

CHARTRE DE LA 59^E PROMOTION DE GÉNIE



En date du 18 mai 2015
Revue le 15 janvier 2017

Table des matières

RÈGLEMENT NO 1 - Relatif à la promotion	2
Article I. La dénomination sociale (nom)	2
Section 1.01 : Définition de la 59e promotion de génie	2
Section 1.02 : Définition de la promotion finissante	2
Article II. Objets	2
Article III. Le logo	2
Article IV. Association à l'AGEG	3
Article V. Les membres	3
Section 5.01 Les membres	3
Section 5.02 La suspension et l'expulsion	3
Section 5.03 Le retrait	3
Section 5.04 Membre actif	3
Section 5.05 Membre passif	3
RÈGLEMENT NO 2 - Relatif à l'assemblée générale	4
Article I. Définition de l'assemblée générale	4
Article II. La convocation	4
Article III. Convocation des assemblées générales	4
Section 3.01 Convocation d'une assemblée générale normale	4
Section 3.02 Convocation d'une assemblée générale spéciale	4
Article IV. Le quorum	4
Article V. Président d'assemblée	5
Article VI. Secrétaire d'assemblée	5
Article VII. Le droit de vote	5
Article VIII. La conduite des assemblées générales	5
Article IX. Les rôles et pouvoirs	5
Section 9.01 Les rôles et pouvoirs ordinaires	5
Section 9.02 Les rôles et pouvoirs spéciaux	6
Article X. Le double vote	6
Article XI. Procès-verbal	6
Article XII. Conflits d'intérêts	6
Article XIII. Création et abolition de postes	7

RÈGLEMENT NO 3 - Relatif au conseil exécutif	8
Article I. La composition du conseil exécutif non finissant.....	8
Section 1.01 Représentants de concentration pour un programme actif	8
Article II. La composition du conseil exécutif finissant.....	8
Section 2.01 Représentants de concentration	8
Article III. Création d'autres postes	9
Article IV. Conseil exécutif passif et actif	9
Section 4.01 Conseil exécutif actif (CEA)	9
Section 4.02 Conseil exécutif passif (CEP).....	9
Article V. L'élection du conseil exécutif.....	9
Section 5.01 Élection du conseil exécutif passif (CEP)	9
Section 5.02 Élection du conseil exécutif actif (CEA)	9
Article VI. Poste vacant sur le CEA.....	10
Article VII. Les rôles et pouvoirs du CEA.....	10
Section 7.01 Les décisions impliquant l'autre alternance	11
Article VIII. La présence aux réunions	11
RÈGLEMENT NO 4 - Relatif à la définition des tâches	12
Article I. Le président	12
Article II. Le vice-président.....	12
Article III. Le trésorier	12
Article IV. Le secrétaire	13
Article V. Le webmestre	13
Article VI. Les représentants.....	13
Article VII. Les directeurs	13
Article VIII. Rapport d'activité.....	13
Article IX. Rapport d'étape.....	14
Article X. Support au déroulement de l'activité COSS THÊTA	14
RÈGLEMENT NO 5 - Relatif aux dispositions financières	15
Article I. L'exercice financier	15
Article II. Les chèques	15
Article III. Les contrats	15
Article IV. La vérification	15
Article V. Le transfert des avoirs d'une session à l'autre	15
Article VI. Imputabilité des résultats financiers.....	15

Article VII.	Déplacement d'un membre dans le cadre de ses fonctions.....	16
RÈGLEMENT NO 6 - Relatif aux Points Génie.....		17
Article I.	Le but du règlement	17
Article II.	Définition des points génie	17
Article III.	Compte commun des Membres	17
Section 3.01	Contenu du compte commun des Membres	17
Section 3.02	Répartition du contenu du compte commun des Membres	17
(a)	Banque des points génie	17
Article IV.	Compte personnel des Membres	18
Section 4.01	Définition du compte personnel des membres	18
Section 4.02	Contenu du compte personnel	18
Section 4.03	Utilisation du contenu du compte personnel	18
Section 4.04	Utilisation du compte personnel	19
Article V.	L'accumulation de Points Génie	19
Section 5.01	Points Génie pour le casino de "La 58 ^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke" 21	
Article VI.	L'affichage des postes	21
Article VII.	Le directeur Points Génie	21
..... Error! Bookmark not defined.		
RÈGLEMENT NO 8 - Relatif à l'adoption et aux modifications des règlements.....		22
Article I.	Les modifications.....	22
Article II.	L'entrée en vigueur.....	22
RÈGLEMENT NO 9 - Relatif aux commandites		23
Article III.	Le but du règlement	23
Article IV.	Les commandites.....	23
Article V.	L'utilisation des fonds.....	23
Article VI.	Les récompenses	23
RÈGLEMENT NO 10 – Relatif à l'organisation et la tenue des activités sociales.....		24
Article I.	Définition d'une activité jeu détente	24
Article II.	Définition de l'activité COSS THÊTA	24
Article III.	Formation et composition du comité 5@8.....	24
Article IV.	Obligation des membres du comité 5@8	24
Article V.	Rémunération des membres du comité 5@8	25

