



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2026/2027

Association Clermontoise du Tutorat pour
les Études de Santé (ACTES)

Le présent règlement concerne tous les adhérents et bénéficiaires, définis par les statuts de l'association déposés à la préfecture de Clermont-Ferrand. Les dispositions prises dans le présent règlement sont modifiables uniquement sur proposition du conseil d'administration selon la définition des statuts de l'association, et applicables après vote à une majorité de trois cinquièmes.

SOMMAIRE

I- Présentation de l'ACTES

A) Présentation générale

- 1- Le Bureau Administratif
- 2- Les Responsables des différentes branches
- 3- Les Chargés de Missions
- 4- Les membres du Comité d'Expertise

B) Relations avec les UFR de Médecine, des professions paramédicales et de Pharmacie de l'Université Clermont-Auvergne

C) Tutorat et modules optionnels en qualité de tuteur ou membre du conseil administratif

D) Relations avec les autres associations étudiantes

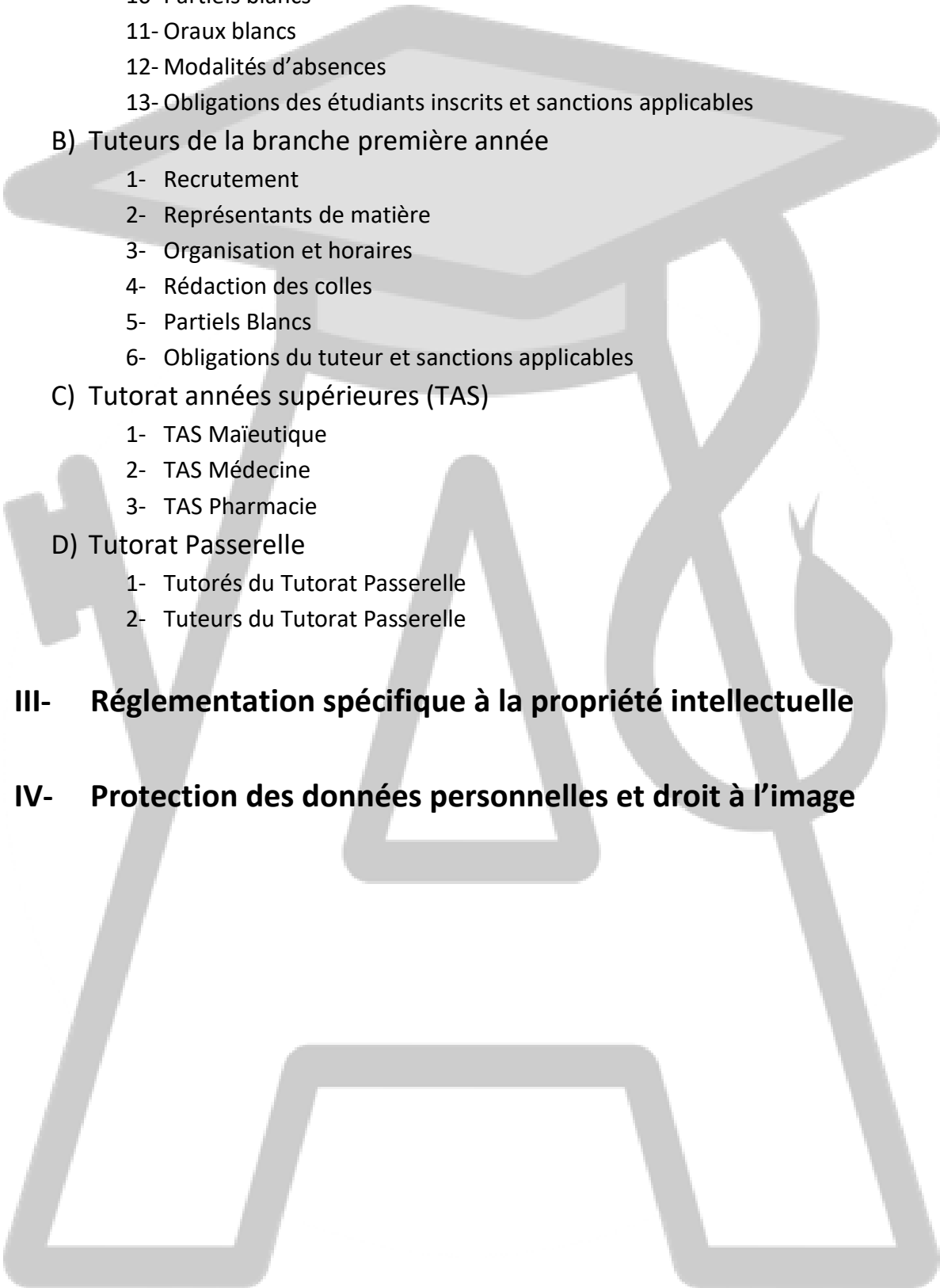
E) Locaux

F) Politique de remboursement

II- Structure de l'ACTES

A) Étudiants de la branche première année (PASS, L1.AS, L2.AS, L3.AS Licence sciences pour la santé portail réadaptation, L2.AR, Parcours Ecole)

- 1- Inscriptions
- 2- Participation aux frais
- 3- Cautions
- 4- Qui cela concerne ?
- 5- Planning, horaires et déroulement d'une séance de colle
- 6- Pré-rentree et préparation anticipée
- 7- Groupes de travail
- 8- Soutiens

- 
- 9- Actions de bien-être
 - 10- Partiels blancs
 - 11- Oraux blancs
 - 12- Modalités d'absences
 - 13- Obligations des étudiants inscrits et sanctions applicables

B) Tuteurs de la branche première année

- 1- Recrutement
- 2- Représentants de matière
- 3- Organisation et horaires
- 4- Rédaction des colles
- 5- Partiels Blancs
- 6- Obligations du tuteur et sanctions applicables

C) Tutorat années supérieures (TAS)

- 1- TAS Maïeutique
- 2- TAS Médecine
- 3- TAS Pharmacie

D) Tutorat Passerelle

- 1- Tutorés du Tutorat Passerelle
- 2- Tuteurs du Tutorat Passerelle

III- Réglementation spécifique à la propriété intellectuelle

IV- Protection des données personnelles et droit à l'image

I- Présentation de l'ACTES

A) Présentation générale

L'ACTES est une association « loi 1901 » renommée en 2020 pour donner suite à la réforme du premier cycle des études de santé. Elle succède à l'ATPC qui fut créée en 2010 et qui accompagnait les étudiants en PACES aux différentes épreuves du cours d'entrée aux études de santé. Actuellement, l'ACTES prend en charge les étudiants de PASS, L1.AS, L2.AS, L3.AS, Licence sciences pour la santé portail réadaptation, Parcours Ecole et L2.AS-R, quelle que soit leur mineure ou majeure, ainsi que les étudiants en passerelle souhaitant accéder aux filières de Santé et les étudiants d'années supérieures en médecine, maïeutique et pharmacie.

Le soutien fourni aux étudiants entre dans le cadre d'un tutorat soutenu par l'UFR de Médecine et des professions paramédicales et de Pharmacie de Clermont-Ferrand. L'aide fournie aux étudiants prend la forme de contenus pédagogiques physiques ou numériques sur une plateforme dédiée, de "colles" accompagnées de leurs corrections, de banques à questions et corrigés d'annales, d'un espace forum permettant de répondre aux questions, d'un espace de publication des résultats, de classement et de suivi des absences et d'un soutien psychologique en accord avec les principes de convivialité de l'association.

Il est constitué d'un conseil d'administration qui est chargé des décisions globales concernant toutes les branches spécifiques. La composition du conseil d'administration est celle qui suit, conformément aux statuts de l'association.

1. Le bureau administratif

Le bureau administratif se compose d'un bureau restreint ainsi que des différents Vice-Présidents.

- Le bureau restreint :
 - Un président ;
 - Un trésorier ;
 - Un secrétaire général ;
 - Un 1^{er} Vice-Président peut compléter le bureau restreint.
- Les Vice-Présidents :
 - Un Vice-Trésorier ;
 - Un Vice-Président en charge des Partenariats et Designs ;
 - Un Vice-Président en charge du Réseau et des Formations ;

- Un Vice-Président en charge du Bien-Être ;
- Un Vice-Président en charge du Tutorat Passerelle ;
- Huit Vice-Présidents en charge des huit branches de l'association.

2. Les responsables des différentes branches

Un Vice-Président et plusieurs Responsables composent chacune des branches de l'association.

- Branche du tutorat pour l'entrée en étude de santé (abrégée « branche TEES ») :
 - Un Vice-Président en charge de la branche du Tutorat d'Entrée en Études de Santé ;
 - Quatre Responsables Pédagogiques ;
 - Un Responsable L2.AS / L3.AS / L2.AR ;
 - Un Responsable Portail-Réadaptation.
- Branche du Tutorat des Années Supérieures de Médecine (abrégée « TAS Médecine ») :
 - Un Vice-Président en charge de la branche du Tutorat des Années Supérieures de Médecine ;
 - Trois Responsables séances ;
 - Deux Responsables projets.
- Branche du Tutorat des Années Supérieures de Pharmacie (abrégée « TAS Pharmacie ») :
 - Un Vice-Président en charge de la branche du Tutorat des Années Supérieures de Pharmacie ;
 - Un Responsable des Projets ;
 - Un Responsable des étudiants en DFGSP2 ;
 - Un Responsable des étudiants en DFGSP3 ;
 - Un Responsable des étudiants en DFASP1.
- Branche du Tutorat des Années Supérieures de Maïeutique (abrégée « TAS Maïeutique ») :
 - Un Vice-Président en charge de la branche du Tutorat des Années Supérieures de Maïeutique ;
 - Un Responsable des étudiants en DFGSMa2 ;
 - Un Responsable des étudiants en DFGSMa3 ;
 - Un Responsable des étudiants en DFASMa1 ;
 - Un Responsable des étudiants en DFASMa2.

