RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

DE L'ASSOCIATION

TUTORAT SANTÉ LORRAINE

Association (no W543007492) fondée le 27 mai 2013
et déclarée à la Préfecture de Meurthe-et-Moselle le 30 mai 2013

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION 3
1.1 MEMBRES ADHÉRENTS 3
1.2 TUTEURS 3
1.3 MEMBRES DU BUREAU 3
1.3.1 LE BUREAU RESTREINT 3
1.3.2 LES RESPONSABLES PÔLE 4
1.3.3 LES RESPONSABLES MATIÈRE 4
1.4 MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 4
1.5 FOSSILES ACTIFS 5
1.6 MEMBRES D'HONNEUR 5
1.7 CHARGÉ DE MISSION 6
1.7.1 DÉFINITION 6
1.7.2 NOMINATION ET DURÉE 6
1.7.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉ 6
1.7.4 MISSIONS SPÉCIFIQUES 6
1.7.5 DROITS ET DEVOIRS 6
1.7.6 FIN DE MANDAT 7
1.8 VALORISATION TUTORAT 7
ARTICLE 2 – DÉMISSION, EXCLUSION, DÉCÈS D'UN MEMBRE 7
2.1 RÉFÉRENCE 7
2.2 SANCTION ALTERNATIVE 7
ARTICLE 3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 8
3.1 CONFLITS D'INTÉRÊT 8
3.2 MODE DE FONCTIONNEMENT 8
3.3 RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 9
ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES 9
4.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE 9
4.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE 10
ARTICLE 5 – MODALITÉS APPLICABLES AUX VOTES LORS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 10
5.1 VOTES PAR LES MEMBRES PRÉSENTS 10
5.2 VOTES PAR PROCURATION 10
ARTICLE 6 – MODALITÉS FINANCIÈRES 10
6.1 RESSOURCES 10
6.2 MODALITES FINANCIERES 11
6.2.1 GESTION FINANCIÈRE 11
6.3 INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT 11
6.3.1 FRAIS DE TRANSPORT 11
6.3.1.1 TRAINS 12
6.3.1.2 VÉHICULES INDIVIDUELS 12
6.3.1.3 AVIONS 12
6.3.1.4 CARS 13
6.3.1.5 TRANSPORTS EN COMMUN 13
6.3.1.6 ANNEXES : JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT ACCEPTÉS 13
6.4 CAUTION POUR LE BUREAU 13
ARTICLE 7 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 14

ARTICLE 1 – DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

1.1 MEMBRES ADHÉRENTS

Ce sont les personnes étudiant en première année des études de santé inscrites au Tutorat Santé Lorraine (sur le site internet *tutoweb.net*), dans ses formules gratuites ou payantes.

1.2 TUTEURS

Ce sont les étudiants inscrits dans une filière de santé ayant signé un formulaire attestant de leur engagement au sein de l'Association pour une année universitaire.

Chaque semestre, ils sont répartis dans un groupe d'Unité d'Enseignement et s'affairent à fournir le contenu nécessaire à l'entraînement des adhérents. Ils sont libres de s'investir dans les pôles de leur choix en plus de leur travail.

Parmi eux, certains seront élus à chaque semestre par l'Assemblée Générale pour tenir le rôle de Responsables Matières au sein du Bureau.

1.3 MEMBRES DU BUREAU

Le Bureau est composé du Bureau Restreint, des « Responsables Pôle » et des « Responsables Matière » du premier ou du deuxième semestre selon la période de l'année.

Il ne sera possible de prétendre à un mandat au Bureau que lors de 2 années universitaires différentes au maximum.

Les membres du Bureau sont des étudiants inscrits dans une filière de santé parmi les suivantes : Maïeutique, Médecine, Odontologie, Pharmacie, Kinésithérapie, Ergothérapie.

1.3.1 LE BUREAU RESTREINT

Il est composé de 5 personnes minimum comprenant obligatoirement :

- Une présidence, responsable légale de l'Association.
- Une trésorerie qui tiendra les comptes de l'Association après signature d'une procuration par la présidence.

Ils pourront être accompagnés de plusieurs personnes pour occuper les postes de Secrétaire et divers Vice-Présidents.