Article VI.	Rôles des membres du comité 5@8.....	25
Section 6.01	Directeur 5@8.....	25
Section 6.02	Sous-directeurs bière	25
Section 6.03	Sous-directeurs fort.....	25
Section 6.04	Sous-directeurs caisse	26
Section 6.05	Sous-directeur repas.....	26
Section 6.06	Sous-directeur radio.....	26
Section 6.07	Sous-directeur animation	26
Section 6.08	Sous-directeur sécurité.....	26
Section 6.09	Sous-directeur photographie	26
Article VII.	Règlement pour la rotation des postes lors des activités sociales	26
Article VIII.	Retrouvailles après les 5 premières années	27
RÈGLEMENT NO 11 – Relatif aux conflits d'intérêts		28
Article I.	Conflit d'intérêts.....	28
Article II.	Rémunération	28
Section 2.01	Sanction	28
Article III.	Cadeaux et gratuités	28
ANNEXE A - Rôles des directeurs		29
ANNEXE B – Schéma des avoirs de la promotion		31

NOTES IMPORTANTES

Le genre masculin est employé dans ce document afin d'alléger le texte. Il n'est d'aucune façon discriminatoire.

Les mots référant à des personnes sont supposés inclure les individus, sociétés incorporées ou non incorporées, compagnies, corporations, fiduciaires ainsi que des organisations non incorporées.

Le terme « assemblée générale » désigne l'assemblée générale des membres de la « 59^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke ».

Le terme « promotion » réfère à l'ensemble des étudiants de la 59^e promotion.

RÈGLEMENT NO 1 - Relatif à la promotion

Article I. La dénomination sociale (nom)

« La 59^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke »

Dans les règlements qui suivent, les termes « organisme » ou « promotion » désignent « **La 59^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke** ». Le terme « université » désigne l'« Université de Sherbrooke ». L'acronyme « CE » désigne le conseil exécutif de la promotion. L'acronyme « AG » désigne l'assemblée générale de la promotion.

Section 1.01 : Définition de la 59^e promotion de génie

La 59^e promotion de génie est le 59^e groupe à faire son entrée à la faculté de génie de l'Université de Sherbrooke depuis sa création.

Section 1.02 : Définition de la promotion finissante

La 59^e promotion sera considérée comme une promotion finissante à l'automne 2016, lors de la passation des pouvoirs par l'AGEG de la 58^e promotion à la 59^e promotion, jusqu'à la passation des pouvoirs à la 60^e promotion, à l'automne 2017.

Article II. Objets

Promouvoir et défendre les intérêts intellectuels, culturels, académiques, sportifs, sociaux et matériels des membres de la promotion tel que décidé et voté par le conseil exécutif.

Article III. Le logo

Le logo de « **La 59^e promotion de génie de l'Université de Sherbrooke** », ne doit pas être utilisé pour des fins d'articles promotionnels sans l'autorisation écrite du conseil exécutif. Le logo actuel de la promotion est illustré à la figure 1.



Figure 1: Logo de la 59^e promotion de génie

Article IV. Association à l'AGEG

Toute décision prise par le conseil exécutif ou par l'assemblée générale des membres est assujettie aux règlements en vigueur à l'AGEG.

Article V. Les membres

Section 5.01 Les membres

Sont membres de la promotion, à moins d'une suspension, d'une expulsion ou d'une démission, tous les étudiants dont le nom apparaît sur le registre officiel du secrétariat de la Faculté de génie de l'Université de Sherbrooke comme étant étudiant de la 59e promotion pour un programme de baccalauréat d'un minimum de 120 crédits.

Toute personne ayant effectué plus de 60 crédits avec la promotion 59 peut, si elle le désire, être incluse comme membre de la promotion en effectuant une demande écrite au comité exécutif actif.

