aux autres membres du Bureau au moins deux jours avant la réunion. Sont présent.e.s à ces réunions au minimum : le ou la président.e et le ou la secrétaire.

En cas d'absence, le membre du Bureau se doit de transmettre ses remarques à un membre présent, et de se tenir informé de ce qui a été dit en lisant le compte-rendu rédigé par le secrétariat.



Article 27 : Autonomie du Bureau

Le Bureau est tenu d'appliquer les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Cependant, afin de ne pas entraver le fonctionnement optimal de l'association, il dispose d'une autonomie de décision dans l'accomplissement de son rôle. Dans le respect des objets de l'association et des orientations définies par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration, il est habilité à mettre en place les dispositions nécessaires à l'amélioration des services ainsi qu'à la gestion des situations particulières. Il doit rendre compte de ses actions à l'Assemblée Générale.

Article 28 : Election des membres du Bureau

Les membres du Bureau sont élus lors de l'Assemblée Générale de passation, telle que définie dans l'article 18 du règlement intérieur.

Si un poste reste non pourvu après cette séance d'élection, les autres membres du Bureau assureront la mission du poste vacant. Des élections extraordinaires pourront avoir lieu à n'importe quelle Assemblée Générale si un.e candidat.e se manifeste. Le ou la candidat.e devra remettre au secrétariat une lettre de motivation ainsi qu'une profession de foi au moins sept jours avant la date de l'élection.

Article 29 : Démission d'un membre du Bureau

29.1. A l'issue d'un an de mandat, la démission du membre du Bureau est automatique. Il doit présenter ses bilans moral et d'activité qui seront soumis au vote de l'Assemblée Générale.

29.2. Si un membre du Bureau, autre que le ou la président.e ou le ou la trésorier.e, souhaite démissionner en cours de mandat, il doit poser un préavis d'au moins deux semaines, au cours duquel le ou la président.e est tenu.e d'organiser une Assemblée Générale afin de procéder à la démission dudit membre. Les responsabilités de ce membre sont temporairement assurées par les autres membres du Bureau jusqu'à trouver un.e successeur.e.

29.3. Si le ou la président.e ou le ou la trésorier.e souhaite démissionner en cours de mandat, il ou elle doit poser un préavis d'au moins trois semaines, au cours duquel le Conseil d'Administration est tenu d'organiser une Assemblée Générale afin de procéder à la démission. Si aucun.e candidat.e ne se manifeste immédiatement pour assurer les fonctions du poste vacant, le ou la vice-président.e de l'association est automatiquement désigné.e pour assurer son intérim, jusqu'à trouver un.e successeur.e.

Article 30 : Empêchement majeur du ou de la président.e ou du ou de la trésorier.e

En cas d'évènement empêchant l'exercice normal du ou de la président.e ou du ou de la trésorier.e pour toute la suite de son mandat, le ou la vice-président.e est automatiquement désigné.e pour assurer l'intérim du poste vacant.

Le Conseil d'Administration est tenu d'organiser une Assemblée Générale dans les plus brefs délais, pour élire un successeur.e.



TITRE VI – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Article 31 : Incapacité du Bureau

Dans le cas exceptionnel où l'association n'a plus de Bureau, ou que ce dernier n'assume plus ses rôles, le Conseil d'Administration se réunit à l'initiative de deux de ses membres. Dans une telle situation, le Conseil d'Administration a tout pouvoir pour rendre possible à nouveau l'application des statuts, quel que soit le nombre d'administrateurs et administratrices.

Article 32 : Incapacité du Conseil d'Administration

Dans le cas exceptionnel où le Conseil d'Administration ne peut pas être réuni ou s'il n'est pas capable de résoudre les difficultés de l'association, l'Assemblée Générale est convoquée à l'initiative d'un dixième des membres bénéficiaires. Elle a tout pouvoir pour rendre possible à nouveau l'application des statuts.

Article 33 : Dissolution de l'association

Pour être adoptée, la motion de dissolution doit être approuvée par au moins quatre cinquièmes des membres votant de l'Assemblée Générale, puis confirmée par un second vote de l'Assemblée Générale selon les mêmes modalités un mois après le premier.

TITRE VII – MÉDIATISATION DE L'INTERACTION

Article 34 : Organisation de la distribution de boissons alcoolisées

Le Tutorat Toulousain des Etudiant.e.s en Pharmacie ne pourra pas distribuer ou vendre de boissons alcoolisées, conformément aux valeurs de l'association explicitées dans l'article 2.2 des statuts.

TITRE VIII – PUBLICATIONS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Article 35 : Copyright

Le contenu de l'ensemble des documents de l'association est protégé par les lois sur les droits d'auteur et/ou la propriété intellectuelle. Toute utilisation non autorisée du contenu du Tutorat Toulousain des Etudiant.e.s en Pharmacie peut constituer une violation de ces lois sauf disposition explicite dans ledit document. Aucune partie des informations et images des documents ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit et quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de son propriétaire. Adressez votre demande à contact@tutorat-ttep.org.



TITRE IX – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 36 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur définitivement après vote par Assemblée Générale le 14 Avril 2021.

Article 37 : Modification

Tout projet de modification du présent règlement intérieur doit être voté par l'Assemblée Générale.

Tout membre actif peut proposer une modification du règlement intérieur, selon les modalités des articles 10 et 27 des statuts en vigueur.

Fait à Toulouse, le 14 Avril 2021

Julie Finkel, présidente

Inès Vaillant, secrétaire