Les tâches suivantes sont essentielles au bon fonctionnement de l'association, elles seront réparties entre les membres du Bureau Restreint :

- Une personne qui sera responsable des archives et de la mémoire de l'Association ;
- Une personne qui sera chargés des décisions relatives au fonctionnement de l'Association dans la première année des études de santé ;
- Une personne qui sera chargée des Réseaux : elle représentera l'Association auprès des tutorats, de l'ANEMF(1), l'ANEPF(2), l'ANESF(3), l'UNECD(4), la FNEK(5) et Fédélor, ainsi que des associations en lien avec les L.AS. Elle devra se rendre dans la mesure du possible à un maximum de congrès et de formations.

La liste des postes du Bureau Restreint pourra évoluer avec le temps et sera disponible sur le site internet de l'association.

Les membres du Bureau Restreint sont des étudiants inscrits dans une filière de santé parmi les suivantes : Maïeutique, Médecine, Odontologie, Pharmacie, Kinésithérapie, Ergothérapie ayant effectué un mandat en tant que membres du bureau le mandat précédant l'Assemblée Générale Ordinaire lesdits candidats entrant en DFGSM3(6), en DFGSP3(7), en DFGSO3(8), en DFGSMa3(9), en 3e année de Kinésithérapie, ou en 2e année d'Ergothérapie à l'exception d'un membre redoublant sa DFGSM2(6), en DFGSP2(7), en DFGSO2(8), en DFGSMa2(9), en 2e année de Kinésithérapie, ou en 2e année d'Ergothérapie.

1.3.2 LES RESPONSABLES PÔLE

Les postes de Responsables Pôle peuvent varier d'années en années. Leurs fiches de postes sont disponibles sur simple demande auprès du Bureau Restreint.

Ils sont proposés par le Bureau Restreint et élus lors de la première Assemblée Générale Ordinaire du mandat.

1.3.3 LES RESPONSABLES MATIÈRE

Le nombre de postes de Responsables Matière peut varier avec le temps. Leurs fiches de postes sont disponibles sur simple demande auprès du Bureau Restreint.

Un mandat de Responsable Matière comptant pour un semestre.

1.4 MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il se compose :

- Du Bureau Restreint en fonction ;
- D'un Membre Actif dit « Représentant de Filière » (renouvelé tous les ans, dans la mesure du possible) pour chacune des filières accessibles après la première année des études de santé. Lesdits Membres Actifs sont inscrits ou ont été inscrits dans une des filières MMOPKE. Si toutefois une filière concernée ne souhaite pas être représentée au Conseil d'Administration, le ou les postes non occupés peuvent rester vacants : ceci ne remet pas en cause la validité des décisions prises lors de ces Conseils. Il ne pourra pas, dans la mesure du possible, être membre du bureau lors de son mandat.

Les anciens étudiants ayant été inscrits dans une filière de santé (ergothérapie, kinésithérapie, maïeutique, médecine, odontologie ou pharmacie) restent soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

- De quatre membres des précédents Bureaux Restreints de l'Association comprenant des membres de, au minimum, 2 mandats de Bureau Restreint différents.

Stricto sensu, l'intitulé « *membres du Conseil d'Administration* » ne désigne que les personnes évoquées dans les deuxième et troisième points ci-dessus.

Si le nombre de candidats est en adéquation avec le nombre de postes disponibles, un vote unique est possible pour l'élection de l'ensemble du Conseil d'Administration.

Concernant le choix de sa présidence, le Conseil d'Administration peut, au choix, présenter une liste à l'Assemblée Générale menée par le candidat à la présidence ou élire la présidence lors de leur premier Conseil.

1.5 FOSSILES ACTIFS

Ce sont les étudiants inscrits ou d'anciens étudiants ayant été inscrits dans une filière de santé (ergothérapie, kinésithérapie, maïeutique, médecine, odontologie ou pharmacie) ayant déjà fait au moins une année au sein du Tutorat Santé Lorraine en tant que Tuteur ou membre du bureau et ayant signé un formulaire attestant de leur engagement au sein de l'Association pour une année universitaire. Ils peuvent intégrer un ou plusieurs pôles au sein de l'Association.

Les anciens étudiants ayant été inscrits dans une filière de santé (ergothérapie, kinésithérapie, maïeutique, médecine, odontologie ou pharmacie) restent soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Afin de prétendre au statut de Fossile Actif (FA) au sein de l'association, et par extension de détenir un droit de vote aux Assemblées Générales, le membre doit signer le formulaire d'inscription de l'association et démontrer son utilité au sein de l'association en remplissant au moins l'une des missions définies par le Bureau Restreint en début d'année universitaire.

