

# **Règlement intérieur de l'association**

**« Association des  
Carabins de Tours »**

# **SOMMAIRE**

<b>TITRE I : PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE II : MEMBRES DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>3</b>
Article 2-1 : Rôles respectifs des membres du bureau.....	3
Article 2-2 : Composition et rôles des membres du bureau étendu.....	7
<b>TITRE III : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>9</b>
Article 3-1 : Réunions de bureau.....	9
Article 3-2 : Déroulé des Assemblées Générales.....	9
Article 3-3 : Modalités de la commission d'allocation de subvention.....	9
Article 3-4 : Cotisations.....	9
Article 3-5 : Élection du nouveau bureau .....	9
Article 3-6 : Week-end de Transmission.....	11
<b>TITRE IV : REMBOURSEMENTS ET AVANTAGES.....</b>	<b>11</b>
Article 4-1 : Congrès de l'ANEMF.....	11
Article 4-2 : Remboursements des frais engagés.....	12
Article 4-3 : Avantages en nature.....	12
<b>TITRE V : RELATIONS ET AFFILIATIONS.....</b>	<b>12</b>
Article 5-1 : ANEMF.....	12
Article 5-2 : Tutorat Santé de Tours.....	12
<b>TITRE VI : ÉVÉNEMENTIEL ET FESTIVITÉS.....</b>	<b>13</b>
Article 6-1 : Week End Inter-promotionnel.....	13
Article 6-2 : Soirées.....	13
Article 6-3 : Parrainage.....	13
<b>TITRE VII : BIENS ET SERVICES PROPOSÉS PAR L'ACT.....</b>	<b>14</b>

## **TITRE I : PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1-1 : Règlement intérieur de l'ACT**

Le règlement intérieur de l'Association des Carabins de Tours (ACT) est établi par le bureau conformément à l'article 3-8 des statuts.

Il a pour objectif de préciser les statuts de l'ACT et de faire transparaître le fonctionnement de l'association à ses différents membres.

Il sera remis à l'ensemble des membres du bureau en début de mandat et fera preuve d'une relecture assidue, annuelle et continue.

Il peut être modifié par la majorité du bureau sur proposition d'un ou plusieurs membres quelque soit sa qualité.

Le règlement intérieur doit toujours être accessible pour l'ensemble des membres en particulier après une modification.

Toutes modifications devront également être présentées et discutées à l'Assemblée Générale (AG) suivante.

### **Article 1-2 : Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'Association des Carabins de Tours est établi par le bureau conformément à l'article 3-8 des statuts.

Il peut être modifié par vote des deux tiers des membres dirigeants sur proposition du bureau étendu.

Ces modifications devront être présentées à l'Assemblée Générale (AG) suivante.

Ces modifications pourront être révoquées à la majorité absolue de l'AG.

Le nouveau règlement intérieur sera consultable en ligne sous un délai de deux semaines suivant la date de la dernière réunion de bureau.

## **TITRE II : MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **Article 2-1 : Rôles respectifs des membres du bureau**

Ce présent article complète les articles 3-1 et 3-2 des statuts.

Chaque pôle ou chaque poste a sous sa responsabilité la création des dossiers de demande de subvention pour les projets lui étant affiliés et la réalisation d'un budget prévisionnel qui devra être présenté en réunion de bureau.

#### **a) Le président en lieu et place de Timothée BREHIN**

Il est garant de l'intégrité morale de l'association et en est le représentant légal.

Il centralise l'information au sein du bureau étendu.

A ce titre, il est au courant de toutes les actions, démarches, projets de l'association et en planifie l'organisation.

Il préside les réunions de bureau et les assemblées générales de l'ACT.

Il est aussi le porte-parole de l'association auprès des instances universitaires et facultaires, des autres associations étudiantes, des institutions et des groupes commerciaux.

De manière générale, il peut être secondé ou représenté par les vice-présidents dans les diverses tâches de représentation de l'association.

De même, il peut être lui même représenté par n'importe lequel des membres du bureau étendu, selon la personne physique ou morale à rencontrer.

#### **b) Le secrétaire en lieu et place de Thomas COCHIN**

Le secrétaire s'occupe des courriers tant par voie postale qu'électronique.

Il est chargé de la réservation des salles et/ou du hall de la faculté auprès de la scolarité.

Il rédige l'agenda général de l'association et les plannings de permanences aux horaires d'ouverture du local de l'association.

Il approvisionne le local de l'association en matériel de bureau et en vivres.

Il organise les différents goûters de l'association.

Il réalise les cartes adhérents et le trombinoscope des étudiants en deuxième et troisième années de médecine en collaboration avec la vice-présidente en charge des publications.

Il seconde le président lors des assemblées générales et des réunions de bureau tout en rédigeant leurs compte-rendus. Il se doit de rendre ces derniers accessibles à l'ensemble des adhérents.