Section 5.02 La suspension et l'expulsion

L'assemblée générale pourra, en dernier recours, par simple résolution, suspendre pour la période qu'elle déterminera ou expulser définitivement tout membre dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la promotion. La décision de l'assemblée générale à cette fin sera finale et sans appel. Également, tout membre suspendu ou expulsé par l'AGEG sera immédiatement suspendu de la promotion.

Section 5.03 Le retrait

Tout membre qui le désire peut se retirer de la promotion en envoyant un avis écrit à cet effet au président du conseil exécutif actif et au président actuel de l'AGEG.

Section 5.04 Membre actif

Un membre actif est un étudiant faisant partie de la 59e promotion, étant inscrit à temps partiel ou à temps plein à l'université et qui est en session d'étude à l'Université de Sherbrooke.

Section 5.05 Membre passif

Un membre passif est un étudiant faisant partie de la 59e promotion, qui est en stage ou qui n'est ni étudiant à temps plein ni étudiant à temps partiel à l'université.

RÈGLEMENT NO 2 - Relatif à l'assemblée générale

Article I. Définition de l'assemblée générale

Réunion des membres réguliers de la promotion afin de prendre certaines décisions pour le fonctionnement de celle-ci.

Article II. La convocation

Les assemblées générales des membres sont convoquées par le président du conseil exécutif actif. De plus, si vingt (20) personnes ou plus signent une demande officielle de convocation, la promotion devra tenir une assemblée générale dans les deux (2) semaines qui suivront la remise recommandée de l'avis au bureau de l'AGEG (C1-2045).

Article III. Convocation des assemblées générales

Section 3.01 Convocation d'une assemblée générale normale

La convocation d'une assemblée générale normale se déroule comme suit :

1. La décision : Le conseil exécutif actif se réunit pour évaluer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale. Un vote au 2/3 clair des membres du conseil exécutif est nécessaire pour valider ces informations.
2. L'annonce : Le conseil exécutif actif annonce par, sans s'y limiter, l'AGEGNews et par courriel aux étudiants (promo-59-genie@listes.usherbrooke.ca), au minimum une semaine avant la date de l'assemblée, la date, l'heure et le lieu officiel sélectionné pour l'assemblée générale; ces informations deviennent alors non modifiables. Les membres ont alors quarante-huit (48) heures pour indiquer à un membre du CE des empêchements majeurs et demander un changement de date.
3. L'envoi : Le conseil exécutif envoie l'ordre du jour de l'assemblée générale au minimum vingt-quatre (24) heures à l'avance par courriel aux étudiants (promo-59-genie@listes.usherbrooke.ca).

Section 3.02 Convocation d'une assemblée générale spéciale

Le président de la promotion peut, si les circonstances le justifient, appeler une assemblée générale spéciale. Cette assemblée doit être convoquée au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance. L'assemblée devra premièrement valider sa tenue en acceptant les raisons du président à cinquante pour cent plus un (50 % +1), au début de l'assemblée. De plus, l'ordre du jour doit être envoyé par courriel (promo-59-genie@listes.usherbrooke.ca) au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance à tous les membres.

Article IV. Le quorum

Le quorum est fixé selon la règle suivante : dix (10) pour cent des membres actifs de la 59^e promotion ou quinze (15) membres de la promotion, dont au moins deux (2) personnes de chaque concentration active, au plus grand des deux. La présence de la majorité des membres du conseil exécutif actif (dont le président ou le vice-président) est obligatoire.

Article V. Président d'assemblée

La présidence de l'assemblée sera tenue par une personne extérieure à la promotion, choisie pour ses compétences dans la tenue d'assemblée générale. Cette personne doit être approuvée par l'assemblée générale.

Article VI. Secrétaire d'assemblée

Le rôle de secrétaire de l'assemblée sera tenu par une personne extérieure à la promotion choisie pour ses compétences dans la rédaction de procès-verbaux. Cette personne devra être approuvée par l'assemblée générale.

Article VII. Le droit de vote

Tous les membres ont droit à un vote à raison d'un vote par membre à l'exception du président d'assemblée et du secrétaire d'assemblée. Les votes par procuration ne sont pas valides. À toutes les assemblées générales, les votes se font à main levée par défaut. Si tel est le désir d'un des membres présents de voter par scrutin secret la méthode de scrutin secret sera automatiquement prise. Lorsque requis, un vote par courriel peut être tenu pour les membres de la promotion qui sont en stage. Ce vote devra être tenu à partir des adresses officielles de l'Université de Sherbrooke (@Usherbrooke.ca).