- Branche Orientation-Réorientation (abrégée « branche OREO ») :
 - Un Vice-Président en charge de la branche Orientation-Réorientation ;
 - Un Responsable en charge de l’Orientation et de la Réorientation.
- Branche Logistique
 - Un Vice-Président en charge de la logistique ;
 - Un responsable en charge de la logistique.
- Branche Communication :
 - Un Vice-Président en charge de la branche Communication ;
 - Deux Responsables en charge de la communication.
- Branche Informatique :
 - Un Vice-Président en charge de la branche Informatique ;
 - Deux Responsables en charge de l’informatique.

3. Les Chargés de Missions

Un Chargé de Mission est un membre de l'association, mandaté pour coordonner et réaliser des actions spécifiques au sein de l’association en lien avec un projet, un domaine d'activité ou une mission particulière définie par le Conseil d’Administration via un ordre de mission établi à son élection.

Ses responsabilités incluent la planification, la mise en œuvre, le suivi des actions menées dans le cadre de sa mission, ainsi que la gestion des ressources nécessaires à leur réalisation. Le Chargé de Mission rend compte de l’avancement de ses activités au Conseil d’Administration conformément aux objectifs et aux orientations fixés par celui-ci.

4. Les membres du Comité d’Expertise

Le Comité d’Expertise est composé d’un ou deux membre(s) ayant déjà eu plusieurs expériences au sein de l’ACTES.

Il joue un rôle de bienveillance, de conseil auprès du Conseil d’Administration, mais est non décisionnaire : il ne possède pas de droit de vote dans l’association. Il peut néanmoins être convié aux réunions organisées par le Bureau Restreint, Bureau Administratif et Conseil d’Administration.

Certains postes peuvent rester vacants à l’appréciation des membres votants.

Selon les conditions prévues dans les statuts, le Conseil d'Administration peut ouvrir des postes supplémentaires.

Chaque ancien membre du Conseil d'Administration de l'ACTES est tenu d'assurer la formation et la transmission de tous les documents nécessaires à l'étudiant qui prend sa suite. Tant qu'une passation officielle et complète n'est pas actée, la mission de l'étudiant est considérée comme non achevée.

B) Relations avec l'UFR de Médecine et des professions paramédicales et l'UFR de Pharmacie de l'Université Clermont– Auvergne

L'ACTES entretient des relations privilégiées avec les UFR et l'Université Clermont-Auvergne :

- Prêt de locaux, notamment sur le site universitaire Dunant.
- Encadrement par des professeurs responsables du module optionnel et de la correction des contenus pédagogiques.
- UE Librement choisie « Engagement pédagogique étudiant » proposé aux tuteurs selon les conditions infra-mentionnées.
- Participation aux Journées Portes Ouvertes de l'UFR.
- Présence de l'ACTES aux forums étudiants sur le stand de l'UFR de Médecine et des professions paramédicales et l'UFR de Pharmacie.

C) Tutorat et modules optionnels en qualité de tuteur ou membre du conseil d'administration

Le tutorat est intégralement géré par L'ACTES. Il est soutenu et pérennisé par les UFR de Médecine, des professions paramédicales et de Pharmacie afin d'apporter un soutien aux étudiants de première année préparant les examens sélectifs d'entrée en études de Santé.

1. UE libre engagement pédagogique

Les étudiants de médecine, d'odontologie, de maïeutique ou de pharmacie peuvent s'investir au sein de l'ACTES dans le cadre d'un module optionnel intitulé « Engagement Pédagogique Étudiant ». Ce module permet de valider 3 crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), correspondant à 30 heures d'enseignement optionnel. Les étudiants concernés par cette unité d'enseignement libre sont :

- Les étudiants en DFGSMa2, pour leurs deux semestres.
- Les étudiants en DFGSM2, DFGSM3, DFASM1, DFASM2 et DFASM3 pour leurs deux semestres.
- Les étudiants en DFGSO2 et DFGSO3, pour leurs deux semestres.

- Les étudiants en DFGSP2, pour leur premier semestre uniquement.

Les écoles d'ergothérapie, kinésithérapie et orthoptie ne proposent pas aux étudiants ce module.

À noter que ce nombre d'heures ne constitue en rien un quota, et que l'engagement pris par les tuteurs leur imposera un nombre d'heures de travail nettement supérieur.

La validation de ce module prend en compte :

- La présence aux colles et aux réunions obligatoires.
- La participation active et obligatoire aux séances de soutien.
- La participation à la rédaction des Banques A Questions et à la correction des annales.
- La participation active pour réponses aux questions des tutorés sur le forum.
- L'évaluation réalisée en plusieurs temps par :
 - Les tutorés
 - Le(s) Tuteur(s) Chef(s), dont les missions sont décrites dans le paragraphe II.B.3 du présent Règlement Intérieur.
 - Le Vice-Président en charge du Réseau et des Formations concernant la présence à la formation tuteur organisée chaque début de semestre
 - Pour l'évaluation d'un Tuteur Chef, l'évaluation comprend également l'avis de son l'équipe de tuteurs, ainsi que celui du Responsable Pédagogique en charge du Tuteur Chef concerné (dont le rôle est mentionné dans le paragraphe II.B.3 du présent Règlement Intérieur).
- La rédaction d'un mémoire en fin d'année de 1 à 2 pages qui devra comporter : les raisons de l'engagement en tant que tuteur à l'ACTES, les tâches que l'étudiant a accomplies et les bénéfices que cela a pu lui apporter. Ce mémoire sera rendu et noté par les professeurs de l'université, référents du tutorat pour chacune des filières de santé :
 - Mme. TEJEDOR pour la filière maïeutique
 - M. BOUVIER et M. GARCIER pour la filière médecine
 - Mme. ROGER-LEROI pour la filière odontologie
 - M. CHAVIGNON pour la filière pharmacie

Une appréciation globale pourra synthétiser l'évaluation. Cette appréciation ne correspond pas à la note de l'UE.

Si la note de l'étudiant inscrit dans l'UE « Engagement pédagogique étudiant » est éliminatoire, entraînant la non-validation de l'UE en session 1, une seconde session d'épreuve sera organisée par l'université, selon les modalités décrites dans les MCCC propres à chaque composante.

Les modalités d'évaluation sont susceptibles de changer chaque année, selon les directives données conjointement par la scolarité et les professeurs référents du tutorat et/ou sous proposition du conseil d'administration de l'ACTES.

2. UE libre engagement associatif

Les étudiants membres du conseil d'administration sont éligibles à l'UE libre engagement associatif.

Cette UE leur permet d'approfondir leur expérience associative en suivant des formations en lien avec la vie associative étudiante, en menant une réflexion sur leur engagement et sur les compétences transversales que cette expérience leur apporte. Le but de cette UE libre est de permettre aux étudiants de valoriser leur engagement dans leur parcours.

L'ACTES n'interfère à aucun moment dans ce module et dans le principe de notation de cette UE libre, contrairement à l'UE engagement pédagogique.

L'évaluation est entièrement dirigée par la Direction de Vie Universitaire de l'UCA. Un dossier écrit (rapport d'expérience, écrit, structuré avec description et analyse de l'expérience associative ; 6-10 pages) est attendu ; une soutenance orale devant un jury est également requise pour la validation de cette UE.

Si une note éliminatoire est obtenue en première session, les modalités d'organisation d'une seconde session d'évaluation de cette UE sont sensiblement identiques (dossier écrit et soutenance orale).

Il est en outre possible de s'impliquer dans l'ACTES sans présenter de module optionnel. Cet engagement se doit d'être complet et identique aux exigences d'un engagement validant en termes de qualité et d'investissement.

D) Relations avec les autres associations étudiantes

Un partenariat entre l'ACTES et le Bloc Santé (Bureau des étudiants des UFR de Médecine et de Pharmacie) a été créé pour l'édition des colles et des sujets d'examens blancs pour les étudiants. Ces tirages sont assurés par le Bloc Santé, dans ses locaux par son personnel et sur présentation des factures au nom de l'ACTES. Ce partenariat est renouvelé chaque année et sanctionné par la signature d'un devis.

L'ACTES peut également entrer en relation avec n'importe quelle autre association déclarée auprès des services de l'État.

L'ACTES n'exclut pas de recourir à des prestataires extérieurs concernant les activités d'édition, de reprographie, d'impression, de conception graphique, de partenariats...