De la même manière, il est garant du respect et de l'actualisation des statuts et du règlement intérieur ainsi que de leur déclaration en préfecture et auprès des différentes instances responsables.

Si le président est radié ou démissionne de l'association, c'est lui qui assurera ses fonctions dans l'attente de l'assemblée générale suivante.

#### **c) La trésorière en lieu et place de Florianne MARTINEZ**

La trésorière doit contrôler tous les mouvements financiers de l'association.

Elle est chargée d'effectuer le suivi des différents comptes souscrits auprès des organismes bancaires, de régler et d'émettre les factures.

Elle doit pouvoir renseigner l'ensemble du bureau et des membres sur la situation financière de l'association, elle doit également présenter les bilans financiers prévisionnel et final de l'association aux membres et aux institutions.

Elle prend en charge la gestion des mouvements financiers quotidiens, ainsi que la gestion des projets au long cours de l'association.

Elle a pour rôle de centraliser et de superviser les demandes de subventions faites par l'association et d'établir un calendrier prévisionnel de passage dans les différentes commissions de subventions.

#### **d) Le vice-président en charge des partenariats en lieu et place de Jonathan LICHTLE**

Le vice-président chargé des partenariats doit rechercher et démarcher de nouveaux partenaires, en restant toujours dans le respect des valeurs morales de l'ACT.

Il doit assurer la continuité des bonnes relations de l'ACT avec ses partenaires et s'assurer que le contrat passé entre eux est respecté par les deux parties.

Il doit donc tenir à jour le bureau et l'ensemble des membres de l'évolution des différents contrats liant l'association avec les partenaires.

Il est chargé de fournir la Responsabilité Civile Organisateur (RCO) nécessaire à tout événement.

#### **e) Les vice-présidents en charge de la représentation en lieu et place de Julie COLLINEAU et Juliane LETOURNEL**

Les vice-présidents en charge de la représentation, assurent le lien entre les étudiants de la faculté de médecine, l'ACT et les élus étudiants :

- à l'UFR médecine
- à l'Université François Rabelais
- au CROUS Orléans-Tours
- à la ComUE de rattachement de l'Université François Rabelais

Ils ont donc également pour rôle la gestion des élections de ces différents représentants étudiants.

Ils ont ainsi la responsabilité de représenter directement ou indirectement les étudiants en médecine de Tours devant les professeurs et les différentes instances hospitalo-universitaires ayant attrait à leur cursus.

C'est pourquoi ils peuvent notamment assister aux conseils et aux commissions de la Faculté, en tant que membres consultatifs.

Ils assurent aussi les liens entre l'ACT et les différentes associations locales et nationales pouvant avoir un lien avec les intérêts de l'association et des étudiants en médecine de Tours.

Ainsi, ils représentent l'ACT et les étudiants en médecine de Tours en assemblées générales et conseils d'administration de l'ANEMF et d'Elus Assos.

A ce titre, ils doivent se tenir au courant de tous les dossiers traités par ces fédérations, en informer régulièrement les étudiants et recueillir leurs avis afin que leur vote en assemblées générales et conseils d'administration soit le plus représentatif possible.

Ils ont par ailleurs pour rôle d'informer et d'orienter les étudiants en médecine dans leurs cursus et leurs perspectives professionnelles notamment à travers l'organisation de la présentation des études médicales et du forum d'orientation des externes mais aussi en réalisant ou en relayant les différents guides explicatifs.

C'est pourquoi ils ont pour rôle la gestion du groupe Facebook « ANEMF Tours » et le relai des pages Facebook « ANEMF » et « Elus Assos ».

C'est pourquoi ils sont intégralement budgétisés, comme décrit dans l'article 4-1, pour participer aux différents congrès de l'ANEMF. Ils sont donc en charge de leurs promotions, de leurs organisations et de la coordination des membres y participant.

**f) Le vice-président en charge de la communication en lieu et place de Maëva BELHUMEUR**

Le vice-président chargé de la communication doit promouvoir auprès des membres les actions de l'association, par tous les moyens de communication en sa possession. A ce titre, il doit se tenir au courant de toutes les actions, des démarches, des projets de l'association.

Il a pour rôle la gestion des différents groupes Facebook de promotion, de la page ACT, des panneaux d'affichages disponibles au sein de la Faculté ainsi que du site internet [www.corpomedtours.fr](http://www.corpomedtours.fr).

**g) Le vice président webmaster en lieu et place de Clément DALMASSO**

Le vice-président webmaster doit assurer la maintenance quotidienne des différents logiciels nécessaires au fonctionnement de l'association ainsi que la gestion du site et des éventuels problèmes afférents à celle-ci.

**h) Le vice président en charge du matériel en lieu et place de Tsiory RAKOTONIAINA**

Le vice-président en charge du matériel doit gérer les commandes et flux de matériel vendu par l'association tel que le matériel médical, les livres, les pin's ainsi que tout autre produit proposé par l'association. Il doit en assurer les stocks ainsi que la gestion financière.