1.6 MEMBRES D'HONNEUR

Ce sont les personnalités et toutes personnes auxquelles l'Association aura fait appel en raison de leurs compétences ou d'une manière générale qu'elle aura jugées digne de ce titre. L'Assemblée Générale élit ses membres à vie, sur proposition du Conseil d'Administration.

Ils sont membres de l'Assemblée Générale sans voix délibérative, mais avec un rôle consultatif.

1.7 CHARGÉ DE MISSION

1.7.1 DÉFINITION

Le statut de Chargé de Mission (CM) au sein de l'association Tutorat Santé Lorraine est attribué à un membre qui se voit confier des responsabilités spécifiques pour la réalisation de missions temporaires ou permanentes. Le Chargé de Mission est nommé par le Bureau Restreint de l'association en fonction des besoins identifiés et de la nature des missions à accomplir.
Ce poste est cumulable avec un poste de tuteur ou un poste de bureau.

1.7.2 NOMINATION ET DURÉE

La nomination d'un Chargé de Mission est effectuée par le Bureau Restreint de l'association.
La durée du mandat de Chargé de Mission est déterminée en fonction de la mission spécifique et peut être renouvelée si nécessaire. Le Chargé de Mission est un Membre Actif (MA) de l'Association.

1.7.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉ

Le Chargé de Mission définit et planifie les actions nécessaires à la réalisation de sa mission, tout en coordonnant et supervisant l'ensemble des activités qui y sont associées. Il rend compte régulièrement de l'avancement de ses travaux au Bureau Restreint et veille au respect strict des objectifs et des délais fixés. Enfin, il collabore étroitement avec les autres membres et pôles de l'association pour garantir le succès de sa mission.

1.7.4 MISSIONS SPÉCIFIQUES

Les missions confiées au Chargé de Mission peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- Organisation d'événements spécifiques ;
- Gestion de projets particuliers ;
- Référent Handicap pour les événements ;
- Toute autre mission jugée nécessaire par le Bureau Restreint.

1.7.5 DROITS ET DEVOIRS

Le Chargé de Mission dispose de l'autorité nécessaire pour mener à bien sa mission, sous la supervision du Bureau Restreint.
Il doit agir dans le respect des statuts et du règlement intérieur de l'Association.
Le Chargé de Mission a le droit de solliciter l'aide et la collaboration des autres membres de l'Association.

1.7.6 FIN DE MANDAT

Le mandat du Chargé de Mission prend fin à l'achèvement de la mission, à l'expiration de la période définie, ou sur décision du Bureau Restreint.

Le Chargé de Mission peut également démissionner de ses fonctions en informant le Bureau Restreint par écrit.

1.8 VALORISATION TUTORAT

Ce sont des étudiants en filière MMOPKE préalablement inscrits en tant que membres actifs et ayant choisi une UE ou une option Tutorat pour l'année universitaire en cours.

Leurs rôles et missions sont précisés dans les fiches de postes établies par le Bureau Restreint, disponible sur simple demande.

Étant membres actifs de l'association, leur statuts se réfèrent à l'article 5.1.2 des Statuts.

ARTICLE 2 – DÉMISSION, EXCLUSION, DÉCÈS D'UN MEMBRE

2.1 RÉFÉRENCE

Se référer à l'article 6 des statuts.

2.2 SANCTION ALTERNATIVE

Le Comité d'Exclusion, qui statue sur la sanction d'exclusion envisagée, dispose du pouvoir de prononcer une sanction alternative ou de moindre gravité, conformément aux modalités prévues ci-dessous. Cette liste n'étant qu'illustrative et non limitative :

- Un avertissement.
- Une suspension temporaire de tout ou partie des droits liés à la qualité de membre (notamment le droit de vote ou l'accès à certains services et activités de l'Association, tels que les ronéos).
- Une exclusion temporaire ou une interdiction de participer à certains événements organisés par l'Association.

ARTICLE 3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 CONFLITS D'INTÉRÊT

Le Conseil d'Administration peut être composé de membres appartenant à d'autres associations. Ces membres s'engagent à déclarer tous les conflits d'intérêt potentiel qu'ils pourraient avoir avant chaque Conseil d'Administration ou Assemblée Générale et seront dans l'obligation de s'abstenir lors des votes qui concernent cette affiliation.

Lors de l'élection du Conseil d'Administration, tous les candidats doivent déclarer leurs conflits d'intérêt potentiels avec des fédérations de filières, fédérations territoriales ou d'une autre association de l'Université de Lorraine.