E) Locaux

L'Université Clermont Auvergne (UCA) met à disposition de l'ACTES un local situé au 2ème étage de l'université de Médecine et Pharmacie, salle 261. Les colles et les soutiens ont lieu dans des amphithéâtres et salles prêtés par l'UCA, au sein même de l'UFR de Médecine et de Pharmacie.

LE RESPECT DES LOCAUX EST IMPÉRATIF.

TOUTE DÉGRADATION ENTRAÎNANT LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT SERA SANCTIONNÉE PAR L'ÉTABLISSEMENT LUI-MÊME.

F) Politique de remboursement

La présente charte de remboursement, votée et appliquée, est valable pour l'année 2026-2027 et peut être reconduite ou modifiée à tout moment sur proposition d'un membre du Conseil d'Administration.

Charte de remboursement ACTES

Article 1 : Dispositions générales

Les remboursements des frais engagés personnellement par les membres du Conseil d'Administration sont effectués uniquement lorsque les dépenses sont engagées au nom et pour le compte de l'Association Clermontoise du Tutorat pour les Études de Santé, dans l'intérêt exclusif de celle-ci, et conformément aux dispositions de la présente charte.

La présente charte doit être adoptée à la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration présents lors du vote.

Tout membre du Conseil d'Administration peut solliciter la révision de la présente charte par notification écrite adressée à la présidence. Cette dernière soumet alors la proposition de révision à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 2 : Procédure de remboursement

Toute demande de remboursement doit être adressée à la Trésorerie de l'ACTES (tresorier@actes-clermont.fr) ou directement au Trésorier(ère)/Vice-Trésorier(ère).

La demande doit être accompagnée des justificatifs de dépenses. À titre exceptionnel, une attestation sur l'honneur peut se substituer aux justificatifs lorsque la dépense est inférieure ou égale à 100 €, sous réserve de l'accord préalable de la trésorerie.

La demande doit obligatoirement être accompagnée des justificatifs originaux (factures nominatives, tickets de caisse) sauf si la situation décrite ci-dessus est retenue. Les justificatifs à privilégier sont les factures. Tout document mentionnant le montant et l'objet de la dépense est considéré comme valable, à l'exclusion des relevés ou reçus bancaires.

Les remboursements sont effectués par virement bancaire, dans un délai de 30 jours suivant la validation de la demande.

Une demande de remboursement ne peut être effectuée qu'après les événements liés aux dépenses. Les modalités spécifiques relatives aux frais de déplacement sont précisées aux articles 4-1 et 4-2.

Article 3 : Frais de représentation

Les frais de représentation engagés à l'occasion de congrès ayant pour thème la santé ou les études de santé, organisés sur le territoire national, sont intégralement pris en charge pour tout membre du Conseil d'Administration y participant.

Pour les congrès organisés à l'étranger, le remboursement est soumis à l'autorisation préalable du Bureau Restreint.

Les frais de représentation comprennent :

- l'acquisition des droits d'entrée ;
- les frais de déplacement (cf. Article 4) ;
- ainsi que les frais de logement et de restauration (Cf. alinéa suivant) lorsque non inclus dans le prix d'entrée.

Le remboursement des frais de restauration est plafonné à 20 € par repas et par personne, sur présentation des justificatifs.

Article 4-1 : Frais de déplacement (Généralités)

Les frais de déplacement comprennent :

- les frais de péage ;
- les frais de carburant.

Le calcul de l'indemnisation est effectué exclusivement sur la base de l'estimation fournie par le site ViaMichelin (www.viamichelin.fr), qui constitue la référence unique et opposable en la matière.

Les billets de transport (train, avion, bus) sont remboursés sur la base du tarif économique le plus avantageux disponible lors de l'achat.

Les frais de stationnement sont remboursés dans la limite de leur stricte nécessité.

Lorsqu'un déplacement est effectué en véhicule personnel, le recours au covoiturage doit être privilégié. Toute dérogation doit être dûment justifiée et soumise à l'approbation préalable de la Trésorerie.

Le présent article ne s'applique pas aux tuteurs ou tuteurs-chef étudiant à l'IFMK de Vichy (03) se déplaçant à Clermont-Ferrand (63) pour l'accomplissement de leur mission (Cf. Article 4-2).

Article 4-2 : Frais de déplacement (Tuteurs et Tuteurs Chefs de Vichy)

Les tuteurs et tuteurs-chef étudiant à l'IFMK de Vichy sont indemnisés pour leurs déplacements à Clermont-Ferrand effectués dans le cadre de leur missions (colles, permanence au local de l'ACTES, etc).

Ces déplacements doivent être effectués dans le cadre du covoiturage autant que faire se peut et seul le conducteur du véhicule est indemnisé.

Chaque trajet de Vichy à Clermont-Ferrand et inversement est indemnisé à hauteur de 15€.

Article 5 : Litiges

En cas de litige relatif à un remboursement, le Trésorier(ère) en réfère au Bureau Restreint, lequel rend la décision faisant autorité.

Le Bureau Restreint est également compétent pour trancher toute situation non prévue expressément par la présente charte.

Article 6 : Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration et annule toute disposition antérieure ayant le même objet.



II- Structure de l'ACTES

L'ACTES se définit structurellement par :

- Un conseil d'administration comme décrit précédemment ;
- Au niveau du conseil d'administration : des “branches” permettant de regrouper plusieurs membres de l'association ayant un même objectif. Une branche est sous la responsabilité d'un Vice-Président de branche, et composée de différents responsables (voir paragraphe I-A) ;
- Au niveau de la branche TEES : une “branche première année” permettant de regrouper tous les membres du conseil d'administration regroupés sous la branche TEES, ainsi que tous les tuteurs chefs, tuteurs et étudiants tutorés ;
- La “branche années supérieures” comprend les 3 branches TAS (le TAS maïeutique, le TAS médecine et le TAS pharmacie), les membres du conseil d'administration regroupés sous chacune de ces branches, ainsi que les tuteurs et étudiants tutorés de chaque TAS.

L'adhésion à l'ACTES implique l'acceptation d'une clause de confidentialité. Tous les étudiants adhérents à l'ACTES s'engagent à respecter la confidentialité de tous les documents inhérents à l'activité de l'association. **L'ensemble des documents produits par l'ACTES étant protégés par des droits d'auteur, tout manquement à cet engagement pourra faire l'objet d'exclusion et de poursuites judiciaires** (cf III.).

A) Étudiants de la branche première année (PASS, L1.AS, L2.AS, Licence sciences pour la santé portail réadaptation, Parcours Ecole, L2.AS-R, L3.AS)

1- Inscriptions

L'inscription se déroule entièrement en ligne, de manière sécurisée sur notre site internet : <https://www.actes-clermont.fr/> .

L'ensemble de la procédure est numérique. Le prestataire récoltant les fonds et réalisant le listing des tutorés est Lydia Pro, reversant ensuite l'argent sur les comptes de l'ACTES auprès du Crédit Agricole Centre-France.

Il est possible de s'inscrire à **tout moment de l'année**.

La date d'ouverture des inscriptions pour chaque année universitaire est courant juin (date communiquée sur les réseaux sociaux, pendant les forums étudiants et les portes ouvertes).
La période d'ouverture des inscriptions est dépendante du conseil d'administration en cours

de mandat ; celle-ci peut donc varier d'une année à l'autre. Les inscriptions seront clôturées après les partiels du Semestre 2.

Cependant, aucune inscription (sauf conditions acceptées par vote du conseil d'administration) ne peut être faite pour un seul événement. Un étudiant désinscrit de lui-même ou par non-respect du règlement intérieur ne peut plus participer aux activités de l'association, même s'il était inscrit à un événement à venir.

Si un étudiant se désinscrit de lui-même, sa caution ne sera pas encaissée et lui sera donc rendue.

Il est possible, lors de l'inscription, que l'étudiant s'inscrive à la pré-rentree ou non.

Le montant à régler pour l'année universitaire est débité immédiatement. Néanmoins, pour valider votre inscription, vous devrez IMPÉRATIVEMENT vous acquitter d'une caution (voir le détail ci-dessous). La caution sera, cette année, réglée lors de l'inscription via un unique formulaire.

Les montants d'inscriptions pour l'année 2026-2027 seront les suivants :

PASS	L1.AS	L2.AS	L3.AS	Portail Réadaptation	L2.AS-R	Parcours Ecole
45€	35€	35€	20€	45€	20€	10€ (Pour le Semestre 1)

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE S'INSCRIRE À L'ACTES EN PARALLÈLE D'UNE INSCRIPTION À UNE PRÉPA AU COURS DE LA MÊME ANNÉE AUQUEL CAS LA CAUTION « RÈGLEMENT INTÉRIEUR » SERA PRÉLEVÉE et l'étudiant concerné sera radié de l'ACTES.

2- Participation aux frais (cf. inscriptions)

Toute inscription ne peut se faire sans le paiement des frais d'inscription et de fonctionnement. Un tarif annuel (frais d'inscription et de fonctionnement) est exigé pour chaque étudiant.

Le paiement est numérique via LYDIA *sauf exceptions suivantes* :

- *Pour les paiements en espèces (à éviter), un reçu sera effectué par la trésorerie (de ce fait une inscription en espèces ne pourra se faire qu'à partir de la rentrée pour que le paiement soit fait en main propre)*
- *Pour les paiements par chèque (à éviter), ils seront déposés au plus tôt.*

Le conseil d'Administration de l'ACTES se réserve le droit d'ajuster la valeur de la cotisation pour des motifs qu'il jugera valables. L'étudiant ne sera considéré comme adhérent que lorsque cette somme sera payée ET les cautions fournies.