**i) Le vice président en charge de l'événementiel en lieu et place de Juliette VIEILLE**

Le vice-président en charge de l'événementiel assure l'organisation de l'ensemble des soirées proposées par l'association.

En collaboration avec treize chargés de mission de l'ACT, il est également chargé du bon déroulement d'un week end inter-promotionnel organisé chaque année.

**j) Les vice-présidents en charge de la reprographie en lieu et place de Garance DOUDEAU et Camille LABURTHER**

Les vice-présidents chargés de la reprographie s'assurent de l'impression et/ou de la mise à disposition régulière des annales et des photocopiés pour toutes les promotions de la faculté de médecine, de la première à la sixième année, ainsi que pour les étudiants en deuxième et troisième années de maïeutique.

Ils doivent organiser le système des ronéos hebdomadaires pour les étudiants en deuxième et troisième années de médecine, faire les plannings et s'assurer de l'impression des ronéos.

Ils se répartissent chacun sur une des deux promotions en question.

Ils sont en charge de la rédaction, de la communication et du respect de « la charte des ronéos ».

Ils pourront utiliser le support des ronéos comme moyen de promotion et de communication des différentes associations en lien avec la vie étudiante.

**k) Les vice-présidents en charge de la Solidarité Internationale en lieu et place de Barbara BEGAULT et Mathilde BESNARD**

Les vice-présidents chargés de la solidarité internationale ont pour rôle d'organiser des actions de solidarité internationale et locale auprès des étudiants en médecine mais aussi auprès d'un plus large public, cela dans le but de les informer, les rassembler et les sensibiliser à la solidarité, à l'entraide et au développement durable.

Ils sont budgétisés intégralement pour participer aux Week-End Santé Solidarité (WESS) de l'ANEMF.

**l) Les vice-présidents en charge de la Santé Publique en lieu et place de Julia LE TAN et Maxime BOBO**

Les vice-présidents chargés de la santé publique organisent différentes manifestations de santé publique coordonnées de manière nationale dans le réseau SGS de l'ANEMF (Hôpital Des Nounours, journée mondiale de lutte contre le sida, Défi Sang Limite...) ou au niveau local.

Ils ont pour rôle de promouvoir la bonne hygiène de vie au quotidien notamment par la distribution hebdomadaire de paniers de fruits et/ou légumes.

Ils ont le rôle de référent prévention de l'association et en ce sens font le lien entre le Service de Santé Universitaire (SSU) et l'ACT afin d'établir une stratégie de prévention sur chacun des événements de l'association.

Ils sont budgétisés intégralement pour participer aux Week-End Santé Solidarité (WESS) de l'ANEMF.

**m) Le vice-président Local Exchange Officer Out (LEO-out) en lieu et place de Marc NOURRIT**

En partenariat avec l'IFMSA et plus particulièrement avec le NEO-out et le NORE du Bureau National de l'ANEMF, le LEO-out propose des échanges bilatéraux de stages clinique (SCOPE) ou de recherche (SCORE) aux étudiants en médecine de Tours de la deuxième à la sixième année.

Il fait le lien entre le Direction des Relations Internationales (DRI) et l'ACT et peut être amené à travailler avec les élus étudiants pour valoriser les échanges internationaux au sein de la Faculté de médecine de Tours.

Il valorise l'échange culturel et peut être amené à organiser des événements en ce sens.

Il est intégralement budgétisé pour participer aux Journées d'Été de l'ANEMF (JEA) et au Week-End des LEO LORE (CAWELL) de l'ANEMF.

**n) Le vice-président Local Exchange Officer In (LEO-in) en lieu et place de Zeina SALEH**

En partenariat avec l'IFMSA et plus particulièrement avec le NEO-in et le NORE du Bureau National de l'ANEMF, le LEO-in s'occupe de l'accueil des étudiants étrangers venant réaliser leur stage SCOPE ou SCORE à Tours durant l'été, aussi bien au niveau des logements, de la nourriture, du terrain de stage etc.

Il fait le lien entre le Direction des Relations Internationales (DRI) et l'ACT et peut être amené à travailler avec les élus étudiants pour valoriser les échanges internationaux au sein de la Faculté de médecine de Tours et de l'Université François Rabelais.

Il valorise l'échange culturel et peut être amené à organiser des événements en ce sens.

Il est intégralement budgétisé pour participer au Week End de Formation (WEF) et au Week-End des LEO LORE (CAWELL) de l'ANEMF.

**o) Le vice-président chargé de la PACES en lieu et place de Morgane MAKOWSKI**

Le vice-président chargé de la PACES a pour objectif principal de faciliter la vie étudiante et sociale des étudiants en Première Année Commune des Etudes de Santé (PACES) en les informant des activités et services proposés par l'ACT.

