

—
MAI 2020

ACTES : UN NOUVEAU TUTORAT

Association Clermontoise du Tutorat pour les Etudes de Santé

VERS UN TUTORAT PLURIDISCIPLINAIRE

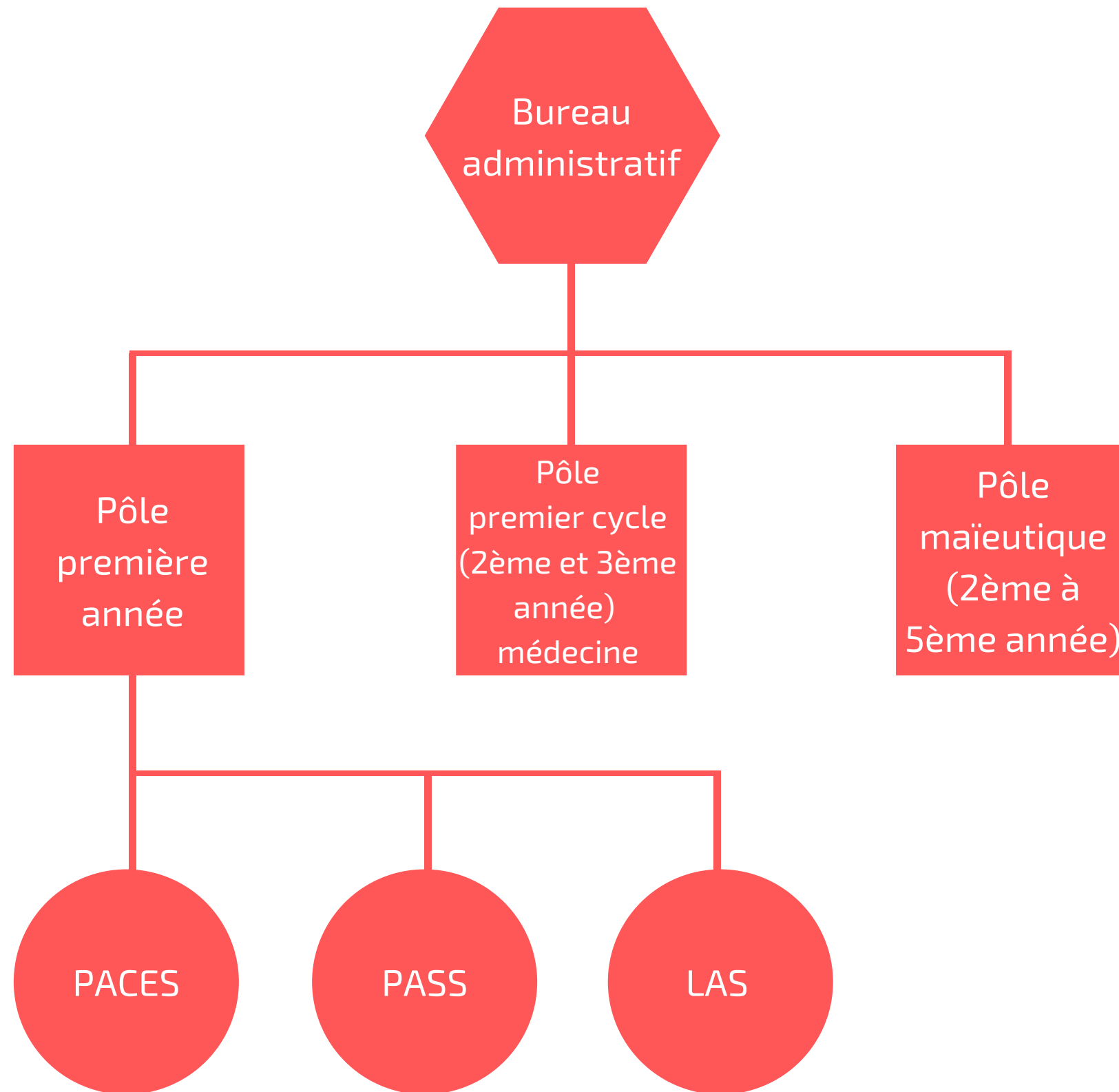
L'objectif

Regrouper l'ensemble des tutorats en santé pour permettre aux étudiants d'avoir un suivi tout au long de leurs études ainsi que la possibilité d'avoir des séances pluridisciplinaires

Qui est concerné?

