

# MANUEL DE PROCEDURES



# I. SOMMAIRE

I.	Sommaire .....	2
II.	Partie 1 : Introduction .....	3
II.1	Section 1 : Préambule.....	3
II.1.1	Article 1 : Présentation .....	3
II.1.2	Article 2 : Notre Vision.....	4
II.1.3	Article 3 : Nos valeurs.....	4
II.1.4	Article 4 : Nos missions.....	4
II.1.5	Article 5: Notre Slogan.....	4
II.2	Section 2 : Objet .....	4
II.2.1	Article 1 : Présentation .....	4
II.2.2	Article 2 : Accréditation .....	5
II.2.3	Article 3 : Siège .....	5
II.2.4	Article 4 : Hiérarchie .....	5
II.2.5	Article 5 : Catégorie des Clubs.....	5
III.	Partie 2 : Ressources humaines.....	6
III.1	Section 1 : Procédures de recrutement .....	6
III.1.1	Article 1 : Formulaire de coordonnées.....	6
III.1.2	Article 2 : Info-session .....	6
III.1.3	Article 3 : Test.....	7
III.1.4	Article 4 : Entretien.....	7
III.1.5	Article 5 : Contrat des membres.....	7
III.2	Section 2 : Discipline.....	8
III.2.1	Article 1 : Le respect .....	8
III.2.2	Article 2 : Les retards.....	8
III.2.3	Article 3 : Les absences.....	8
III.2.4	Article 4 : Les dates limites .....	9
III.2.5	Article 5 : Image de marque .....	9
III.3	Section 3 : Conseil administratif.....	9
III.3.1	Article 1 : Hiérarchie .....	9
III.3.2	Article 2 : Equipe Organisatrice .....	9
III.3.3	Article 3 : Engagement .....	12
III.3.4	Article 4 : Sanctions .....	12
III.3.5	Article 5 : Composition du conseil disciplinaire.....	12
III.4	Section 4 : L'évaluation.....	13

III.5	Section 5 : Structure du club .....	13
III.5.1	Article 1 : Composition du club .....	13
III.5.2	Article 2 : Structure du Bureau exécutif .....	13
III.5.3	Article 6 : Départements .....	13
III.6	Section 6 : Réunions .....	14
III.6.1	Article 1 : Les procès-verbaux .....	14
III.6.2	Article 2 : Réunions Bureau exécutif .....	14
III.6.3	Article 3 : Réunions de département .....	14
III.6.4	Article 4 : Assemblée générale .....	15
IV.	Partie 3 : Gestion de projet .....	15
IV.1	Section 1 : Type des actions .....	15
IV.1.1	Article 1 : Team-Building .....	15
IV.1.2	Article 2 : Formation.....	15
IV.1.3	Article 3 : Evénement culturel.....	15
IV.1.4	Article 4 : Evénement de divertissement .....	16
IV.2	Section 2 : Évaluation des actions .....	16
IV.2.1	Article 1 : Evénement permis .....	16
IV.2.2	Article 2 : Rapport final d'événement .....	16
IV.3	Section 3 : Gestion des ressources .....	16
IV.3.1	Article 1 : Financement.....	16
IV.3.2	Article 2 : Matériel.....	17
V.	Partie 4 : T.link.....	17
V.1	Section 1 : Gestion T. LINK.....	17
V.1.1	Article 1 : La plateforme .....	17

## **II. PARTIE 1 : INTRODUCTION**

### **II.1 Section 1 : Préambule**

#### **II.1.1 Article 1 : Présentation**

✓ Tunivisions Foundation, fondée par Tunivisions Magazine en 2016 dans le contexte de la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise, est une communauté de plus de 150 Clubs universitaire répartis sur les 24 régions, qui offre des expériences où les jeunes apprennent par la pratique.

✓ Tunivisions Foundation est une association apolitique et a syndical.

- ✓ Cette charte est destinée aux clubs Tunivisions inscrits au programme pour l'année Universitaire 2020-2021.

✓ Elle présente les conditions nécessaires à la création, le fonctionnement, le développement et la réussite d'un club Tunivisions.

### **II.1.2 Article 2 : Notre Vision**

Créer des jeunes leaders Tunisiens.