Les modalités de remboursement sont les suivantes :

- Pour un étudiant souhaitant arrêter le tutorat **AVANT LA 1ère COLLE** du premier semestre, les frais d'inscription seront remboursés et les cautions annulées.
- Pour un étudiant souhaitant arrêter le tutorat **APRÈS LA 1ère COLLE** du premier semestre, les frais d'inscription ne seront pas remboursés et les cautions annulées à condition d'en informer la trésorerie et le VP TEES. Si l'étudiant ne prévient pas de sa situation, la caution de présence sera encaissée selon les modalités d'absence définies au II-A-12 (4 absences injustifiées) suivie de la désinscription après 5 absences.

3- Caution

Lors de l'inscription, vous devez à la fois régler les frais d'inscription et les cautions requises, d'un montant de 20€, de 50€ et de 10€ (uniquement si l'étudiant participe à la pré-rentrée). Les frais d'inscription seront immédiatement débités tandis que les cautions seront seulement mises à la disposition de l'association. Le paiement se fait via la plateforme Lydia Pro tandis que les cautions seront prises sous forme d'empreinte bancaire sur le site Lydia Pro, ou transmise par chèque directement au Trésorier(e) ou au Vice-Trésorier(e).

Ces cautions ne seront pas débitées SAUF si le Bureau Administratif l'estime nécessaire. Les cautions pourront être retirées pour différents motifs :

- pour non-respect du présent règlement intérieur (caution de 50€)
- pour absence à un événement/projet de l'ACTES auquel le tutoré s'était préalablement inscrit (caution de 20€).
- pour absence à une séance de la pré-rentrée, si l'étudiant s'est inscrit à cet événement (caution de 10€)

La caution ne peut être prélevée qu'une seule fois. Cela n'exclut pas pour autant l'application d'autres sanctions (mentionnées dans le présent règlement intérieur).

Pour les autres modalités, voir infra.

Le tutorat se réserve la possibilité d'encaisser les cautions pour toute autre raison, propre à chaque situation, si le conseil d'administration l'estime nécessaire à la majorité.

Le système de cautions peut être revu par le Conseil d'Administration en cours de mandat pour l'année suivante, sous proposition du Trésorier(e) et/ou Vice Trésorier(e) ou tout autre membre du conseil d'administration.

JE SOUHAITE PARTICIPER A LA PRÉ-RENTRÉE (PR)	JE SOUHAITE M'INSCRIRE MAIS NE PAS PARTICIPER A LA PRÉ-RENTRÉE (PR)
Vous devez fournir 2 cautions : Une caution « PR » de 10€. Si vous êtes absent à une séance de PR sans justification, elle sera encaissée L'autre caution de 70€ (20€ + 50€) peut être retirée pour 2 motifs : ● Caution de 50€ : Infraction au Règlement Intérieur. Valable pour toute l'année, elle sera encaissée que sur décision du Bureau Restreint et du VP de la branche concernée si votre comportement l'exige. ● Caution de 20€ : Absences répétées non justifiées (voir modalités en II-A-12). Valable pour l'année complète. Elle sera encaissée qu'après 4 absences injustifiées, quelle que soit la filière ; ou après 1 journée d'absence au Partiel blanc ou aux Oraux blancs. Ces absences incluent les absences aux colles et à toute séance avec inscription préalable (soutien, ED, séances de bien-être, etc).	Vous ne souhaitez pas participer à la pré-rentree mais vous désirez vous inscrire pour l'année à l'ACTES. Vous devez fournir 1 caution de 70€ (20€ + 50€). Cette caution peut être retirée pour 2 motifs : ● Caution de 50€ : Infraction au Règlement Intérieur. Valable pour toute l'année, elle sera encaissée que sur décision du Bureau Restreint et du VP de la branche concernée si votre comportement l'exige. ● Caution de 20€ : Absences répétées non justifiées (voir modalités en II-A-12). Valable pour l'année complète. Elle sera encaissée qu'après 4 absences injustifiées, quelle que soit la filière ; ou après 1 journée d'absence au Partiel blanc ou aux Oraux blancs. Ces absences incluent les absences aux colles et à toute séance avec inscription préalable (soutien, ED, séances de bien-être, etc).
J'ARRETE MON PASS, L1.AS, L2.AS, L3.AS, ma Licence sciences pour la santé portail réadaptation, L2.AR ou Parcours Ecole. QUE FAIRE ?	
Vous devez impérativement nous prévenir au préalable. Si vous décidez d'arrêter votre année d'étude ou de résilier votre inscription au tutorat, vous pourrez être remboursés de vos frais d'inscription si vous le faites AVANT LA 1^{ère} COLLE (qui tombe approximativement en même temps que la date limite de désinscription de l'université) !!!! Après la 1^{ère} colle, aucun remboursement n'est possible (car vous avez eu accès aux services du tutorat). Si vous nous prévenez en avance, nous n'encaisserons pas votre caution ! Si jamais vous ne nous prévenez pas, vous serez comptabilisés comme absents en colle. Après plus de 4 absences sans justification (autorisées comme décrites dans le paragraphe II-A-12), nous encaisserons la caution (20€) pour motif d'absences répétées sans justification. Vous serez donc automatiquement désinscrits au bout de 5 absences non justifiées (les 4 premières étant autorisées à ne pas avoir de justification). Donc prévenez nous !!	

Toute absence doit être justifiée, si possible preuve à l'appui, en envoyant un mail à l'adresse destinée aux absences, sans quoi elle sera considérée comme absence non justifiée. La justification ou non des différents motifs d'absence reste à la libre décision des membres du Bureau Administratif

JE SOUHAITE M'INSCRIRE/RÉINSCRIRE AU COURS DE L'ANNÉE

Une inscription reste possible jusqu'à la fin du Semestre 2. Il suffit de payer le prix d'inscription sur la plateforme Lydia Pro, et de remettre la caution (70€) selon les modalités définies.

NB : Si vous vous désinscrivez du Tutorat, vous devez régler à nouveau les frais d'inscription ainsi que la caution pour vous réinscrire. Si vous avez été désinscrit pour une raison jugée valable par le Conseil d'Administration, vous ne pouvez pas vous réinscrire pour l'année en cours.

4- Qui cela concerne ?

Les étudiants en PASS, L1.AS, L2.AS, Licence sciences pour la santé portail réadaptation, Parcours Ecole, L3.AS et L2.AR inscrits à l'ACTES sont encadrés par la branche Première Année de l'association (ainsi que le Conseil d'Administration qui y est rattaché). Tous les étudiants inscrits en PASS reçoivent les mêmes colles ainsi que leurs corrections, mais aussi des colles en rapport avec l'enseignement spécifique de chaque filière en fonction de leurs choix au second semestre.

Il en est de même pour tous les étudiants en L1.AS, L2.AS et L3.AS qui n'auront, quant à eux, pas d'enseignement spécifique.

Pour les étudiants inscrits en Licence sciences pour la santé portail réadaptation, ils sont pour le moment encadrés uniquement dans les matières du tronc commun, dans un souci d'équité entre les différentes spécialités. Nous aimerions, à terme, qu'ils soient encadrés sur la totalité de leur programme, comme le sont déjà les autres filières.

Pour les étudiants suivant le Parcours Ecole, l'ACTES s'engage à leur proposer l'entièreté de ses services uniquement pour le Semestre 1. Ces derniers ne passent pas les mêmes partiels mais ils assistent aux mêmes cours que les étudiants en Licence sciences pour la santé portail réadaptation dans leur tronc commun (Semestre 1), et il a été choisi, en association avec les scolarités respectives de ces étudiants, de leur proposer de l'aide pour ces cours ci. L'accompagnement de ces étudiants au Semestre 2 est tenu par les professeurs des spécialités ergothérapie et orthoptie eux-mêmes.

Le contenu ainsi que la forme des colles peuvent être amenés à varier entre les étudiants des différentes filières, et ce même lorsque l'enseignement est commun.

Pour le second semestre, les étudiants inscrits en PASS devront participer aux colles dans les deux spécialités qu'ils auront choisi administrativement, et ce même s'ils ne souhaitent pas poursuivre dans la filière de second choix en cas d'échec dans le premier choix.

5- Planning, horaire et déroulement d'une séance

Les colles se déroulent habituellement chaque semaine, plusieurs fois par semaine (2 ou 3 fois en fonction de la filière), en général de 19h à 22h. Chaque colle sera systématiquement organisée en présentiel, hors situation de fermeture de l'UFR pour raison administrative, sécuritaire ou sanitaire. Des colles en ligne peuvent être alors proposées.

Le planning des séances est établi par les membres de la branche TEES et pourra être modifié en cas de problème. Du fait de la multiplication des filières et des initiatives prises par les scolarités des autres UFR, l'emploi du temps des colles doit s'adapter à un certain nombre de contraintes et les jours retenus seront communiqués lorsque les différentes scolarités auront trouvé un terrain d'entente.