Si le comité exécutif le désire, les votes pourront être réalisés en ligne via le site internet de la promotion ou par autre source de sondage électronique. Ils débiteront 7 jours avant l'assemblée général et pour une période de 5 jours. Les décisions seront par la suite entérinées par l'assemblée générale par un vote se prenant à main levée.

Le vote se fait par majorité simple, en cas d'égalité, un second tour de vote par scrutin secret a lieu uniquement avec les membres présents en assemblée générale. En cas d'égalité lors d'une élection, la marche à suivre sera décidée par l'assemblée générale.

Article VIII. La conduite des assemblées générales

Toutes les assemblées générales sont soumises aux règles du code Morin sauf sous indication contraire de ce règlement.

Article IX. Les rôles et pouvoirs

Section 9.01 Les rôles et pouvoirs ordinaires

L'assemblée a comme pouvoirs ordinaires:

- L'élection des membres du conseil exécutif
- L'adoption du bilan financier de la session en cours
- L'adoption du bilan financier annuel

Les décisions qui découlent de ces pouvoirs sont votées à la majorité simple par les membres actifs présents à l'AG.

Les décisions qui découlent de ces pouvoirs sont votées au double vote, qui est défini à l'article X du présent règlement.

Section 9.02 Les rôles et pouvoirs spéciaux

L'assemblée a comme pouvoirs spéciaux:

- La modification de la charte
- La modification des règlements
- La modification du logo
- La prise de prêt par la promotion;
- Suspension et exclusion;
- Dérogation d'un règlement de promotion;
- Recours relevant du domaine légal municipal, provincial ou fédéral.

Les décisions qui découlent de ces pouvoirs sont votées au aux deux tiers (2/3) par les membres actifs présents à l'AG.

Les décisions qui découlent de ces pouvoirs sont votées au double vote, qui est défini à l'article X du présent règlement.

Article X. Le double vote

Le double vote est nécessaire pour les décisions découlant des pouvoirs spéciaux prises en AG

Le double vote permet aux étudiants passifs de prendre position lors d'un vote.

Les propositions nécessitant un double vote seront votées selon la procédure qui suit :

1. Si cette proposition est adoptée en AG, elle est présentée par courriel à tous les étudiants de la promotion par l'entremise du procès-verbal et si aucune opposition ne se présente de la part de dix pour cent (10%) des étudiants passifs dans les 7 jours suivants l'envoi du courriel, la proposition sera adoptée.
2. Dans le cas où une opposition est soulevée par un minimum de dix pour cent (10%) des étudiants passif, la proposition sera ramenée au vote lors de la première AG de la session qui suit et devra être approuvée; le comité exécutif actif doit s'assurer que les personnes qui votent ne l'ont pas fait à la session précédente.
3. Dans le cas d'une dissension entre les deux votes, un vote par courriel sera effectué par le président de promotion.

Article XI. Procès-verbal

Le procès-verbal de l'assemblée générale est un document public. Ce document sera disponible sur le site web de la promotion le plus tôt possible après la tenue de l'assemblée.

Article XII. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne ayant à accomplir une fonction d'intérêt général a des intérêts personnels en concurrence avec la mission qui lui est confiée, l'intérêt de la promotion ou celle de l'AGEG. De tels intérêts en concurrence peuvent mettre cette personne en difficulté pour l'accomplissement de sa tâche de façon neutre et impartiale.

Même s'il n'y a aucune preuve d'actes préjudiciables, une apparence de conflit d'intérêts peut engendrer une situation pouvant mettre en doute la confiance en cette personne en ce qui a trait à l'acceptation de ses responsabilités.

Une personne dans cette situation devra annoncer son conflit d'intérêts et pourra exercer son droit de parole avant de quitter la salle.

Article XIII. Création et abolition de postes

L'assemblée générale peut, lorsqu'elle le juge utile, créer d'autres postes et nommer, pour les occuper, les mandataires qu'elle juge à propos. Les mandataires nommés exerceront les pouvoirs et rempliront les fonctions et devoirs que l'assemblée générale pourra leur transférer par résolution. L'assemblée générale a aussi le pouvoir d'abolir ou de fusionner des postes lorsque ce sera opportun. Il sera également du ressort de l'assemblée générale d'attribuer la rémunération du poste au besoin.