Pour l'instant ce sont les étudiants rentrant en PASS, LAS et PACES l'année prochaine, ainsi que les étudiants en maïeutique et les étudiants en 2ème et 3ème année de médecine.

Structure du bureau



Il sera constitué d'un bureau administratif qui sera chargé des décisions globales concernant toutes les branches ainsi que de branches spécifiques : une première année, une maïeutique, une 2ème et 3ème année de médecine

Bureau administratif

Comité d'expertise

Président
Secrétaire Générale
Trésorier
Vice-trésorier

VP Partenariats
VP Réseaux
VP Administration
VP Geek (X2)

VP pôle première année

VP pôle Maïeutique

VP pôle médecine

Première Année

Respo Oréo
Respo bien être
Respo Orga

PASS / LAS

VP général
Respo Pédago x2
Respo transition
pédagogique

PACES Doublants

Respo général
Respo pédago x2

Pôle Maïeutique

Respo coordination
x2

Pôle Med

Respo
Communication
Respo de séances x2
Respo fiches de
stage x2
Respo R4S (x2)

**BUREAU
ADMINISTRATIF**



Pages 6 à 14

**POLE
PREMIERE ANNÉE**



Pages 15 à 19

**POLE
MAÏEUTIQUE**



Pages 20 et 21

**POLE
MÉDECINE**



Pages 22 à 25

SOMMAIRE



BUREAU ADMINISTRATIF

*Chargé des actions et des
décisions communes à
toutes les branches*



PRÉSIDENT

- Représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile et en justice, auprès des autorités, des institutionnels (faculté...) et des médias. A ce titre il se doit d'être au courant de tout ce qui se déroule au sein de l'association.
- Préside les assemblées générales et les réunions du bureau administratif.
- Il est le garant de la coordination entre les différentes branches et il veille aux bons rapports entre les membres et les différentes branches
- Gère les UE engagement pédagogique en lien avec les VP de chaque branche.
- Gère les contrats avec la faculté
- Gère la communication sur la page commune de l'ACTES

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- **S'occupe de la déclaration de changement de bureau en préfecture en début de mandat.**
- **Gère les inscriptions de tous les tutos : TAS LAS PASS PACES en relation avec trésorier et président pour les adhésions payantes.**
- **S'occupe des désinscriptions s'il y en a en lien avec les différents VP de chaque branche.**
- **Organise les réunions en préparant les ordres du jour avec le président.**
- **Tape les comptes rendus de réunion du bureau administratif et leur transmette.**
- **Se charge de l'adhésion aux différentes fédérations de filières.**
- **Organise la boîte mail générale du bureau administratif.**
- **Récupère le courrier dans la boîte aux lettres de l'association.**
- **« Épauler » les autres postes administratifs au besoin.**

TREZ

PÔLE TRÉSORERIE

VICE-TREZ

- Suivi et contrôle des dépenses + Tri des factures et des tickets, établissement des notes de frais.
- Relations avec la banque (il est porteur de la responsabilité)
- Relations avec les partenaires publiques (avec présence du VT+ le VP Part) : FSDIE, AuRA, Ville de Clermont...
- Etablissement des factures (en lien avec les autres VP)
- Rédaction des chèques (seule personne à suivre les chèques, c'est le responsable)
- Détient la CB et le chéquier

ROLES CONJOINTS

- Rédaction du BP en début d'année.
- Prise de décision concernant les dépenses en cours d'année (cf. BP ponctuels)
- En cas de conflits, la décision finale revient au Trésorier (car c'est lui qui a la responsabilité légale dans la loi)
- Organiser une répartition pour le dialogue entre les différentes branches.

- Etablissement du bilan financier à la fin de l'année
- Gestion des cautions (en lien avec la secrétaire)
- Virements (en lien avec le trésorier)
- Encaissements (Argent liquide, établissement des reçus)
- Etablissement des BPs ponctuels comme le WEFT (en lien avec le trez dans un esprit collaboratif)

VP PART

Entretient les relations avec les partenaires existants.

Prolonge et renégocie les contrats arrivant à terme.

Développe de nouveaux partenariats.

Organise les « villages partenaires ».

Chargé de la réalisation des Welcome Pack.