Il informe les étudiants sur les différentes filières accessibles à l'issue du concours ainsi qu'aux possibilités de réorientation. En ce sens, il est chargé d'organiser le Forum des Métiers de la Santé en collaboration avec six chargés de mission de l'ACT.

Il a en charge d'organiser le système de parrainage entre les étudiants en PACES et ceux des années supérieures des différentes filières concernées.

Avec les VP en charge de la représentation et le président, il est le lien privilégié entre le Tutorat Santé de Tours (TST) et l'ACT.

Il siège en commission PACES de la Faculté de médecine de Tours, auprès du TST et des élus étudiants pour participer aux décisions concernant la PACES. Il a de la même manière un avis prépondérant sur les différents sujets relatifs à la PACES au sein de l'ANEMF.

#### **p) Le vice-président en charge des publications en lieu et place de Clara COURSIMAULT**

Le vice-président chargé des publications a pour rôle la pérennisation du journal de l'ACT, retrouvé sous le nom de « l'Entr'ACT ». Il est le rédacteur en chef du journal et a pour mission de trouver des sujets, réunir des articles, assurer la mise en page, l'impression et la distribution du journal de l'ACT.

Il réalise l'ensemble des cartes adhérents ainsi que le trombinoscope et les photos de promotion des étudiants en deuxième et troisième années de médecine en collaboration avec le secrétaire.

### **Article 2-2 : Composition et rôles des membres du bureau étendu**

Cet article fait référence et complète les articles 2-1, 2-2, 3-3 et 3-4 des statuts de l'association.

#### **a) Les chargés de mission composant la WEI team**

Au nombre de quatorze, cette équipe de Chargés de Mission (CM) est responsable de l'organisation du Week-End Inter-promotionnel (WEI) de la Faculté de Médecine. Ils sont sous la responsabilité du vice-président en charge de l'évènementiel et se composent de :

- Un chargé de coordination générale qui coordonne le travail de chacun, veille à l'avancement de chaque tâche dans les délais impartis, aide et encourage les autres membres de l'équipe. Il doit avoir une vision globale du projet.
- Deux chargés du secrétariat s'occupant des inscriptions ainsi que de toute la partie administrative. Ils s'occupent de faire des comptes-rendus des réunions afin que tous les membres soient tenu au courant de l'avancée du projet.
- Un chargé de la trésorerie qui gère le budget dédié au WEI. Il accepte ou refuse les projets de chacun des CM en accord avec un budget prévisionnel fixé à l'avance.
- Un chargé de la communication aussi bien interne qu'externe. Il prévient les participants des activités organisées et leur transmet toutes les informations nécessaires au bon déroulement du WEI et des pré-WEI.
- Un chargé des partenariats qui s'occupe de trouver des partenaires, des financements, des goodies dans le but d'augmenter le budget et/ou de limiter les frais d'organisation.
- Quatre chargés de l'organisation qui s'occupent de la partie logistique : lieu et repas du WEI.
- Un chargé de la sécurité qui s'occupe de contacter les entreprises de sécurité ainsi que les sociétés de protection.
- Trois chargés des activités qui s'occupent de la location du chapiteau, du matériel de sonorisation ainsi que de toutes les activités organisées pendant les pré-WEI et le WEI.

#### **b) Les chargés de mission formant l'équipe organisatrice du Forum des Métiers de la Santé (FMS)**

Au nombre de six (voire plus), cette équipe de CM est responsable de l'organisation du FMS de la Faculté de médecine de Tours. Ils sont sous la responsabilité de deux coordinateurs, à savoir le vice-président en charge de la PACES qui les recrute en début d'année scolaire, et d'un autre membre du bureau ou un membre adhérent si aucun membre du bureau ne se porte volontaire pour la coordination du projet. Les CM valident une UEL vie associative et se composent de :

- Un chargé de la coordination générale (UEL non validant si déjà membre du bureau)
- Deux chargés de communication qui déterminent les outils et les délais pour la communication auprès des étudiants et des partenaires. Ils gèrent également les impressions, les affichages et la distribution de support.
- Deux chargés de logistique qui établissent les besoins en matériel et en nourriture, demandent les devis nécessaires et réalisent les supports signalétiques (badges, panneaux, plans, etc).

- Deux chargés du contenu qui réactualisent la liste des intervenants et s'occupent de les convier à l'évènement. Ils sont également chargés d'envoyer les lettres de remerciement après l'évènement.