Chaque séance se compose d'une ou plusieurs colles qui sont corrigées par un ou plusieurs tuteurs par groupe.

Les colles peuvent prendre diverses formes (Questions à Choix Multiples (QCM), Questions à Réponses Ouvertes Courtes (QROC)...) selon les modalités d'évaluation attendues à l'examen final ; leur contenu est susceptible d'évoluer chaque semaine en fonction de l'avancée des cours de la matière concernée, le fond étant bien évidemment adapté à ce qui sera proposé aux étudiants lors des examens finaux. Les tutorés en seront prévenus au préalable.

Depuis l'année scolaire 2021-2022, il a été mis en place par les différents UFR de l'UCA, des tutorats de mineure ou de majeure qui ont parfois des horaires concomitants à ceux des colles de 19h à 22h. L'ACTES fait de son mieux pour s'adapter à chaque groupe dans l'optique de ne pas les priver d'un enseignement qui leur est d'une grande aide. Or l'association ne peut être présente à l'université tous les soirs de la semaine, cette adaptation a donc ses limites.

6- Pré-rentree & préparations anticipées

L'ACTES sera amenée à organiser potentiellement plusieurs préparations anticipées au cours de l'année pour les étudiants inscrits. Ces préparations seront organisées ponctuellement selon le choix des tuteurs chefs tout au long de l'année universitaire afin d'anticiper ou revoir certaines notions complexes du programme :

- Une Pré-rentree (dates communiquées sur les réseaux sociaux, forums étudiants et aux journées portes ouvertes de l'UCA)
- Des Enseignements Dirigés (ED) et soutiens (voir 2.A.8)
- Un Cahier de Vacances (non systématique)
- Des Partiels Blancs (voir 2.A.10)
- Des Oraux Blancs (voir 2.A.11)

Une caution spécifique peut s'établir pour les différents documents et événements suscités. Le règlement de la caution s'effectuera en ligne ou selon tout autre modalité.

Il est IMPÉRATIF de régler la caution pour s'inscrire. Le non règlement de la caution entraînera la non-inscription à la formation en question.

La finalité de la caution est d'assurer le respect du travail fourni par les membres de l'ACTES. Chaque année, de nombreuses personnes s'inscrivent à toutes les pré-rentreées et toutes les préparations anticipées sans y participer, et ce, sans raison valable.

Pour des raisons économiques et écologiques (l'impression de documents est coûteuse et consomme du papier), nous prélèverons les différentes cautions lorsque les personnes ne se présenteront pas à des événements auxquels elles sont inscrites (sans raison valable et justifiée).

À noter, il est possible de s'inscrire à la pré-rentreée dès la première inscription (voir 2.1.d).

Lors de la pré-rentreée, sont abordés certains points importants du semestre, choisis par l'équipe pédagogique de la branche TEES de l'ACTES pour chaque matière.

Se déroulant dans les locaux des UFR de Médecine et des professions paramédicales et de l'UFR de Pharmacie, le respect des infrastructures à disposition est de mise, sous peine de poursuites de l'établissement.

7- Groupes de Travail ("Groupe de colle")

La totalité des étudiants sera répartie en différents groupes établis par la branche TEES. Ces différents groupes sont formés en fonction des mineures/majeures de chaque étudiant. Deux groupes pourront parfois être fusionnés ou séparés en fonction des moyens logistiques mis en place par l'UFR.

Pour le second semestre, ces groupes tiendront également compte des spécialités choisies pour les étudiants de PASS et de PORTAIL-R.

Un changement de groupe ne peut être accordé que sur motif valable avec l'accord explicite du Bureau Restreint et de la branche TEES. Une volonté personnelle non motivée n'est pas un motif valable.

**AUCUN ÉTUDIANT NON-INSCRIT AU TUTORAT N'EST ADMIS EN COLLE.
TOUTE INTRUSION, TENTATIVE OU AIDE À CELLE-CI POURRA FAIRE L'OBJET DE SANCTIONS.**

8- Soutien

L'ACTES organise chaque semestre des séances régulières de soutien, permettant aux tutorés de travailler en petits groupes sur les points les plus sensibles des cours.

Ces séances se déroulent les soirs en présentiel ou en distanciel (en cas d'impossibilité d'organisation en présentiel), de manière non systématique, et en cas de forte demande, il pourra être organisé une répartition de ces créneaux entre les différentes filières. Les créneaux proposés sont suffisamment larges, de manière à laisser la possibilité à tout étudiant de suivre ces soutiens, quels que soient leurs enseignements dans d'autres UFR.

L'inscription n'est pas automatique et doit s'effectuer sur la plateforme. L'appel sera effectué à chaque début de séance. Chaque absence non justifiée est éligible, à ce titre, à un encaissement de la caution de présence de 20€ ainsi qu'à une désinscription du Tutorat. Il n'y aura pas de caution particulière pour le soutien, les cautions ordinaires s'appliquant (une absence à une séance de soutien est comptabilisée comme une absence à une colle).

9- Actions de bien-être

Dans le cadre de ses objectifs et de ses missions, l'ACTES peut organiser diverses activités s'articulant autour du bien-être.

Il s'agit notamment de proposer un encadrement psychologique aux tutorés.

La plupart des activités sont gratuites. Néanmoins, pour les activités payantes et soumises à réservation, le principe de la caution de présence de 20€ s'applique également (comme pour le soutien, une absence sera équivalente à une absence en colle entraînant l'encaissement de la caution). Les intervenants extérieurs ainsi que les tuteurs bénévoles devront être respectés, sous peine de sanctions.

10- Partiels Blancs (S1 & S2)

Des partiels blancs seront organisés une fois par semestre pour chaque unité d'enseignement. En cas d'absence injustifiée à plus d'une journée d'épreuves, la caution relative à la présence sera encaissée. La correction sera distribuée à tous les étudiants présents aux épreuves. Un classement sera ensuite établi et publié sur la plateforme de l'ACTES.

11- Oraux Blancs

Des oraux blancs seront organisés à la suite du second semestre. En cas d'absence injustifiée aux oraux blancs, la caution « présence » sera encaissée.

12- Modalités d'absences

Seules quatre absences injustifiées seront autorisées par étudiant durant l'année (exemple : maladie ponctuelle). Passé cela, toute colle manquée devra faire l'objet d'une justification par l'étudiant auprès du Responsable Logistique de la branche Logistique, en charge du recensement des absences.

L'absence d'un tutoré en colle est attesté via le système informatique de lecture de grilles optiques.

Les étudiants étant dans un des cas de figure suivants peuvent être exemptés des séances en présentiel et/ou distanciel tout en restant membres de l'ACTES. Ils peuvent donc bénéficier des services que l'association propose.

a) L'étudiant ne peut être présent à aucune des séances proposées par l'ACTES.

Cela concerne :

- Un étudiant sportif de haut niveau ; un justificatif sera demandé
- Un étudiant en situation de handicap ; un justificatif sera demandé
- Une hospitalisation grave d'un étudiant ; un justificatif avec une durée déterminée sera demandé

L'étudiant peut tout de même bénéficier :

- D'un accès à la plateforme de l'ACTES
- D'une participation aux partiels blancs et oraux blancs

L'accès aux colles rédigées numériquement et mises sous format protégé n'est pas autorisé. L'étudiant peut néanmoins se rendre au local de l'ACTES pour demander une version imprimée de la colle manquée.

b) L'étudiant peut être présent à certaines des séances proposées par l'ACTES

Cela concerne :

- Un étudiant sportif de haut niveau ; un justificatif sera demandé
- Un étudiant en situation de handicap ; un justificatif sera demandé
- Un étudiant hospitalisé ou bénéficiant de soins médicaux récurrents
- Un étudiant salarié ou auto-entrepreneur ; un justificatif d'emploi sera demandé en début d'année
- Un étudiant devant nécessairement assurer une garde d'enfant(s)

L'étudiant peut tout de même bénéficier :

- D'un accès à la plateforme de l'ACTES
- D'une participation aux partiels blancs et oraux blancs

L'accès aux colles rédigées numériquement et mises sous format protégé n'est pas autorisé. L'étudiant peut néanmoins se rendre au local de l'ACTES pour demander une version imprimée de la colle manquée.

Si l'étudiant s'absente à plus de la moitié des séances du semestre, aucune colle ne lui sera délivrée (même la version imprimée).

c) L'étudiant doit partir plus tôt de la séance

Cela concerne tout étudiant ayant des difficultés de transport pour rentrer à son domicile ; un justificatif de domicile sera demandé en début d'année.

Les tuteurs de son groupe de colle doivent être tenus informés par les membres de la branche TEES.

L'étudiant bénéficie des mêmes services que tout autre étudiant tutoré de l'ACTES.

Ces listes peuvent changer. Le conseil d'administration se réserve le droit de rendre une décision d'aménagement pour toute demande d'un étudiant ayant une situation différente de celles déjà mentionnées.

13- Obligations des étudiants inscrits et sanctions applicables

a) Obligations des étudiants tutorés

Tout comportement pouvant porter atteinte au bon déroulement des séances pourra être sanctionné. Il est interdit de quitter la colle avant la fin **SANS RAISON VALABLE**. Il est interdit de participer à une colle sous l'effet de l'alcool ou de toute substance illicite.