### **II.1.3 Article 3 : Nos valeurs**

- Travail
- Innovation
- Partage

### **II.1.4 Article 4 : Nos missions**

- ✓ Formation des jeunes : Former les jeunes Tunisiens aux « soft-skills » nécessaires pour devenir des leaders.
- ✓ Mise en valeur des régions : Mettre en valeur les régions de la Tunisie pour permettre aux jeunes de découvrir de nouvelles opportunités et les inciter à y rester pour créer des valeurs ajoutées.

### **II.1.5 Article 5: Notre Slogan**

**#DreamBig**

**#WorkHard**

**#ThinkTunivisions**

## **II.2 Section 2 : Objet**

### **II.2.1 Article 1 : Présentation**

L'objet du Manuel de procédure est de clarifier les lignes de conduite et les procédures afin d'aider les membres du Club dans leurs rôles.

Ce manuel est révisé par le bureau national.

Un exemplaire est adressé à chaque club TUNIVISIONS et à chaque membre du club.

### II.2.2 Article 2 : Accréditation

Chaque club est accrédité par TUNIVISIONS Foundation qui, par l'intermédiaire d'un Bureau National, supervise ses activités et ses programmes.

Le mandat du bureau National entame le 15 septembre N jusqu'au 16 Septembre N+1.

Les missions du Bureau National sont :

- ✓ de coordonner et, d'une façon générale, diriger les activités des clubs TUNIVISIONS.
- ✓ Etudier les stratégies et les planifications du travail sur tout le mandat d'exécution.
- ✓ d'encourager, promouvoir, faire croître et superviser les présidents des clubs.
- ✓ Assurer la bonne formation pour les membres et la qualité d'expérience.
- ✓ Gérer les ressources avec tous ces natures (Finance/ Ressources Humaines / Relationnelles) ...

### II.2.3 Article 3 : Siège

Le siège B32 2ème étage Centre Millenium RN9 Route de la Marsa, Tunis, Tunisie.

### II.2.4 Article 4 : Hiérarchie

Il est strictement obligatoire pour chaque Tunimateur de respecter la hiérarchie de la Fondation indiquée ci-dessous :

- Le Président de la Fondation : Mr. Nizar Chaari
- Le directeur exécutif
- Le Coordinateur National
- Le Bureau National
- Les présidents des clubs
- Les vices présidents des clubs
- Les assistants des clubs
- Les membres

### II.2.5 Article 5 : Catégories des Clubs

**Les clubs University** : Clubs implantés dans les établissements universitaire publics et privés ainsi que les centres de formation.

**Les clubs High School** : Clubs implantés dans les lycées publics et privés

**Les unités Alumni :** Des unités qui regroupent les anciens Tunistes

### **III. PARTIE 2 : RESSOURCES HUMAINES**

---

#### **III.1 Section 1 : Procédures de recrutement**

Le club est ouvert à tout étudiant de l'établissement désirant participer à la réalisation de ses objectifs, sans distinction, et qui accepte la déclaration de principes mais aussi adhère aux dispositions du présent règlement intérieur.

- L'adhésion d'un Individu au club est subordonnée **aux conditions suivantes** :
  - Ne pas être adhérent dans un autre club dans une autre Faculté.
  - Être inscrit au sein de l'université.
  - Tout club a la possibilité de recruter 2 membres hors de leurs universités.
- Les clubs doivent suivre et respecter le processus de recrutement indiqué par le bureau national.
- Respecter les conditions de la politique de recrutement (Timing / Qualité / National Team processus).
- Le président et le département Ressources Humaines du club seuls prendront en charge la stratégie de recrutement.

##### **III.1.1 Article 1 : Formulaire de coordonnées**

Chaque club doit fournir aux nouveaux candidats qui souhaiteront joindre la famille Tunivisions, un formulaire des coordonnées basique (Nom, Prénom, Numéro de téléphone, adresse mail, Niveau d'étude, Lien Facebook ...) qui sera partagé sur les réseaux sociaux des clubs respectifs.

NB : Si possible, lors de la période de recrutement, les clubs mettront à la disposition des étudiants intéressés l'opportunité de remplir le formulaire directement du stand et ce pour éviter le recours aux méthodes traditionnelles et renforcer la digitalisation au sein des universités.

##### **III.1.2 Article 2 : Info-session**

Une formation en ligne sera assurée par Mr. Nizar Chaari.