**c) Les chargés de mission formant l'équipe organisatrice du Forum d'Orientation des Externes (FOE)**

Au nombre de neuf, cette équipe de CM est responsable de l'organisation du FOE de la Faculté de médecine de Tours. Ils sont sous la responsabilité des vice-présidents en charge de la représentation étudiante et se composent de :

- Trois chargés des intervenants qui réalisent la liste des intervenants et s'occupent de les convier à l'évènement. Ils sont également chargés d'envoyer les lettres de remerciements après l'évènement.
- Un chargé du pôle recherche qui s'occupe d'organiser les différentes conférences portant sur la recherche biomédicale et le parcours de formation associé. Il réalise également le guide de la recherche.
- Un chargé du pôle bien être qui s'occupe d'organiser les différentes conférences et/ou ateliers portant sur le bien être des professionnels et étudiants en santé.
- Trois chargés de logistique qui établissent les besoins en matériels et nourriture pour l'évènement et réalisent les supports signalétiques (badges, panneaux, plans, etc).
- Un chargé des outils d'orientation qui réalise le livret des métiers de la médecine.

**d) Les chargés de missions des projets de Solidarité Internationale (SI)**

Au nombre de quarante et un, ces chargés de missions sont les participants de chacun des projets de SI menés pendant l'année. Ils sont sous la responsabilité des vice-présidents en charge de la SI et ont pour rôle de les seconder dans l'organisation des événements propres à leurs projets. Ces CM se composent de :

- Dix chargés du projet Cambodge
- Quinze chargés du projet Laos
- Seize chargés du projet Népal

**e) Les chargés de mission composant l'équipe organisatrice de l'Hôpital Des Nounours**

Au nombre de cinq, ils sont responsables de l'organisation et du bon déroulement de l'Hôpital des Nounours. Ils sont sous la responsabilité des vice-présidents en charge de la Santé Publique.

**f) Le chargé de mission des Halles de Rabelais**

Seul, il représente l'ACT dans le CA de l'association des Halles de Rabelais et participe au fonctionnement de cette dernière. Il est en charge d'informer le bureau et les membres de l'ACT de l'activité de l'association. Il est coopté par le bureau au moment du renouvellement du CA de l'association. Il est sous la responsabilité du président de l'ACT.

**g) Les chargés de mission du faluchage**

Au nombre de quatre, ils organisent le faluchage. Ils sont responsables du respect du code de la faluche et sont chargés de la pérennisation des traditions carabines à travers les baptêmes. Ils sont sous la responsabilité du président de l'ACT. Ces CM se composent de :

- Un grand maître
- Un grand chambellan
- Un grand sulfateur
- Un grand délateur

**h) Les chargés de mission du gala**

Au nombre de dix, cette équipe de Chargés de Mission (CM) est responsable de l'organisation du Gala médecine de la Faculté de Médecine. Ils sont sous la responsabilité du président et se composent de :

- Un chargé de la présidence et un chargé de la vice-présidence s'occupant de la représentation de l'équipe, et de soutenir les autres chargés de mission dans leurs tâches



respectives. Ils s'assurent de l'harmonie et du bon fonctionnement de l'équipe en attribuant les différentes missions afin que le projet final puisse aboutir. Ils installent une cohésion au sein de l'équipe.

- Un chargé du secrétariat s'occupant de l'information, la planification, l'organisation et la rédaction des comptes rendus des réunions de l'équipe. C'est un membre actif du bureau qui se doit d'être présent en cas de problème et d'être disponible pour aider les autres chargés de mission.
- Un chargé de la trésorerie gérant le budget dédié au Gala (avec les autres membres du bureau), comme l'argent gagné lors des diverses actions de l'association ou encore la gestion des inscriptions.
- Un chargé de la communication aussi bien interne qu'externe. Le chargé de la communication assure la gestion des différents réseaux sociaux de manière à informer les étudiants de tous les événements. De plus, il est en charge de la réalisation de tous les supports visuels de l'événement.
- Un chargé des partenariats s'occupant à démarcher différentes agences et entreprises qui pourraient contribuer de façons différentes à l'événement et aider à son organisation par le biais d'un contrat de sponsoring. Cela passe par des partenariats financiers, des partenariats sous formes de lots, de goodies de prévention ou goodies publicitaires pour permettre une visibilité aux entreprises partenaires lors de l'événement.
- Deux chargés de l'organisation de la soirée, s'occupant de superviser tout ce qui aura lieu après le repas concernant, la musique, la sécurité, les secours, le bar, les animations et tout ce qui peut y être rattaché.
- Deux chargés de la salle, la décoration et du traiteur, s'occupant de trouver une salle de réception assez prestigieuse pour cet événement ainsi que le traiteur et le vin pour un repas gastronomique. Ils devront également s'occuper de la décoration de la salle de réception en rapport avec le thème choisit. Ces deux membres de l'équipe sont responsables de l'animation qui devra être en adéquation avec le thème de l'événement.

### **Titre III : Fonctionnement de l'association**

#### **Article 3-1 : Les réunions de bureau**

Conformément à l'article 3-3 des statuts de l'Association des Carabins de Tours, les réunions de bureau réunissent le bureau ainsi que les CM dont le projet apparaît à l'ordre du jour de la réunion.