3.2 MODE DE FONCTIONNEMENT

Concernant le mode de réunion, se référer à l'article 9.4 des Statuts.

L'ordre du jour est établi par la présidence du Conseil d'Administration ; il y inclut les suggestions que les autres membres du Conseil d'Administration auraient pu lui communiquer en amont.

Le Bureau Restreint devra communiquer aux membres du Conseil d'Administration des documents préparatoires (bilan d'activité, bilan financier, etc.) au moins 48h avant la réunion pour que tous les membres du Conseil d'Administration puissent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 10.3 des Statuts, le Conseil d'Administration peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

La présidence du Conseil d'Administration recueille les votes à main levée pour les propositions suivantes :

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

Les décisions prises en Conseil d'Administration se font à la majorité absolue.

La voix de la présidence du Conseil d'Administration est décisive en cas d'absence de majorité.

3.3 RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Veiller dans la continuité au bien-être de l'Association et au bon déroulement de ses actions ;

- Rôle de surveillance du Bureau ;
- Devoir de mémoire ;
- Proposition de projets pour le Tutorat Santé Lorraine ;
- Rôle de modération en cas de conflit intra-Bureau à la demande de ce dernier ;
- Réflexions autour des Statuts et du Règlement intérieur ;
- Veiller au respect de l'application des Statuts et du Règlement intérieur par les membres ;
- Voix décisionnaire en cas d'égalité sur un point de l'Assemblée Générale Extraordinaire (application dans ce cas des modalités de vote de l'article 3.3 du présent Règlement intérieur).
- Rôle dans la procédure de perte de la qualité de membre

Pour toute dépense envisagée supérieure ou égale à 2 000 €, le Bureau Restreint doit obtenir l'accord préalable du Conseil d'Administration.

Cet accord est tacite lorsqu'il s'agit de sommes mobilisées pour la mise en place des pré-rentrées ou des évènements de formation tuteurs.

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Elle se réunit trois fois par an, à la date décidée par le Conseil d'Administration.

Première Assemblée Générale Ordinaire : élection des nouveaux Responsables de Pôles et Responsables Matières du premier semestre.

Deuxième Assemblée Générale Ordinaire : démission des Responsables Matières du premier semestre, élection des Responsables Matières du second semestre.

Troisième Assemblée Générale Ordinaire : L'ordre du jour comprend les démissions des Responsables Matières du second semestre et des Responsables de pôles, l'élection du nouveau Bureau restreint, ainsi que la démission de l'ancien Conseil d'administration et l'élection du nouveau. La date de prise de fonction du nouveau Bureau restreint et de démission de l'ancien est fixée à cette occasion, au plus tard le 1er juillet.

Un formulaire en ligne peut être ouvert pour poser des questions aux listes candidates. Diffusé en même temps que les professions de foi, il ferme 48 heures avant l'Assemblée générale. Les questions sont filtrées par trois membres du Conseil d'administration, hors membre du Bureau restreint, désignés lors du Conseil d'administration précédent.

4.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Se référer à l'article 10.3 des Statuts.

ARTICLE 5 – MODALITÉS APPLICABLES AUX VOTES LORS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 VOTES PAR LES MEMBRES PRÉSENTS

Les votes se font à main levée.

La présidence de l'Assemblée Générale recueille la voix de chacun des membres à voix délibérative pour les propositions suivantes :

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

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres à voix délibérative présents et représentés.

Toutefois, les élections ainsi que les votes d'avertissement et radiation reposent sur un scrutin secret, conformément à l'Article 10.1.7 des Statuts.

5.2 VOTES PAR PROCURATION

Comme indiqué à l'article 10.1.6 des Statuts, si un membre de l'Association ne peut assister personnellement à une Assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

Les procurations pour les Assemblées Générales doivent être envoyées dans un certain délai instauré par le secrétariat en amont de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 6 – MODALITÉS FINANCIÈRES

6.1 RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant des cotisations versé par les membres adhérents inscrit aux formules payantes, les subventions.
- Les subventions de partenaires privés et publiques dans le cadre de manifestations à but informatif, éducatif et/ou professionnalisant

6.2 MODALITES FINANCIERES

Les modalités financières encadrent les interactions financières au sein du Tutorat Santé Lorraine. Elles sont révisées annuellement et votées durant la première assemblée générale ordinaire de l'année en même temps que le budget prévisionnel annuel. Elles expriment clairement les procédures et les critères d'éligibilité pour chaque interaction financière à destination de l'association.