RÈGLEMENT NO 3 - Relatif au conseil exécutif

Article I. La composition du conseil exécutif non finissant

Pour faire partie du conseil exécutif, on doit être membre de la promotion. Le conseil exécutif est composé des membres suivants:

- Président;
- Vice-président et directeur Affaires Sociales;
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Représentants de concentration pour un programme actif

Section 1.01 Représentants de concentration pour un programme actif

Les postes de représentant de concentration pour un programme actif sont pourvus par des étudiants membres de la promotion et qui étudient dans le programme d'études pour lequel ils veulent être représentants. Seuls les programmes actifs ont droit à un représentant de ce type. Ces représentants sont des membres normaux du conseil et ont tous les droits, pouvoirs et responsabilités normales. Un représentant est élu en assemblée générale par un vote à majorité. Seuls les membres de la promotion qui étudient dans sa concentration et qui sont dans l'alternance active peuvent voter. Un membre peut être candidat à ce poste autant de fois qu'il le désire.

Article II. La composition du conseil exécutif finissant

Le conseil exécutif finissant entre en fonction selon l'entente inter promotion signée chaque automne.

Pour faire partie du conseil exécutif finissant, on doit être membre de la promotion. Le conseil exécutif finissant est composé des membres suivants:

- Président;
- Vice-président et directeur Points Génie;
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Webmestre
- 2 Directeurs 5@8
- Directeur Affaires sociales
- Directeur Bal / Voyage
- Directeur Souvenirs (Album / CD / Mosaique...)
- Directeur Casino / Jonc
- Directeur Journée Carrière
- Représentants de concentration (si nécessaire)

Section 2.01 Représentants de concentration

Le poste de représentant de concentration a pour but de s'assurer que toutes les concentrations sont présentes au sein du conseil exécutif, omit la présidence, la vice-présidence, le trésorier, le secrétaire et le webmestre. Une fois l'élection de tous les directeurs effectuée et que l'assemblée générale réalise l'absence d'une concentration active chez les directeurs, l'assemblée générale doit alors nommer

autant de personnes que nécessaire pour que toutes les concentrations soient représentées. Ces élus seront alors des représentants de concentration et auront tous les droits, pouvoirs et responsabilités d'un membre du conseil exécutif. Seuls les membres dudit programme peuvent voter lors de l'élection d'un représentant de programme.

Article III. Création d'autres postes

L'assemblée générale peut, lorsqu'elle le juge utile, créer d'autres postes et nommer pour les occuper les mandataires qu'elle juge à propos, lesquels exerceront les pouvoirs et rempliront les fonctions et devoirs que l'assemblée générale pourra leur transférer par résolution. L'assemblée générale a aussi le pouvoir d'abolir ou de fusionner des postes lorsque ce sera opportun. Il sera également du ressort de l'assemblée générale d'attribuer la rémunération du poste au besoin.

Article IV. Conseil exécutif passif et actif

Section 4.01 Conseil exécutif actif (CEA)

Le CEA est celui qui prend les décisions courantes de la promotion. Le mandat du comité exécutif actif va du début à la fin des activités pédagogiques de la session pour laquelle il a été élu. Il devient alors le CEP.

Section 4.02 Conseil exécutif passif (CEP)

Le CEP est le conseil qui s'occupe de transmettre les informations aux étudiants non présents. Les membres du CEP ont accès en tout temps à toutes les réunions du CEA, même les réunions sous huis clos. Son mandat va de la fin des activités pédagogiques de la session où il a été élu à la fin des activités pédagogiques de la session suivante. Le dernier CEP est celui de l'été 2017.

Article V. L'élection du conseil exécutif

Section 5.01 Élection du conseil exécutif passif (CEP)

Le CEP est le CEA de la session précédente, et ce, dans le but d'assurer une continuité dans les dossiers de la promotion.

Section 5.02 Élection du conseil exécutif actif (CEA)

L'élection des membres du conseil exécutif actif se fait lors des sessions mentionnées dans le tableau ci-dessous. Lorsque l'élection est au début de la session, il est du mandat du CEP d'organiser l'élection. Celle-ci doit avoir lieu dans les deux premières semaines de la session. Il est de la responsabilité du CEA d'organiser l'élection lorsqu'elle est faite dans une session précédente.