Les tuteurs sont bénévoles et ne sont pas rémunérés pour la majorité d'entre eux. Les tuteurs chefs rémunérés ne sont pas des salariés comme les autres, ils travaillent beaucoup pour un salaire TRÈS symbolique, financé par la région et non par l'association elle-même. **Tout tuteur doit être respecté par les tutorés.**

Chaque tutoré doit se présenter dans sa salle 10 minutes avant le début de la colle (les retards trop importants pourront être sanctionnés car considérés comme une absence).

Il est **STRICTEMENT** interdit d'utiliser le téléphone portable pendant la composition de la colle.
Il est strictement interdit de manger de la nourriture autre que petite collation discrète (hors évènements organisés en collaboration avec l'ACTES) pendant toute la durée de la colle.

TOUTE TRICHE EST INTERDITE ET SERA SÉVÈREMENT PUNIE.

Il est également défendu d'entrer dans le local du tutorat et d'en sortir avec un élément s'y trouvant sans l'accord d'un membre du Conseil d'Administration.

TOUTE FORME D'IRRESPECT, DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION, PHYSIQUE OU MORALE, VIRTUELLE OU RÉELLE, QUE CE SOIT ENVERS UN TUTORÉ, UN TUTEUR, UN TUTEUR CHEF OU UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SE VERRA SANCTIONNÉE SELON LES MODALITÉS CI-APRÈS.

b) Sanctions applicables

Les sanctions suivantes peuvent-être appliquées sur décision du Bureau Restreint et du VP TEES :

- Encaissement de la caution « présence » (cf la partie relative aux cautions)
- Encaissement de la caution « Règlement Intérieur » (exemple : irrespect vis-à-vis des personnes et des locaux, utilisation du téléphone, triche, non-respect des consignes sanitaires)
- Encaissement des cautions sans désinscription
- Suspension de tous les services proposés par le tutorat (accès à la plateforme, colles, soutiens...) pour le restant du semestre ou de l'année universitaire en cours selon la gravité de la faute. Cette décision peut être renouvelable sur décision du bureau restreint.
- Désinscription du Tutorat et encaissement de toutes les cautions (exemple : non-respect de la propriété intellectuelle, violence, triche, non-respect des locaux et des personnes)
- Impossibilité de se réinscrire au tutorat que ce soit en tant qu'adhérent ou membre de l'association
- Signalement auprès de l'université (dégradation des locaux, violence, etc)
- Mesures exceptionnelles adaptées à la situation, décidées par l'ensemble du Conseil d'Administration lors de réunions internes

Toutes les dispositions prises suite à une sanction doivent être respectées par les tutorés ou une exclusion définitive du tutorat sera appliquée.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION RESTE LIBRE QUANT AUX SANCTIONS À APPLIQUER.

B) Tuteurs de la branche première année

Les tuteurs sont des étudiants en Maïeutique, Médecine, Odontologie, Pharmacie, Kinésithérapie, Ergothérapie ou Orthoptie allant de leur 2^e année d'études à leur 6^e année d'études. Ils peuvent prendre part aux différentes activités de l'ACTES, soit par le biais du module complémentaire, soit de manière bénévole.

Dès lors que la candidature de l'étudiant en année supérieure de médecine, pharmacie, maïeutique, odontologie, kinésithérapie, ergothérapie ou orthoptie est acceptée par les Tuteurs Chefs ainsi que par les membres de la branche TEES, l'étudiant devient tuteur et membre de l'ACTES.

Il ne doit évidemment payer aucun frais d'inscription puisqu'il offre de son temps personnel de manière bénévole pour aider les étudiants de première année. Le principe des cautions ne s'applique pas dans son cas. Il doit cependant adhérer au règlement intérieur de l'ACTES et il s'expose à de potentielles sanctions en cas de non-respect de celui-ci, de comportement inapproprié ou de tout autre acte répréhensible.

1- Recrutement

Les étudiants en année supérieure de médecine, pharmacie, maïeutique, odontologie, kinésithérapie, ergothérapie ou orthoptie sont recrutés par les membres de la branche TEES et le Bureau Administratif (et pas les Tuteurs Chefs si cela concerne les recrutements de tuteurs).

Le mode de recrutement est transparent et différent pour les tuteurs chefs et les tuteurs.

Les Tuteurs Chefs doivent candidater via le GForm mis en ligne. Ils fournissent un relevé de notes. Peut également leur être demandé la réalisation d'un projet de candidature, incluant par exemple quelques questions dans la matière concernée ou la réalisation de maquettes pédagogiques (tout cas pratique est apprécié).

Chaque candidat sera alors convoqué pour un entretien qui sera enregistré et écouté par chaque membre du Bureau Administratif et des responsables de la branche TEES.

N'importe quel membre du Bureau Administratif et ceux de la branche TEES peut participer à un entretien. La décision finale reviendra au Bureau Administratif et la branche TEES lors de l'élection et tiendra compte de l'entretien, du relevé de notes de l'étudiant et des éventuels documents complémentaires exigés lors de la candidature.

Les tuteurs sont recrutés après appel à candidature sur le GForm mis en ligne. Ils doivent alors fournir un relevé de notes et il pourra également leur être demandé de rédiger quelques questions voire éventuellement de passer un entretien.

Le recrutement et la répartition s'effectuent par les Tuteurs Chefs, assistés par la branche première année (TEES).

2- Organisation et horaires

Les tuteurs accèdent à un exemplaire de correction de la colle sur la plateforme (aussi disponible au local du tutorat). Cette colle devra être préparée afin que le tuteur soit en mesure de répondre à toutes les questions que les étudiants/tutorés peuvent se poser, et doit être capable d'en faire la correction détaillée. Il est possible de préparer des schémas, des transparents ou PowerPoint.... qui pourront être fournis par le tuteur chef ou préparés par le tuteur lui-même.

Les corrections de colle ne doivent sous aucun prétexte être fournies aux tutorés lors de la séance de colle. Les supports de corrections peuvent quant à eux leur être fournis sur la plateforme ou sur l'application Microsoft TEAMS uniquement. La publication sur Facebook du diaporama de correction de colle n'est pas tolérable.

Le jour de colle, les tuteurs doivent se présenter impérativement à 18h45 au local pour retirer les paquets de colle.

En cas d'absence, il est indispensable de prévenir le **tuteur chef 24h avant** afin que les mesures nécessaires soient prises. Les tuteurs pourront être répartis en binômes ou trinômes si le nombre de tuteurs le permet et s'ils en font la demande. Le nombre de colles à présenter varie en fonction de l'UE.

Les tuteurs sont tenus de respecter leur engagement d'assiduité dans la dispensation de l'enseignement ainsi que dans la saisie des notes de leurs élèves (en cas de nécessité). Les tuteurs peuvent aussi être amenés, sous la tutelle de leur tuteur chef, à faire la correction d'un sujet d'annale ou à réaliser des questions pour les partiels blancs et pour les BAQ. La surveillance des partiels blanc est obligatoire si le tuteur est convoqué par le Bureau Administratif.

Il est rappelé que le tuteur doit respecter la durée indiquée sur la colle ou l'indication du responsable de matière en cas de modification de cette dernière.

Seules les membres ou les adhérents à l'ACTES sont autorisés à être présents lors des séances de tutorat. Le cas échéant, des sanctions seront appliquées.

3- Tuteur Chef (Tut'Chef ou T'C)

Le Bureau Administratif et la branche TEES désigne pour chaque UE un ou plusieurs tuteur(s) chef(s) qui est/sont chargé(s) de plusieurs missions parmi lesquelles :

- L'encadrement de la validation des colles
- L'organisation et la mise en œuvre du soutien
- La vérification de la présence des tuteurs sur le forum de l'ACTES
- La réalisation de permanences au local de l'association.
- Le respect de l'encadrement donné par un des quatre Responsable Pédagogique, concernant notamment le rendu des colles ou sujet du Partiel Blanc ou Oral Blanc, rédigés numériquement selon des délais impartis.
- La transmission et la communication d'informations au Bureau Administratif.
- L'encadrement et la gestion du groupe de tuteurs de l'UE dont ils sont responsables, et devront donc à ce titre, dans la mesure du possible, les aider à trouver des cours de qualité pour la rédaction des colles.
- La mise à disposition pour les tutorés de matériel pédagogique via, par exemple, la rédaction de fiches, la personnalisation de contenu, la réalisation d'outils pédagogiques innovants et variés (vidéo, audios, jeux etc.).
- La participation aux séances de soutien et aux corrections de colles (le T'C est par définition tuteur)
- L'entretien d'une relation cordiale entre le tutorat et les professeurs responsables de leur matière. L'engagement des professeurs auprès du tutorat est un atout précieux pour l'ACTES et les responsables de matière doivent se soumettre à leurs demandes et s'adapter à leurs disponibilités.
- Assurer la formation et la passation de tous les documents nécessaires qu'un nouvel étudiant reprend le poste qu'a occupé l'ancien T'C.

Les T'C forment, en relation avec le Bureau Administratif, le Bureau Élargi qui correspond à l'unité opérationnelle de l'ACTES. A ce titre, ils sont donc rémunérés.

Pour les modalités d'élection et de désignation, voir supra.