La personne chargée de la Trésorerie veille au bon respect des modalités financières lors de son mandat ainsi qu'à leur adaptation en cas de situation exceptionnelle.

6.2.1 GESTION FINANCIÈRE

La présidence est ordonnateur des dépenses, il donne procuration à la trésorerie pour permettre la gestion des comptes bancaires.

La trésorerie est gestionnaire des comptes bancaires, elle effectue la gestion courante du compte et les opérations au nom de l'association.

Les dépenses courantes sont de la responsabilité de la présidence et de la trésorerie, qui en rendent compte devant l'Assemblée Générale Ordinaire.

6.3 INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT

6.3.1 FRAIS DE TRANSPORT

Les demandes de remboursements doivent être accompagnées d'un RIB et d'une copie lisible des justificatifs de paiements.

Chaque personne effectuant une demande de remboursement doit être en mesure de justifier la raison de son déplacement.

Les remboursements seront effectués soit par virement bancaire soit par chèque sous 1 mois ouvrés à compter de la réception de la demande complète.

La demande doit être faite sous 15 jours.

Tout déplacement qui n'entrerait pas dans les présentes modalités et toutes demandes supérieures à ce délai de 15 jours ne seraient pas remboursées, sauf avis contraire de la trésorerie.

Les frais de transports sont remboursés selon les critères suivants :

6.3.1.1 TRAINS

Dans une démarche écologique, les déplacements régionaux et nationaux sont à réaliser en train. Les déplacements en train ne sont uniquement remboursés que si les conditions suivantes sont réunies :

- Le voyageur ou la voyageuse se déplace dans le strict intérêt de l'association.
- Le voyageur ou la voyageuse ne possède pas d'abonnement ou de forfait de voyage lui permettant de voyager sans frais (ex : abonnement SNCF « TGV max »)
- Le voyageur ou la voyageuse ne possède pas de droit de libre circulation gratuite sur le réseau ferré national.
- Le voyageur ou la voyageuse accepte d'être remboursé au barème de remboursement fixé en annexe

Dans certains cas, la Trésorerie peut mandater l'achat d'un forfait de voyage afin de limiter les dépenses liées aux trajets réguliers ou répétés d'un voyageur. La délivrance de ces forfaits pris en charge financièrement par l'association doit justifier d'un besoin précis et fixé selon les spécificités des missions du bénéficiaire. La délivrance n'est pas systématique.

Les voyages en trains sont remboursés à hauteur du prix du billet de train sur présence de justificatif.

6.3.1.2 VÉHICULES INDIVIDUELS

Les déplacements avec un véhicule automobile personnel sont remboursés. Les frais de carburant ainsi qu'une majoration de ceux-ci à hauteur de deux euros toutes les dizaines d'euros de carburant remboursées. Le membre perçoit un remboursement du carburant en fonction de la consommation de son véhicule, du nombre de kilomètres effectués et du prix du carburant national au jour du trajet.

Aucun remboursement ne sera effectué pour les déplacements en taxi, en VTC, ou conducteur de covoiturage rémunéré, sauf sur mandat contraire de la Trésorerie.

Dans le cadre des déplacements à caractère national ou congrès, le recours au covoiturage effectué en collaboration avec une association tiers est autorisé et donne lieu à une prise en charge financière, sur autorisation de la trésorerie.

Les frais autres que ceux précisés dans la base tarifaire désignée ci-dessus ne seront pas remboursés, notamment :

- Les contraventions, procès-verbaux, infraction au code de la route ;
- Les dépenses de garage ou de parking sauf mandat contraire de la trésorerie ou de la présidence ;
- Les dépenses de nettoyage, d'entretien, ou de réparation du véhicule

6.3.1.3 AVIONS

Les déplacements en avions ne seront remboursés uniquement si un trajet équivalent en train n'est pas disponible.

Dans tous les cas, un déplacement en avion doit obligatoirement être mandaté par la Trésorerie et la Présidence. Ils sont remboursés en intégralité.

6.3.1.4 CARS

Les déplacements en cars (bus longue distance) ne seront remboursés uniquement si un trajet équivalent en train n'est pas disponible.

Dans tous les cas, un déplacement en car doit obligatoirement être mandaté par la Trésorerie et la Présidence. Ils sont remboursés en intégralité.