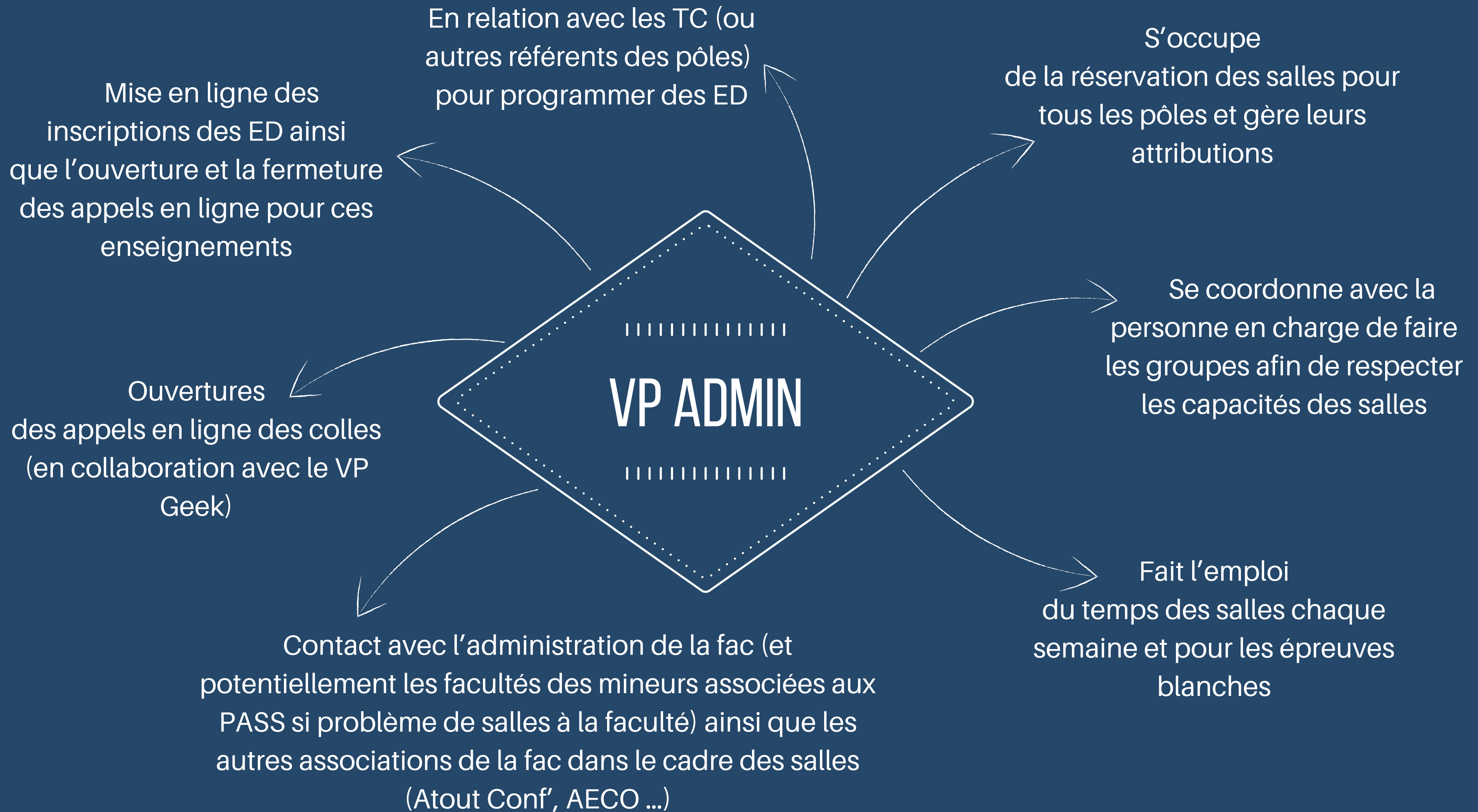
Relation avec les différentes branches pour trouver des partenaires en relation avec chaque filière et champ d'action.

S'assure de la communication / visibilité des partenaires prévu dans les contrats.

Chargé de développer des partenariats pour le WEFT (Week-end de formation tuteurs) de 2021