Les tuteurs chefs sont les garants de la qualité pédagogique de l'association et font office de références auprès des tutorés, ils se doivent donc, plus que quiconque, de respecter le présent règlement.

4- Rédaction des colles, ED, soutiens et autres supports pédagogiques

Il pourra être demandé aux tuteurs de rédiger une colle en binôme/trinôme à tour de rôle, selon un planning ou des modalités éditées par le(s) tuteur(s) chef(s). La rédaction des colles, supports et propositions les composant relèvent uniquement des tuteurs de l'ACTES de l'UE concernée. Les tuteurs présentent la colle au(x) tuteur(s) chef(s) de l'UE qui la valident et la corrigent. Les colles seront relues et validées par les différents enseignants de l'UE.

Afin de faire perdurer la collaboration de l'ACTES avec le corps enseignant, les équipes de tuteurs sont tenus de respecter l'emploi du temps des cours pour rédiger et proposer une séance de colle. Ainsi, aucune colle ne sera faite tant que le cours associé ne sera pas délivré par le corps enseignant.

Les modalités de concertation avec les enseignants sont différentes d'une UE à l'autre. Des fiches de cours peuvent être rédigées puis fournies aux étudiants, sous réserve de l'autorisation du professeur.

5- Partiels Blancs

Le tuteur peut être amené à rédiger et/ou vérifier une partie/la totalité des Partiels Blancs si le tuteur chef le lui demande. Il devra alors le réaliser avec le plus grand sérieux.

La rédaction du partiel blanc et des propositions le composant relève uniquement des tuteurs de l'ACTES de l'UE concernée.

De plus, le tuteur peut être convoqué pour la surveillance d'une ou plusieurs épreuves des Partiels Blancs. Il devra alors scrupuleusement respecter les horaires, les délais et les modalités décrites en amont car ces dernières tendent à ressembler au maximum aux « vrais » partiels organisés par l'Université.

6- Obligations du tuteur et Tuteur Chef

Que ce soit ou non dans le cadre du module engagement pédagogique, tout tuteur a pour obligations de :

- Rédiger 1 à 2 colles dans le semestre, et potentiellement (à la demande du tuteur chef ou des étudiants eux-mêmes) une fiche de résumé de cours sur la partie du cours correspondante.
- De réaliser la correction des colles pour son groupe de tutorés à chaque séance, et de rendre l'intégralité des copies au local de l'association pour la correction.
- Pour certaines matières à correction manuelle, un délai de 5 jours est accordé aux tuteurs (c'est aussi le cas si le lecteur optique est défectueux et que les notes doivent être rendues manuellement, c'est alors aux tuteurs de corriger les copies).

- Participation à la rédaction des banques à questions.
- Participation aux rédactions et/ou à la surveillance et/ou aux corrections des partiels blancs des 2 semestres.
- Relecture des annales des années précédentes.
- Assiduité aux colles avec présence obligatoire à chaque colle sauf justification valable, présentée au minimum 24 heures avant la séance.
- Répondre aux questions posées (notamment sur la plateforme et le forum anonyme) par les tutorés.
- D'avoir un **comportement correct** vis-à-vis des tutorés, de l'équipe de tuteurs et du Conseil d'Administration. Il est rappelé que les relations intimes avec des tutoré(e)s sont très fortement déconseillées avant la fin de l'année universitaire.
- Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de procéder à la surveillance et à la correction de la colle dans un état alcoolisé ou sous l'emprise de n'importe quelle autre substance. Le cas échéant, un signalement sera effectué par le Conseil d'Administration de l'ACTES auprès du responsable pédagogique de l'UFR correspondant, et des sanctions seront prises par le Conseil d'Administration (telles que décrites *infra*).

ÊTRE TUTEUR DE LA BRANCHE PREMIÈRES ANNÉE (TEES) À L'ACTES EXEMPTÉ L'ÉTUDIANT DE TOUTE ACTIVITÉ SIMILAIRE DANS UN ÉTABLISSEMENT PRIVÉ

Tout manquement au **Droit à la Propriété Intellectuelle** (fuites par exemple) tel que décrit en III. Cela expose le tuteur à des sanctions internes et des poursuites pénales.

Le manquement à ces précédentes obligations, ainsi qu'à toutes autres obligations inscrites dans le règlement intérieur peut-être passible de sanctions pouvant aller jusqu'à la **radiation** et donc la défaillance à l'UE optionnel (avec invalidation de l'année pour les étudiants en pharmacie ; du semestre pour les étudiants en médecine, en maïeutique ou en odontologie).

L'ACTES n'est pénalement ET civilement pas responsable des actes de ses tutorés et ses tuteurs, ces derniers n'étant pas ses salariés. L'ACTES se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires si sa responsabilité s'avère être engagée.

C) Tutorat années supérieures (TAS)

1. Présentation des TAS

a) Tutorés du TAS

Les tutorats d'années supérieures permettent aux étudiants d'années supérieures à la première année de bénéficier d'un accompagnement pédagogique et moral dans leurs études.

L'inscription est gratuite et se fait via notre site internet <https://www.actes-clermont.fr/>
Aucune caution n'est demandée.

La participation à une séance du TAS nécessite une inscription préalable du tutoré (sous réserve des capacités d'accueil des séances). L'étudiant, une fois inscrit, se doit d'honorer sa présence en séance ; le cas échéant, il doit prévenir les organisateurs de son absence.

b) Tuteurs du TAS

Les tuteurs sont recrutés après appel à candidature sur le GForm mis en ligne. Il leur est demandé de rédiger quelques questions voire éventuellement de passer un entretien. Le recrutement et la répartition s'effectuent par les responsables séances du TAS.

Les tuteurs des TAS peuvent bénéficier de l'UE engagement pédagogique (selon les modalités décrites en I-C-1).

Chaque tuteur a des obligations, telles que :

- participer et animer des séances de révisions, avec présence obligatoire selon un calendrier établi en amont par la branche TAS concernée.
- rédiger et relire de fiches
- corriger et relire les annales
- soutien psychologique et moral
- répondre aux questions des tutorés (en séances ou sur le forum de l'ACTES)
- avoir un **comportement correct** vis-à-vis des tutorés, de l'équipe de tuteurs et du Conseil d'Administration. Il est rappelé que les relations intimes avec des tutoré(e)s sont très fortement déconseillées avant la fin de l'année universitaire.
- Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de tenir une séance dans un état alcoolisé ou sous l'emprise de n'importe quelle autre substance. Le cas échéant, un signalement sera effectué par le Conseil d'Administration de l'ACTES auprès du responsable pédagogique de l'UFR correspondant, et des sanctions seront prises par le Conseil d'Administration (telles que décrites *infra*).

Tout manquement au **Droit à la Propriété Intellectuelle** (fuites par exemple) tel que décrit en III. expose le tuteur à des sanctions et des poursuites.

Le manquement à ces précédentes obligations, ainsi qu'à toutes autres obligations inscrites dans le règlement intérieur peut-être passible de sanctions pouvant aller jusqu'à la **radiation** et donc la défaillance à l'UE optionnelle (avec invalidation de l'année pour les étudiants en pharmacie ; du semestre pour les étudiants en médecine, en maïeutique ou en odontologie).

L'ACTES n'est pénalement ET civilement pas responsable des actes de ses tuteurs, ces derniers n'étant pas ses salariés. L'ACTES se réserve le droit d'engager des poursuites si sa responsabilité s'avère être engagée.

2. TAS Maïeutique

Le TAS Maïeutique est là pour accompagner tout.e.s les étudiant.e.s sage-femme de l'école durant leurs études, et ce grâce à des séances répondant aux besoins spécifiques des promotions ou d'un petit groupe d'étudiants.

Les séances sont élaborées par des étudiants d'années supérieures, recrutées par les différents responsables du TAS. Ces séances peuvent se composer d'explications de cours, de TP, de séances de soutien moral, d'explications complémentaires de contenu abordé en stage, ou bien encore de la présentation de fiches.

Le TAS maïeutique participe également à la correction des annales des examens d'années supérieures, dans le but d'harmoniser les corrections entre les différentes sessions. Certains projets en collaboration avec la corporation des étudiant.e.s sage-femme ou bien les TAS des autres filières pourraient également voir le jour (projets des Tables Rondes 2025-2026). Une collaboration avec des intervenants extérieurs est possible, afin de pouvoir proposer des séances de tutorat aux étudiant.e.s de 5^{ème} année, qui puissent les guider un peu plus facilement vers l'autonomie une fois le diplôme en poche.

3. TAS Médecine

Le TAS Médecine cherche à accompagner au mieux les étudiants de DFGSM2 et de DFGSM3 vers la poursuite de leurs études.

Dans la continuité du tutorat de 1^{ère} année, des séances de soutien, des fiches, un accès au forum en ligne sont proposés tout au long de l'année, en présentiel comme en distanciel, pour permettre une approche plus sereine des cours de premier cycle de médecine. Des séances pratiques sont également mises en place tout au long de l'année.

Les séances ainsi que les supports pédagogiques sont préparées par des étudiants de DFGSM3, DFASM1, DFASM2, DFASM3 et internes.