Lors de ces réunions les membres du bureau ont une voix délibérative sur la totalité des sujets tandis que les CM ont une voix délibérative uniquement sur les sujets propres à leurs missions et consultatives sur les autres sujets.

Le compte rendu rédigé par le secrétaire sera mis en ligne pour les membres du bureau au moins dans les deux semaines suivant cette réunion. Dans les mêmes délais, elle rédige également un compte rendu public mis en ligne sur le site de l'association.

#### **Article 3-2 : Déroulement des Assemblées Générales**

Cet article complète l'article 3-5 des statuts de l'association.

Le bureau se doit de rendre accessibles les documents qui seront présentés à l'assemblée générale et permettre la discussion autour des différents sujets évoqués avant celle-ci afin de réduire le temps de débat pendant l'assemblée générale.

A l'entrée de la salle, un membre du bureau vérifie que chaque personne se rendant à l'assemblée générale est bien membre à l'association. Une personne non-membre de l'association peut assister à l'assemblée générale mais ne peut pas prendre part au vote.

#### **Article 3-3 : Modalités de la commission d'allocation de subventions**

A venir prochainement.

#### **Article 3-4 : Cotisations**

Cet article complète les articles 2-2 et 3-5 a) des statuts de l'ACT.

Il existe une cotisation unique dont les frais s'élèvent à 16 euros et valident l'adhésion des membres adhérents pour l'année universitaire en cours.

**Article 3-5 : Election du nouveau bureau**

Le format et le déroulement des élections sont détaillées dans l'article 3-6 des statuts de l'association.

Voici ci-dessous un exemple de bulletin type :

**Élections du nouveau bureau  
de l'Association des Carabins de Tours**

*Veillez cocher la case correspondante au candidat auquel vous voulez accorder une voix pour le poste en question. Toute annotation distinctive annulera la comptabilisation du présent bulletin.*

Au poste de président :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de trésorier :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de secrétaire :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge de la communication :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge des échanges internationaux, LEO in :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge des échanges internationaux, LEO out :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge du matériel :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge des PACES :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge des publications :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge des partenariats :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Aux postes de Vice-Présidents en charge de la représentation étudiante (2 personnes) :

- Binôme 1
- Binôme 2
- ...
- Vote blanc

Aux postes de Vice-Présidents en charge de la reprographie (2 personnes) :

- Binôme 1
- Binôme 2
- ...
- Vote blanc

Aux postes de Vice-Présidents en charge de la santé publique (2 personnes) :

- Binôme 1
- Binôme 2
- ...
- Vote blanc

Aux postes de Vice-Présidents en charge de la solidarité internationale (2 personnes) :

- Binôme 1
- Binôme 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président en charge des soirées :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

Au poste de Vice-Président webmaster :

- Candidat 1
- Candidat 2
- ...
- Vote blanc

*(Attention à imprimer le formulaire sur une seule et même page : mettre en 3 colonnes. Rappel : si, pour un poste en binôme, une personne décide de se présenter seule face à un binôme, l'élection se fait individuellement. Veuillez donc à modifier ce modèle le cas échéant.)*

### **Article 3-6 : Week-End de Transmission**

Un Week-end de transmission est organisé par le bureau sortant pour le bureau entrant. Il permet de réaliser une relecture commune du présent document et des statuts ainsi que de former le nouveau bureau à l'administration de l'ACT.

## **Titre IV : Avantages et remboursements**

### **Article 4-1 : Congrès de l'ANEMF**

Seuls les membres de l'association et les élus au conseil de Faculté peuvent prétendre à une budgétisation des frais de déplacement et d'inscription aux congrès de l'ANEMF.

Concernant les inscriptions aux congrès de l'ANEMF, elles seront toujours prises en charge intégralement par l'ACT et ce peu importe les congrès et les membres inscrits. Le nombre de personnes composant la délégation est dépendant de l'appréciation de la trésorière de l'association.

Concernant les frais de transports, ils feront l'objet d'une forfaitisation par la trésorière de l'association basée sur le prix du moyen de transport le plus bas. Sur cette base, les VP en charge de la représentation étudiante seront intégralement budgétisés pour les congrès présentant un CA de l'ANEMF. De la même façon, les VP SI et SP seront intégralement budgétisés pour les Week-End de Santé Solidarité (WESS) et les VP en charge des échanges pour les Week-End LEO LORE (WELL). Concernant le reste des membres du bureau de l'ACT ainsi que les élus au Conseil de Faculté, ils seront budgétisés à hauteur de 50% du forfait défini en fonction de la destination par le trésorier.

Un budget prévisionnel des déplacements et des frais engagés par l'association dans ces congrès sera établi par les VP en charge de la représentation étudiante en partenariat avec le trésorier.

### **Article 4-2 : Remboursements de frais engagés**

S'ils ont averti et obtenu l'autorisation du trésorier suffisamment en amont, tous les membres de l'association ayant engagés des frais dans le fonctionnement de cette dernière, pourront sur présentation d'un justificatif obtenir un remboursement de ces frais.