6.3.1.5 TRANSPORTS EN COMMUN

Les déplacements en transport en communs sont uniquement remboursés dans l'un des cas suivants :

- Le voyageur ou la voyageuse ne possède pas d'abonnement personnel lui ouvrant droit au voyage sans surcharge sur le réseau concerné
- Le déplacement n'était pas réalisable, dans la mesure du raisonnable, en marche à pied, ou en trottinette personnelle, ou comprise dans un abonnement personnel ouvrant droit à une location libre.
- Le déplacement complète un voyage avec un autre mode de transport dans le cadre d'un voyage mandaté

Tout déplacement dans les transports en commun au nom de l'association doit être fait en règle, en aucun cas le TSL ne remboursera une contravention, un procès-verbal, ou infraction si le voyageur ou la voyageuse ne voyage pas en règle. L'achat d'un titre de transport au mauvais tarif est une irrégularité

6.3.1.6 ANNEXES : JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT ACCEPTÉS

Un reçu est un document prouvant la réalisation d'une transaction. Il est normalement délivré à chaque paiement.

Un ticket de carte bancaire est un papier prouvant que le moyen de paiement d'une transaction a été réalisé avec une carte bancaire. Il ne prouve en aucun cas la réalisation d'une transaction auprès d'un professionnel. Un ticket de CB n'est pas un justificatif accepté.

6.4 CAUTION POUR LE BUREAU

Les membres du Bureau reçoivent une clé du local en début de leur mandat, en échange d'une caution de 10€, afin d'y accéder pour les permanences. La clé mise à disposition doit être restituée à l'échéance du mandat ou lors de la cessation des fonctions au sein du bureau. En cas de non-restitution la caution de 10€ sera encaissée par la trésorerie afin de pouvoir la remplacer.

ARTICLE 7 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les projets de modification de ce Règlement intérieur sont présentés et votés lors du Conseil d'Administration. Une communication à ce sujet devra être faite afin que tous les membres de l'association puissent avoir connaissance de ces changements.

(1) ANEMF : Association Nationale des Etudiants en Médecine de France
(2) ANEPF : Association Nationale des Etudiants en Pharmacie de France
(3) ANESF : Association Nationale des Etudiant.e.s Sage-Femme
(4) UNECD : Union Nationale des Etudiants en Chirurgie Dentaire
(5) FNEK : Fédération Nationale des Etudiants en Kinésithérapie
(6) DFGSM3 : Diplôme de Formation Générale en Sciences Médicales 3
(7) DFGSP3 : Diplôme de Formation Générale en Sciences Pharmaceutiques 3
(8) DFGSO3 : Diplôme de Formation Générale en Sciences Odontologiques 3
(9) DFGSMa3 : Diplôme de Formation Générale en Sciences Maïeutiques 3

Fait à Vandœuvre-lès-Nancy, le 5 octobre 2026.

La présente version du Règlement intérieur, approuvée lors du Conseil d'Administration du 5 octobre 2026, entre en vigueur immédiatement ; elle annule et remplace toute version antérieure.

Signature de la Présidente du Conseil d'Administration

Emelyne ROYER

Signature de la Présidente de l'association

Romane DOTTE

ANNEXES DES STATUTS

ARTICLE 6 – PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

6.5 PAR RADIATION

6.5.4 AVERTISSEMENT

Modèle de lettre d'avertissement et/ou de radiation de poste (en recommandée avec accusé de réception)

Mr/Mme XXX

A XXX, le XXX

Le xxx, nous avons eu a regretter les faits suivants xxx (date et description précise)

Or vous n'êtes pas sans savoir que *"vous auriez du faire… "*

Le Tutorat Santé Lorraine est une association qui a pour but d'aider les étudiants en première année de santé. Elle partage des valeurs d'entraide, de respect et de bienveillance envers nos adhérents, tous les membres de l'association et tous nos interlocuteurs (faculté, lycée).

Ces faits sont inacceptables et constituent un manquement à votre engagement au sein de l'association et ont mis en péril le fonctionnement et l'image celle-ci.

Nous vous adressons donc ce premier avertissement tel que prévu à l'échelle des sanctions de nos statuts. / Nous vous informons de la radiation de votre poste

Nous vous rappelons que cet avertissement/ radiation constitue une sanction à caractère disciplinaire. (Si de tels faits se renouvellent ou à l'occasion de toute nouvelle faute, nous pourrions être amenés à prendre une sanction plus grave. Au bout de 2 avertissements, un comité d'exclusion sera convoqué ou une radiation pourra être envisagée.) C'est pourquoi nous souhaitons vivement que vous fassiez le nécessaire pour un redressement rapide et durable.

Signature