VP GEEK X2

- Gestion des résultats et de leur communication
 - Gestion de la plateforme et des serveurs de l'association
 - Veille au bon fonctionnement des installations informatiques de l'association et du matériel prêté par la faculté. Gère le prêt du matériel informatique du tutorat (adaptateurs, micro, ordinateur etc.)
 - Modération du forum et des événements sur internet (live etc...)
 - Lien et communication avec l'audiovisuel de la fac, les développeurs de l'association et entreprises informatique (datavote etc.)
 - Modification des informations du site vitrine selon les demandes des différentes branches.
- Mise en place des outils informatiques de gestion interne (Zendesk, Discord, mails par poste...)
 - Référent et formateur pour la mise en place de projets pédagogiques (ou autres) numériques ou passant par la plateforme
 - Importation, suspension, désinscription des utilisateurs de la plateforme.
 - Importation des groupes sur la plateforme. Création et gestion des numéros d'anonymat.
 - Paramétrage de l'appel en ligne et
 - importation des absences générés automatiquement lors d'activités sur grilles optiques ou par la plateforme.
 - Gestion et sensibilisation de la sécurité informatique de l'association
 - Mise en place des outils pour éviter la circulation des documents de l'association (corrections d'annales etc.)
 - Formateur des membres du bureaux restreints et élargis et potentiellement les tuteurs sur le nécessaire en informatique, et sur le fonctionnement de l'audiovisuel de la fac (débogage de projecteur etc.)
 - NEW Établissement de la charte graphique, pin's et autres visuels concernant l'ensemble de l'association



The image features a solid light blue background. In the top-left corner, there are three diagonal brush strokes in a darker blue color, pointing towards the bottom-right. At the bottom of the image, there is a wide, horizontal brush stroke in the same darker blue color. Centered within this bottom brush stroke is the text "VP RÉSEAUX" in a white, bold, sans-serif font.

VP RÉSEAUX

COMITÉ D'EXPERTISE



Doit avoir une bonne connaissance du monde associatif et de la représentation étudiante.

Doit avoir au moins deux ans d'implication active dans le tutorat, et se porte ainsi garant de la mémoire de l'association : il permet ainsi d'éviter de reproduire des dysfonctionnements qui ont pu avoir lieu.

Conseille l'ensemble du bureau sur les décisions importantes, celles qui font débat, ou encore celles qui peuvent porter préjudice à l'association si cela a échappé aux autres membres. Veille au bon respect de l'équité de traitement du bureau envers les différentes branches.

Ne participe aux tâches quotidiennes de l'association que s'il le souhaite.

*Peut être constitué
d'une ou plusieurs
personnes
Membre.s **consultatif.s**
du bureau seulement*

Soit comme Axel Miralles quoi



POLE PREMIERE ANNÉE

*Ce pole s'occupera des
PASS, des LAS et des
PACES doublants*

POSTES COMMUNS À PASS, LAS, PACES

RESPO ORÉO (ORIENTATION-RÉORIENTATION)

- Est le référent de l'orientation / réorientation au sein du tutorat et doit être disponible pour répondre aux questions des tutorés à ce sujet
- Est le référent parcousup (doit connaître l'EDT de Parcousup et savoir comment se servir de l'outil)
- Se charge de l'organisation de la visite dans les lycées : communication avec les proviseurs, les professeurs ...
- Participe aux salons de l'orientation comme Studyrama, Infosup ...
- Doit être présent aux réunions de réorientation des PACES à la fin de chaque semestre
- Met en place TutoParent
- Développe l'ORÉO sur la page insta / fb avec des vidéos présentation de filières de santé, réorientation, clichés/coups de coeur ...
- Organisation d'un FMS

RESPO BIEN-ÊTRE

- Se charge de la mise en place des événements BE tout au long de l'année (open, sophro, ISU ...)
- Mise en place du parrainage
- Gère et alimente le plus régulièrement possible la pause tuto sur facebook et instagram
- Développe si possible le sport pour les 1ère année (bcp demandé)
- Mise en place du co-marchage / co-voiturage

RESPO ORGA

- Gère les absences et les cautions (en lien avec le trésorier)
- En charge de la rédaction des CR de réunions de la branche
- S'occupe du placement des tutorés dans les différentes salles pour le CCB
- Répond aux mail et messages sur Zendesk (aidé par quelqu'un d'autre si possible)
- S'occupe des plannings pour les permanences au bureau les soirs de colle
- Collaboration avec le/la secrétaire +++

VP GENERAL

Se charge de la réalisation des groupes de tutorés

Gère l'organisation des épreuves blanches écrites

S'occupe du soutien

Vérifie le bon fonctionnement général de la branche PASS / LAS

Siège au bureau administratif (d'où l'appellation VP)

RESPO PEDAGOGIE X2

Relecture / remise en page des annales , CCB, colles

Gestion de l'impression (avec VPG pour les effectifs)

Réalisation du planning péda

Fixe les DL

Communication entre BR et BE

Recrutement des responsables de matière (collaboration avec VPG)