Le trésorier peut se voir refuser le remboursement de frais engagés uniquement s'il n'en n'a pas été averti et n'a pas donné son accord en amont.

### **Article 4-3 : Avantages en nature**

Les membres du bureau peuvent se voir obtenir différents avantages en nature :

- ils obtiennent gratuitement les pin's des évènements pour lesquels ils ont été organisateurs ainsi que les pin's de leur année de bureau en un exemplaire (1 pin's officiel + 1 pin's officieux).
- leur seront offertes, l'année suivant leur mandat, des places gratuites pour les soirées. Le nombre de places gratuites correspond au nombre de soirées organisées.
- ils obtiennent gratuitement un exemplaire du trombinoscope réalisé l'année de leur mandat.
- comme précisé dans l'article 5-3, les membres faisant partie de l'équipe organisatrice de la soirée "Parrainage" auront la possibilité de choisir leurs fillots/fillotes avant l'ouverture officielle de la sélection par les étudiants en troisième année de médecine (D1).
- le Vice-Président en charge des soirées a des places gratuites pour les soirées à vie, le WEI de l'année suivante gratuit, et le WEI des années suivantes à partir de la seconde à 50%.

## **Titre V : Relations et affiliations**

### **Article 5-1 : Association Nationale des Etudiants en Médecine de France (ANEMF)**

L'ACT est affiliée à l'ANEMF. Elle paie sa cotisation chaque année et siège à son conseil d'administration via les VP en charge de la représentation étudiante.

L'ACT représente un lien réciproque entre l'ANEMF et les étudiants en médecine de Tours.

### **Article 5-2 : Tutorat Santé de Tours (TST)**

La relation entre l'ACT et le TST doit être écrite et officielle. Un consentement mutuel sera rédigé en début de chacun des mandats associatifs des deux bureaux.

L'article 5-2 du présent document sera relu et les modifications de celui-ci devront se faire en toute transparence avec le TST.

Une réunion commune avec le bureau du TST aura lieu dans un délai d'un mois à compter de la prise de mandat des bureaux des deux associations.

Les élections des deux bureaux auront lieu au même moment permettant d'affirmer la proximité entre les deux associations et simplifiant la gestion desdites élections.

La participation des membres du bureau de l'ACT aux corrections des copies du concours blanc du TST se fera sur la base du volontariat.

Les annales vendues aux PACES sont issues d'un travail conjoint des deux associations. Le TST est en charge de la rédaction des corrections et de fournir les documents à l'ACT tandis que les VP en charge de la reprographie s'occupent des impressions et de l'organisation des permanences de vente. En ce sens, les annales de l'année scolaire précédente sont gratuites pour les adhérents à l'une des deux associations (ou des deux), celles des autres années scolaires bénéficient d'un tarif réduit en cas d'adhésion aux deux associations plus avantageux qu'en cas d'adhésion à l'une des associations et en cas de non-adhésion aux deux associations.

Il ne sera demandé un soutien humain au bureau du TST uniquement à l'organisation de la soirée "passation". En ce sens, il n'est pas donné les mêmes avantages au bureau du TST qu'au bureau de l'ACT concernant le parrainage, à savoir le droit au "shotgun".

Le VP en charge de la PACES ainsi que le président de l'ACT sont les interlocuteurs privilégiés de la relation cordiale entre les deux associations.

## **Titre VI : Événementiel et festivités**

### **Article 6-1 : Week End Inter-promotionnel**

Le week-end inter-promotionnel est organisé par la WEI team, sous la supervision du VP en charge de l'événementiel. Il se déroule courant octobre, sur une durée de 3 jours.

Il a pour but de créer la cohésion entre la nouvelle promotion des étudiants en deuxième année de médecine et les étudiants des années supérieures par le biais de différentes activités sportives et collectives.

Ce week-end est ouvert en priorité aux étudiants en médecine puis à quelques étudiants d'autres filières.

### **Article 6-2 : Soirées**

Les soirées organisées par l'ACT par le biais du VP en charge de l'événementiel sont au nombre de cinq par an. La communication sur l'événement se fait dans le mois précédent la soirée à l'aide d'une affiche rappelant la date et le tarif des places, ces informations sont données par le VP en charge de la communication. La vente des places se déroule entre une et trois semaine(s) avant l'événement et suit un ordre de priorité. Cet ordre de priorité est établi à l'avance selon le public visé :

- Pour la soirée PACES, la vente de place se fait dans l'ordre suivant : d'abord les étudiants en PACES, puis les tuteurs, puis les adhérents et enfin les extés.
- Pour la soirée Parrainage : dans un premier temps les étudiants en deuxième et troisième année de médecine, puis les adhérents et étudiants en médecine et enfin les extés.
- Les autres soirées suivent un ordre plus simple : d'abord les adhérents puis les extés.