Le lien de la formation sera envoyé aux présidents et ceux devront le partager avec les candidats qui ont déjà postulé, via leurs mails.

Les candidats disposeront d'une date limite qu'ils devront respecter pour assister à la formation.

### **III.1.3 Article 3 : Le test**

Les candidats seront soumis à un test sous forme de questionnaire en se basant sur la formation à laquelle ils ont assisté.

Le choix des questions est facultatif, chaque club a la liberté du choix.

Cependant, une fois le questionnaire prêt, chaque président se doit de l'envoyer au département RH du bureau national avant de le soumettre aux candidats.

### **III.1.4 Article 4 : Entretien**

Le département RH du bureau national fournira aux présidents des clubs un guide d'entretien auquel tous les clubs devront se conformer lors des entretiens.

Ceci garantira une sélection ciblée des candidats et renforcera la crédibilité de nos clubs.

### **III.1.5 Article 5 : contrat des membres**

5.1 Chaque membre doit signer le « Contrat du membre ».

5.2 Le « contrat du membre » doit suivre le modèle suivant :

LE .. /.. / ....

Contrat de d'adhésion

Par la présente, je soussigne Monsieur/Madame ....., titulaire de la pièce d'identité (CIN/Passeport) ..... Avoir lu le règlement intérieur du club ..... Et le règlement intérieur de TUNIVISIONS FOUNDATION et je m'engage à payer une affiliation de .... DT au profit du club .....

J'accepte que mes données personnelles soient partagées et utilisées dans le cadre interne de l'organisation.

Ce contrat a pour but de protéger les droits des membres vis-à-vis du club et d'assurer le respect de l'éthique qui régit les associations en Tunisie et au sein de l'organisation TUNIVISION.

Lu et approuvé, Tunisie, le ...

Signature du Président

Signature du membre

NB :

- Il faut bien comprendre les besoins du club et les profils recherchés et établir une stratégie basée sur vos objectifs pour le mandat avant le recrutement.
- Il faut travailler sur la fidélisation des talents reçus au cours des recrutements et mettre les bonnes personnes aux bons postes.
- Choisir les membres qui vont intégrer les clubs suite aux étapes de recrutement et établir à chacun son 'job description'.

## **III.2 Section 2 : Discipline**

### **III.2.1 Article 1 : Le respect**

Toute personne membre se doit de respecter ses collègues, les responsables du bureau et respecter à la lettre les articles du règlement intérieur.

Tout membre enfreignant une ou plusieurs des règles du règlement est automatiquement convoqué par **le conseil disciplinaire**.

Ce conseil détient le droit de prendre les mesures qu'il juge adéquates.

### **III.2.2 Article 2 : Les retards**

- Un retard de quinze minutes est toléré pour chaque réunion.
- Tout retard non justifié dépassant ces quinze minutes est comptabilisé en tant qu'absence.
- Dans les cas de force majeure, tout membre se retrouvant dans l'obligation d'arriver avec un retard dépassant les quinze minutes accordées doit en informer le vice-président RH avant le début de cette dernière et le Vice-Président se garde le droit de juger si ce retard est légitime ou pas.

### **III.2.3 Article 3 : Les absences**

- Tout membre dispose d'un nombre d'absence s'élevant à 1/3 de la somme des réunions de son département, de tout événement ou formation, une vérification se fait par le Vice-Président RH chaque trimestre.
- Tout écart sera bien évidemment abouti à l'exclusion définitive.
- Toute absence justifiée ne sera pas prise en compte lors du décompte des absences.



### **III.2.4 Article 4 : Les dates limites**

Il est obligatoire de respecter les dates limites imposées par les Vice-Présidents dans les rendus et retours d'informations.

Une rallonge des échéances ne peut être demandée qu'avant une période déterminée par le Vice-Président.

### **III.2.5 Article 5 : Image de marque**

Un membre se doit obligatoirement de représenter le club ou la fondation de la meilleure façon qui soit et de défendre ses valeurs, et ce pendant les séminaires nationaux, événements, stands, forums et tous types de candidatures internes et externes ainsi que les publications sur les réseaux sociaux qui peuvent nuire directement à l'image du club.