Choix/répartition des tuteurs dans les groupes

Accompagnent et épaulent les responsables de matières dans leurs innovations pédagogiques

Maitrise de la plateforme pour les contenus dématérialisés

RESPO TRANSITION PÉDAGOGIQUE

En charge du questionnaire de satisfaction + de son retour

S'occupe du questionnaire pour le conseil de perfectionnement

Se charge au S2 de la mise en place et de l'organisation des oraux blancs

En charge du suivi de la réforme et de l'adaptation du tuto à celle-ci

BRANCHE PACES DOUBLANT

RESPO GENERAL

- Se charge de la réalisation des groupes de tutorés
- S'occupe du soutien
- Gère l'organisation des épreuves blanches écrites
- En charge de l'Agrément Tuto
- Vérifie le bon fonctionnement général de la branche PACES2
- En charge du questionnaire de satisfaction + de son retour.

RESPO PÉDAGOGIE X2

- Relecture / remise en page des annales , CCB, colles
- Gestion de l'impression (avec VPG pour les effectifs)
- Réalisation du planning péda
- Fixe les DL
- Communication entre BR et BE
- Recrutement des responsables de matière (collabo avec VPG)
- Choix/répartition des tuteurs dans les groupes
- Accompagnent et épaulent les responsables de matières dans leurs innovations pédagogiques



POLE MAÏEUTIQUE

*Ce pole s'occupera du
tutorat pour les étudiants
de la 2ème à la 5ème
année.*

VP GÉNÉRAL



- Vie de bureau (bureau restreint)
- Communication entre la filière maïeutique et le bureau restreint (VP informatique pour les fiches, VP administration pour les salles, VP partenariat pour les partenariats, VP réseau pour projets, et actualités des fédérations de filière, trésorier.e pour les besoins financiers et la gestion des comptes)
- Communication avec l'équipe pédagogique
Contacter les partenaires spécifiques
Récupération et synthèse des plannings de tout.es les tuteur.rice.s
- Création des plannings, et organisation des séances
- Gestion des mails

RESPO COORDINATION X2



- Communication entre le/la VP Maïeutique et les tuteur.rices
- Communication entre les tuteur.rices et les tutoré.e.s
- Rassembler les besoins des tutoré.e.s
- Création des groupes de tutoré.e.s
- Transmission des fiches des tuteur.rices à la VP Maïeutique
- Communication sur les différents réseaux sociaux
- Communication avec CCESF (Corporation Clermontoise des Étudiant.e.s SagesFemmes) ▫ Management des tuteur.ices
- Rassemblement des annales



PÔLE MÉDECINE

*Ce pôle s'occupera du
tutorat pour les étudiants
de 2ème et 3ème année.*

VP GÉNÉRAL

Gestion d'équipe de sa branche

Participe aux réunions du bureau administratif

Débuter la réflexion sur comment articuler l'interpro dans les TAS

Lien avec le bureau administratif et la branche TAS médecine

Suivre l'avancée des projets de son bureau

Chargé de la communication pour le recrutement

Lien privilégié avec le VP Geek pour les infographies

Chargé de la communication avec les tutorés sur les différents projets de l'association : Facebook - Plateforme

Chargé du développement de la communication sur les réseaux sociaux

RESPO COM

RESPO DE SÉANCES

- Lien avec VP Admin pour les salles
- Communication avec leurs tuteurs / tut chef
- Répartir les séances au cours l'année et vérifier leur contenu sur l'objectif demandé et correspondant aux attentes
- Faire les groupes en fonction du nombre de tuteurs et du nombre d'inscrits
- Lien entre les professeurs et les chefs de matière
- Evaluation de retour de séances
- Organisation d'une pré-rentrée pour les étudiants passerelles

RESPO FICHES DE STAGE

- Cadrer le contenu des fiches de stage
- Prendre contact avec des externes pour rédiger le contenu
- Prendre contact avec des internes et des chefs de clinique pour rédiger le contenu
- Rechercher des moyens pour éditer le livret
- Infographie du livret

RESPO R4S

RELATION SOIGNANT-SOIGNÉ/SOIGNANT-SOIGNANT

- Trouver des sujets pertinents qui intéresseraient le public clermontois
- Trouver des intervenants (si possible bénévole)
- Lien avec le respo com pour les affiches et la communication autour du projet
- Lien avec le VP Part pour trouver des parts autour du projet
- Lien avec le SSU qui pourrait nous aider à construire le projet et prendre des idées
- Faire un lien avec les autres filières pour les inclure