Le statut d'"exté" est attribué à toute personne n'étant pas membre de l'ACT.

### **Article 6-3 : Parrainage**

Parmi la liste des étudiants en deuxième année de médecine (P2), les membres des bureaux de l'ACT et du TST "shotgun" c'est à dire qu'ils choisissent en priorité leur fillot/fillote et ne seront soumis à aucun défi avec les personnes extérieures à l'un des deux bureaux.

Si deux membres de l'ACT et du TST veulent le/la même fillot/fillote, ils s'arrangent entre eux soit en se mettant d'accord soit au cours d'un défi. Le perdant du défi conserve son droit au shotgun et peut choisir quelqu'un d'autre.

Les P2 shotgunés sont retirés de la liste du parrainage.

Une fois les 27 shotgun pris en compte et retirés de la liste, celle-ci est publiée sur le mur de promo des étudiants en troisième année de médecine (D1), entre 3 semaines et 1 mois avant la soirée parrainage.

Si un membre de l'ACT ou du TST change d'avis et désire parrainer un autre P2 que celui qu'il avait initialement shotgun, celui-ci perd son privilège et se voit soumis aux défis avec toutes les autres personnes de la promo de D1.

Les étudiants en D1 ont 2 à 4 jours (selon le délai entre le lancement de la liste et la soirée) pour mettre leur nom à côté du/de la P2 qu'ils souhaitent choisir en tant de fillot/fillote.

Si au bout du délai de 2 à 4 jours, l'étudiant en D1 est seul à côté du nom de l'étudiant en P2 : il/elle devient son parrain/sa marraine.

Si au bout de ce même délai, il y a plusieurs étudiants en D1 à côté du nom de l'étudiant en P2 : un défi a lieu. Cela signifie que les étudiants en D1 intéressés par le même étudiant en P2 vont s'affronter au cours d'épreuves (définies au préalable avec le VP Com') afin de se départager. Un membre de l'ACT ou du TST doit obligatoirement être présent pour arbitrer le défi.

Le premier tour de défi doit idéalement s'étaler sur une période de 2 à 4 jours.

Il faut prohiber les défis non arbitrés par un membre du TST ou de l'ACT. Pour toute personne faisant un défi avant la date butoire du remplissage des listes, celles-ci se verront directement conduites au second tour, dans un soucis d'équité avec les personnes perdant un défi organisé par l'ACT-TST.

Une fois le premier tour de défis terminé, un nouveau document est publié avec le nom des étudiants en P2 non-choisis au premier tour. Les perdants des premiers défis choisissent alors dans la liste des étudiants en P2 restants. De nouveaux défis peuvent se révéler. Les règles seront les mêmes que pour le premier tour.

À l'issue du second tour, les perdants des défis passent au troisième tour et peuvent choisir au sein de la liste des étudiants en P2 restants.

Une fois que chaque étudiant en D1 (le souhaitant) a choisi quelqu'un à parrainer, il reste quelques étudiants en P2. Il faut alors demander si certains étudiants en D1 seraient motivés à parrainer une deuxième personne. S'il reste encore des P2 seuls à l'issue de cette demande, les membres des bureaux de l'ACT et du TST se doivent de parrainer un second étudiant en P2.

### **Titre VII : Biens et services proposés par l'ACT**

L'ACT propose comme accessible aux étudiants membres et non-membres de l'association :

- du matériel en vente libre : règle ECG, stabilos, insignes, pin's, marteaux, lampes, textiles (pulls, t-shirts, casquettes).
- des impressions : Entract, trombinoscopes, photos de promo, photocopiés d'annexes de cours.
- des événements de Santé Publique (apérose, soirée sida...), de Solidarité Internationale et locale (crok-le-monde, JSSI...), des forums d'orientation (FMS, FOE), le WEI, des bourses aux livres, des goûters et piques-niques, le faluchage.
- le local de l'association ainsi que les biens et services qu'il propose (boissons, jeux de cartes, babyfoot).
- les réseaux dématérialisés de l'ACT (groupes Facebook, site internet).

Cependant, le fait d'être membres confère les avantages suivants :

- une baisse de prix pour certains événements (bourses aux livres, soirées) ou commandes (livres QCM, crâne).
- une priorité de réservation pour certains événements (bourses aux livres) ou commandes (crânes).
- un accès à certaines pages du site.

Certains services de l'ACT sont exclusivement réservés aux membres de l'association :

- la participation aux congrès de l'ANEMF (lorsque les frais d'inscription sont pris en charge par l'ACT), aux échanges organisés par l'IFMSA, aux projets de SI.
- l'accès aux ventes de référentiels, de paniers légumes et d'annales.
- la participation au système des ronéos et au parrainage (P1 et P2).
- l'accès aux partenariats de l'ACT.

A Tours, le 31/10/2017