## **III.3 Section 3 : Conseil administratif**

### **III.3.1 Article 1 : Hiérarchie**

Sur la présentation d'une requête par un ou plusieurs membres demandant l'expulsion ou la suspension d'un membre, le bureau exécutif prendra toute décision qu'il jugera dans l'intérêt du Club.

Lors du conseil administratif, il faut avoir la hiérarchie indiquée ci-dessous :

Président

Vice-Président Ressources Humaines

Vice-Président Sponsoring

Vice-Président Événementiel

Vice-Président Marketing

### **III.3.2 Article 2 : Equipe Organisatrice**

Il est préférable que pour chaque projet/événement, une équipe organisatrice s'impose.

En appliquant ce processus, les clubs auront la chance de travailler parallèlement sûr plusieurs projets tout en étant organisés et par suite ils seront plus productifs.

En outre, l'imposition d'une équipe organisatrice donne aux membres la chance d'appliquer tout ce qu'ils ont appris lors des formations mais aussi de travailler hors leurs départements et par suite d'explorer leurs potentiels à travers des tâches différentes.

## **Structure de l'équipe :**

### **Chef de projet**

#### **Rôle :**

- Elaborer, suivre et évaluer le plan d'action.
- Faire un rapport hebdomadaire sur l'avancement financier, logistique et relations externes pour le bureau du club.
- S'assurer que l'événement est organisé correctement.
- Guider son équipe vers la performance.

#### **Les expériences/compétences préférées :**

- Assisté au moins une fois à un évènement chez Tunivisions.
- Compétences de suivi et de coaching.
- Compétences en communication professionnel.
- Avoir la capacité de travailler sous pression.
- Savoir donner et recevoir un feedback constructif.

#### **Les acquis d'apprentissage attendus :**

- Des compétences en gestion d'équipe
- Des compétences en gestion des projets et des évènements.
- Faire du networking.

### **Adjoint**

#### **Rôle :**

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel.
- Négociation des modifications budgétaires.
- Rapport de l'exécution budgétaire.

#### **Les expériences/compétences préférées :**

- Précis
- Capacités managériales
- Esprit d'analyse

#### **Les acquis d'apprentissage attendus :**

- Une planification stratégique.

### **Responsable sponsoring**

#### **Rôle :**

- Rédaction du dossier de sponsoring.

- Obtenir des sponsors potentiels.

**Les expériences/compétences préférées :**

- Compétences organisationnelles.
- Force de conviction et de négociation.

**Les acquis d'apprentissage attendus :**

- Développer son réseau de contacts.

**Responsable évènementiel**

**Rôle :**

- Créer le programme de l'évènement.
- Assurer un processus performant de planification stratégique.
- Suivre les approvisionnements et la logistique
- Contrôler les préparations et le bon déroulement de l'évènement.

**Les expériences/compétences préférées :**

- Organisation
- Adaptabilité et flexibilité.
- Analyse et synthèse.
- Créativité, sens de l'innovation.

**Les acquis d'apprentissage attendus :**

- Améliorer ses compétences organisationnelles avec la planification stratégique.
- Gestion de stress
- Gestion d'équipe

**Responsable marketing**

**Rôle :**

- Engager le public cible avec l'évènement/projet à travers la promotion physique et virtuelle.
- Créer du contenu vidéo/photos avant, pendant, et après l'évènement.

**Les expériences/compétences préférées :**

- Des compétences en design graphique et montage vidéo.
- Des compétences rédactionnelles pour un contenu attrayant.
- Un sens de créativité.

**Les acquis d'apprentissage attendus :**

- Une opportunité pour appliquer et améliorer ses compétences en design Graphique/montage vidéo/rédaction.

**NB :**

- Les responsables prendront en charge leurs taches **avec la supervision du BE.**
- Les membres du club passent par une candidature sous forme d'un formulaire + un entretien avec le VPs / assistant ressources humaines du club dans lequel le candidat discute son plan d'action et ses motivations pour l'événement/projet.
- Chaque évènement/projet contient au maximum 14 membres.
- A la fin de mandat, il faut assurer qu'un seul membre a déjà postulé **au moins une fois** dans une équipe organisatrice.

**III.3.3 Article 3 : Engagement**

Les membres sont impératifs d'avoir le sens de l'engagement et la responsabilité du travail pour faire réussir les événements et atteindre nos objectifs pour mieux servir notre vision.