4. TAS Pharmacie

Le Tutorat d'Années Supérieures de Pharmacie est une branche de l'ACTES, destinée aux étudiants en DFGSP2, DFGSP3 et DFASP1, l'inscription est gratuite et permet aux étudiants d'accéder à la plateforme en ligne

Le TAS Pharmacie avec l'aide de ses tuteurs met à disposition des supports pour la remise à niveau, ainsi que des supports de révisions et des entraînements interactifs tout au long de l'année.

Le TAS Pharmacie propose aussi des ED, des soutiens, des séances méthodologiques et de bien-être. De plus, de nombreux guides sont réalisés pour accompagner les étudiants en pharmacie : le guide des matières, des UE libre, des stages, avec des témoignages d'années supérieures... Enfin, le TAS Pharmacie intervient dans la promotion des études pharmaceutiques.

Notre TAS est reconnu au niveau national par son adhésion à l'ANEPF. Le TAS participe aussi à la Commission réunissant les représentants des TAS Pharmacie des 25 UFR de pharmacie de France.

D) Tutorat Passerelle

L'ACTES propose un service de tutorat pour les individus souhaitant entrer dans les filières MMOP par la passerelle UCA. L'ACTES a reçu l'agrément ministériel 2025 avec mention « Projet Innovant de l'Année » pour le Tutorat Passerelle.

1. Tutorés du Tutorat Passerelle

L'inscription au Tutorat Passerelle se fait sur notre site internet <https://www.actes-clermont.fr/> pour un montant de 10€ à l'année, en plus de 2 cautions de 20€ et 50€ (voir infra); elle est réservée aux personnes remplissant les critères d'éligibilité à la passerelle santé de l'université UCA.

Des cautions sont néanmoins obligatoires et communes au paragraphe II-A-3. Les cautions seront seulement mises à disposition de l'association, sans retrait. La caution est transmise par empreinte bancaire *ou par chèque directement* au Trésorier(e) ou au Vice-Trésorier(e).

FRAIS D'INSCRIPTION 10€ à l'année	CAUTION ABSENCES 20€	CAUTION REGLEMENT INTERIEUR 50€
Une fois inscrits au Tutorat Passerelle, l'étudiant s'engage à suivre toutes les séances proposées par le Tutorat Passerelle, sous peine de perdre ses cautions.	2 absences sont acceptées non justifiées. Au-delà de 2 absences la caution sera prélevée.	La caution peut être encaissée pour motif de non-respect du présent Règlement Intérieur.

La caution ne sera pas débitée SAUF si le Bureau Restreint et le Vice-Président en charge du Tutorat Passerelle l'estiment nécessaire.

Le tutorat se réserve la possibilité d'encaisser une caution pour toute autre raison, propre à chaque situation, si le conseil d'administration l'estime nécessaire à la majorité.

2. Tuteurs du Tutorat Passerelle

Le tutorat passerelle est dirigé par le Vice-Président en charge du Tutorat Passerelle qui coordonne 5 tuteurs :

- Un tuteur médecine
- Un tuteur maïeutique
- Un tuteur odontologie
- Un tuteur pharmacie
- Un tuteur financements

L'équipe de tuteur est composée d'étudiants en année supérieure ayant effectué une passerelle dans une des filières MMOP. Au total, une équipe de 6 tuteurs est formée (en comptant le Vice-Président Passerelle).

Les tuteurs de médecine peuvent bénéficier de l'UE engagement pédagogique (ceux d'odontologie et de maïeutique : diffère selon les années).

Chaque tuteur se doit de :

- être présent aux séances de tutorat, qu'il aura préparé et travaillé en amont
- participer à la création de supports d'informations
- faire des recherches sur les bourses financières (rôle du tuteur financements)
- répondre aux questions des tutorés (en séances, sur le forum de l'ACTES ou par message)
- faire grandir sa branche en l'enrichissant de projets novateurs
- être présent durant les oraux blancs

- avoir un **comportement correct** vis-à-vis des tutorés, de l'équipe de tuteurs et du Conseil d'Administration. Il est rappelé que les relations intimes avec des tutoré(e)s sont très fortement déconseillées avant la fin de l'année universitaire.
- Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de tenir une séance dans un état alcoolisé ou sous l'emprise de n'importe quelle autre substance. Le cas échéant, un signalement sera effectué par le Conseil d'Administration de l'ACTES auprès du responsable pédagogique de l'UFR correspondant, et des sanctions seront prises par le Conseil d'Administration (telles que décrites *infra*).

Tout manquement au **Droit à la Propriété Intellectuelle** (fuites par exemple) tel que décrit en III. expose le tuteur à des sanctions et des poursuites.

Le manquement à ces précédentes obligations, ainsi qu'à toutes autres obligations inscrites dans le règlement intérieur peut-être passible de sanctions pouvant aller jusqu'à la **radiation** et donc la défaillance à l'UE optionnel (avec invalidation de l'année pour les étudiants en pharmacie ; du semestre pour les étudiants en médecine, en maïeutique ou en odontologie).

L'ACTES n'est pénalement ET civilement pas responsable des actes de ses tuteurs, ces derniers n'étant pas ses salariés. L'ACTES se réserve le droit d'engager des poursuites si sa responsabilité s'avère être engagée.

III- Réglementation spécifique à la propriété intellectuelle

La plateforme pédagogique occupe une place centrale dans le fonctionnement de l'association. Elle rassemble toutes les informations et les communications concernant l'ACTES, planning , ...

La communication avec les enseignants ne pourra être réalisée que par les tuteurs. En aucun cas les étudiants ne bénéficieront de cet accès. **Les documents mis en ligne sont, tout comme les colles, protégés par les droits d'auteur et leurs accès et utilisations entrent dans le cadre de la clause de Confidentialité.**

Les informations diffusées par l'association (colles, cahier d'exercices, ED, polycopies, ...) sont la propriété exclusive de celle-ci. **Aucune diffusion, ni vente, ni photocopie, ne sera tolérée, sous peine de sanctions internes ou de poursuites judiciaires.**

Tout étudiant (qu'il soit tutoré, tuteur chef, tuteur ou chargé de pédagogie) se voyant accusé de diffusion, vente ou photocopie fera l'objet d'une enquête interne. Si les conclusions s'avèrent positives le tutoré sera désinscrit du tutorat, ses cautions seront TOUTES encaissées. La nature de la sanction sera décidée par le Bureau Administratif et peut aller jusqu'à la désinscription avec impossibilité de se réinscrire. Si l'enquête concerne un tuteur, la sanction appliquée sera la radiation de l'ACTES avec invalidation de l'UE s'il y a lieu. Le responsable pédagogique de l'UFR concerné sera également prévenu.

Par la présente, l'ACTES tient à rappeler qu'il est formellement interdit de vendre, tenter de vendre ou de promouvoir la vente de cours de première année auprès des tutorés, et cela dans le cadre du fonctionnement du Tutorat (Colles, ED, pré-rentree, etc...) sous peine de sanctions internes et/ou de poursuites judiciaires. Le Bureau Administratif est totalement libre concernant la nature de la sanction à appliquer.

La plateforme pédagogique fait l'objet d'une réglementation spécifique et son accès est soumis à acceptation. Le non-respect de cette réglementation peut entraîner les mêmes sanctions que précédemment définies. L'étudiant radié des listes de membres selon les modalités précédemment définies ne bénéficiera plus de l'accès à la plateforme.

L'utilisation de la plateforme vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

Une signature numérique est réputée déposée dès lors que les frais d'inscription sont réglés.

La signature numérique précède le dépôt des différentes cautions.

L'inscription à l'ACTES est subordonnée à l'acceptation du présent règlement.

L'activité de tuteur au sein de l'ACTES est subordonnée à l'acceptation du présent règlement. Il est rappelé que l'activité de tuteur est également subordonnée à une clause de confidentialité concernant la non-diffusion des documents relevant de l'ACTES dans le cadre du Respect de la Propriété Intellectuelle.



IV- Protection des données personnelles et droit à l'image

L'ACTES s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur et appliqué depuis le 25 mai 2018 par tous les États membres de l'Union Européenne.

Les données personnelles des adhérents, bénévoles et membres actifs sont collectées uniquement dans le cadre des activités de l'association et font l'objet d'un traitement licite, loyal et sécurisé.

Ces données sont conservées pour une durée maximale de trois ans, puis supprimées ou anonymisées, sauf obligation légale contraire. Conformément à la réglementation en vigueur, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de ses données personnelles, qu'elle peut exercer auprès de l'association.

Par ailleurs, des photographies et/ou vidéos peuvent être réalisées lors des activités de l'association et utilisées à des fins de communication (site internet, réseaux sociaux, stories, supports de promotion). Cette utilisation est effectuée dans le respect du droit à l'image et sur la base du consentement des personnes concernées (si les visages des personnes constituent le sujet principal du contenu), lesquelles peuvent à tout moment demander le retrait des contenus les représentant.

L'ACTES se réserve le droit de poursuivre en justice en son nom propre quiconque enfreindrait le présent règlement si le Conseil d'Administration l'estime nécessaire.

En cas de litiges, concernant le présent règlement, le seul tribunal compétent relève de la Juridiction de Clermont-Ferrand.

Le présent Règlement Intérieur est à faire signer par tout tuteur, tuteur, Tuteur Chef ou membre du conseil d'administration avant son inscription ou au début de sa prise de fonctions.