**III.3.4 Article 4 : Sanction**

Tout manquement aux principes édictés par le règlement intérieur du club entraîne des sanctions selon le degré de gravité de l'infraction.

**Les sanctions sont :**

- i. Avertissement
- ii. Blâme écrit
- iii. Suspension
- iv. Ecartement

**III.3.5 Article 5 : Composition du conseil disciplinaire**

Le conseil disciplinaire est composé de tous les membres du bureau exécutif si le membre concerne est un membre bureau exécutif sinon Le conseil de discipline doit être composé du président, du vice-président et du membre concerné

La décision du conseil est par vote. Chaque membre du bureau exécutif a le droit à un vote. Le conseil ne sera pas tenu de justifier publiquement sa décision, mais pourra fournir des explications sur demande à la personne concernée.

Une décision est prise en compte seulement lorsque 50% des votes du conseil administratif sont en faveur de cette décision.

### **III.4 Section 4 : L'évaluation**

Chaque membre doit remplir un formulaire d'évaluation chaque mois qui sera rédigé par le département RH de la fondation.

Le département ressources humaines du club doit faire le suivi des membres en organisant une réunion individuelle "One 2 One" chaque période (selon les activités des clubs) en suivant un PDP (PERSONAL DEVELOPMENT PLAN) rédigé par la fondation afin de mieux contrôler l'engagement et l'évaluation des membres du club.

Chaque membre doit avoir un rapport dans lequel on trouve des notes à propos son développement au sein du club.

### **III.5 Section 5 : Structure du club**

#### **III.5.1 Article 1 : composition du club (Alumni / Membres adhérents)**

Le club est composé des étudiants acceptés par le bureau actuel après un processus de recrutement.

#### **III.5.2 Article 2 : Structure du Bureau exécutif**

Il est interdit aux présidents de se présenter à un poste du bureau exécutif d'une autre association. Chaque président se doit de respecter sa nomination et ce par son implication totale envers son club.

Le Bureau exécutif se compose de :

- \* Président
- \* Vice-Président Ressources Humaines
- \* Assistant ressources humaines
- \* Vice-président Sponsoring
- \* Assistant Sponsoring
- \* Vice-Président Evènementiel
- \* Assistant Evènementiel
- \* Vice-Président Marketing
- \* Assistant Marketing

#### **III.5.3 Article 6 : Département**

##### **i. Département Ressources Humaines :**

Ce département est chargé du recrutement, du suivi et de la formation des membres, de la bonne entente entre les membres, ainsi que de l'organisation des Team-Buildings. Il planifie les dates des réunions et des assemblées ainsi que la rédaction des procès-verbaux.

**ii. Département Sponsoring :**

Ce département est responsable de la préparation du dossier sponsoring et la liste ciblée pour chaque événement. Ainsi il est responsable des partenariats. Il doit faire le suivi des sponsors ainsi que les partenaires après les événements.

**iii. Département Événementiel :**

Ce département doit se présenter actif en toute planification événementielle soit au sein de son club sinon en collaboration avec d'autres clubs. Ce doit être réaliser avec une innovation ayant un impact collectif mettant en valeur la guise de la Fondation TUNIVISIONS à l'échelle nationale.

**iv. Département Marketing :**

Ce département est chargé de la mise en place de la stratégie de communication du bureau national. Il est responsable de développer l'image de marque du club ainsi que la mise en valeur des événements et des actions. Il opte pour l'augmentation de la notoriété du club au sein de l'institut ainsi que la région.

**III.6 Section 6 : Réunion****III.6.1 Article 1 : Les procès-verbaux**

Les procès-verbaux de toutes les réunions sont rédigés par le Vice-Président RH. Il s'engage à publier tout procès-verbal dans un délai ne dépassant pas 48h après la tenue d'une réunion.

**III.6.2 Article 2 : Réunion Bureau exécutif**

- Le bureau exécutif se réunit au moins une fois par mois et toutes les fois qu'il est convoqué par le président ou par le Vice-Président RH.
- Le quorum est atteint lorsque quatre de ses membres, dont l'un doit être le Président, sont présents.
- Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. La présence d'au moins la moitié des membres est nécessaire pour que le bureau exécutif puisse valablement délibérer.

**III.6.3 Article 3 : Réunions de département**

Dans les réunions de département, chaque Vice-Président doit obligatoirement annoncer une réunion deux fois par mois avant un minimum de 3 jours via les réseaux sociaux ou e-mails avec ses membres.

Les membres se doivent de confirmer leur présence ou absence à leur Vice-Président avant 24H via e-mail.

Le quorum est constitué par la majorité des membres en règle.

### **III.6.4 Article 4 : Assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres du club. Elle se tient au moins une fois par mois. La convocation de l'assemblée générale doit être communiquée aux membres du club au moins 48 heures avant la date fixée.

L'ordre du jour de l'assemblée générale est fixé par le président ou par le bureau exécutif. Il doit tenir compte des questions soumises par tout membre permanent. L'assemblée générale délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour.

## **IV. PARTIE 3 : GESTION DE PROJET**

---

### **IV.1 Section 1 : Type des actions**

#### **IV.1.1 Article 1 : Team-Building**

Se conformer obligatoirement à un nombre précis de Team-Building :

- Après chaque recrutement pour renforcer les liens entre les membres.
- Après un événement organisé.
- En manque de motivation des membres.

#### **IV.1.2 Article 2 : Formation**

Lors du lancement du club, il est indispensable de programmer une première formation sous le thème "Charte tunivisions".

Afin d'assurer la bonne formation des membres, chaque club doit organiser obligatoirement au moins une formation déduite pour chaque département (Formation en Marketing + Formation en Sponsoring+ Formation en RH + Formation en Evènementiel)

#### **IV.1.3 Article 3 : Événement culturel**

Organiser des événements culturels chaque année (lié aux festivals, le cinéma, la photographie, la littérature...) pour promouvoir la culture.

Mener plusieurs actions culturelles en veillant à les rendre accessibles pour tous les jeunes telles que :

- Des journées artistiques ouvertes sous forme de manifestations annuelles
- Des concours pour les jeunes créateurs dans différentes spécialités artistiques
- Des cérémonies dédiées à détecter de nouveaux talents artistiques
- Des cercles débats mensuels animés par des invités connus

#### **IV.1.4 Article 4 : Événement divertissement**

Organiser des événements de divertissement pour enrichir l'atmosphère et rayonner tant sur l'aspect académique pour offrir aux jeunes leaders des opportunités de loisirs qui répondent à leurs besoins.

La Fondation permet aux adhérents du club d'organiser des événements divers tels que :

- Des soirées à thème
- Des concerts et fêtes
- Des Forums
- Des événements de coaching

### **IV.2 Section 2 : Évaluation des actions**

#### **IV.2.1 Article 1 : Événement permis**

Les événements permis sont :

- Les événements culturels
- Les soirées à thème
- Les forums
- Les événements liés au Média, économie, marketing ...

#### **IV.2.2 Article 2 : Rapport final d'événement**

Chaque événement doit contenir un rapport final qui contient :

- Les éléments stratégiques
- Les éléments qualitatifs
- Les données financières

### **IV.3 Section 3 : Gestion des ressources**

#### **IV.3.1 Article 1 : Financement**

Utiliser le compte bancaire de Tunivisions fondation pour le sponsoring.



Cotisation : Le bureau exécutif fixera le montant de la cotisation qui servira en contre partie à l'impression de badge, l'impression de pull, l'impression des supports de communication, présence durant les formations gratuites ou semi gratuites etc.

Le montant de la cotisation doit être justifié aux membres du club.

N.B: Si un membre, pour une raison quelconque, cesse d'être affilié au Club, la cotisation versée n'est pas remboursable.

#### **IV.3.2 Article 2 : Matériel**

Se servir du siège de Tunivisions (maison mère) pour les évènements et les réunions.

Se servir du matériel disponible (les affiches, les banderoles...)

## **v. PARTIE 4 : T.LINK**

---

### **V.1 Section 1 : Gestion T. LINK**

#### **V.1.1 Article 1 : La plateforme**

Tout tunimateur doit utiliser obligatoirement la plateforme T. LINK avec un identifiant unique fourni par le président du club et joindre ses coordonnées officiels.

Tout abus d'utilisation ou acte non professionnel peut engendrer des sanctions envers le membre. Toute personne non enregistrée sur le T. LINK n'est pas prise en compte sur nos bases de données.