Tableau 1- moments des élections pour chaque session

Session	Moment de l'élection
Automne 2013 et hiver 2014	Automne 2013
Été 2014 et Automne 2014	Hiver 2014
Hiver 2015	Automne 2014
Été 2015	Automne 2014
Automne 2015	Automne 2015
Hiver 2016	Été 2015
Été 2016	Été 2016
Automne 2016	Hiver 2016
Hiver 2017	Été 2016
Été 2017	Automne 2016
Automne 2017	Automne 2017

**Le CEA de la session du moment de l'élection est responsable d'organiser une AG dès le début de la session en cours pour élire le nouveau CEA si les échéanciers ci-dessus n'ont pas été respectés.*

Article VI. Poste vacant sur le CEA

Pour tout poste laissé vacant sur le CEA, le CEA peut nommer par intérim une personne afin de pourvoir au poste.

Article VII. Les rôles et pouvoirs du CEA

- Veiller et décider aux affaires courantes de la promotion dont il est le porte-parole et le représentant.
- Informer le CEP par courriel de tout investissement net supérieur à cinq cents (500) dollars. Dans ce courriel, le trésorier doit présenter le bilan financier mis à jour, sauf si cette dépense est reliée à une activité.
- Tous les investissements nets inférieurs ou égaux à cinq cents (500) dollars autorisés par le conseil exécutif doivent être justifiés devant l'assemblée générale et entérinés par celle-ci.
- Veiller à l'exécution des décisions de l'assemblée générale.
- Si nécessaire, le conseil exécutif peut s'adjoindre des personnes et former des groupes de travail pour la conduite des affaires de la promotion.
- Le CEA peut destituer un membre du conseil exécutif sur raison valable. Cela nécessite un vote des deux tiers des membres du conseil. Le membre visé n'a pas le droit de vote sur la proposition. La proposition devra être entérinée par l'assemblée générale.
- Un membre du CEA doit siéger sur le comité de sensibilisation à consommation responsable (CSCR).
- Les décisions doivent se prendre à main levée et exigent une majorité absolue des votes des membres du conseil exécutif actif pour entériner une proposition.

Section 7.01 Les décisions impliquant l'autre alternance

Si une décision implique clairement l'autre alternance, le président du CEA doit avertir le président du CEP pour qu'il consulte les membres du CEP.

Si un membre du CEP considère qu'une décision prise par le CEA et pour laquelle il n'a pas été consulté est dommageable à l'alternance qu'il représente, il doit alors en informer son président, qui communiquera avec le président du CEA s'il juge aussi cette situation problématique. La décision est alors suspendue jusqu'à ce que le CEP ait pris un vote sur cette proposition.

S'il advenait que le CEA et le CEP ne soient pas d'accord sur l'application du présent règlement, la décision du CEP prédomine et la proposition est mise en dépôt. Le litige peut cependant être apporté en assemblée générale par le président du CEA et avec un vote au 2/3, la décision du CEP sera infirmée.

Article VIII. La présence aux réunions

Un membre du conseil exécutif se doit d'être présent aux réunions; la date, l'heure et le lieu de la tenue des réunions doivent donc être pris avec l'intention de maximiser la participation. Cependant, un membre élu qui est absent à plus de trois (3) réunions de façon consécutive sans raison valable, ou à plus de cinq (5) réunions durant la session se voit démis de ses fonctions immédiatement après la constatation de ce fait par le conseil. Le poste est alors déclaré vacant et l'article VII du présent règlement s'applique. Un membre qui assisterait à une réunion au moyen d'un équipement audio lui permettant d'interagir activement avec les autres membres du comité est reconnu présent à la réunion : par exemple, une réunion téléphonique, une réunion par webcam ou tout autre moyen permettant une interaction immédiate et continue.

RÈGLEMENT NO 4 - Relatif à la définition des tâches

Article I. Le président

Le président est l'officier exécutif en chef de la promotion. Il prépare et convoque toutes les assemblées générales et les réunions du conseil exécutif. Il doit conséquemment préparer, avec le secrétaire, les ordres du jour des réunions du conseil sur lequel il siège et avec son conseil, préparer l'ordre du jour des assemblées générales ordinaires. Il voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et signe tous les documents requérant sa signature. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et il exerce tous les pouvoirs qui pourront lui être attribués par l'assemblée générale. Il voit à l'application du présent règlement. Il est membre du conseil d'administration de l'AGEG, à moins de désigner un autre membre du CE pour prendre sa place. Le dernier président de la promotion est responsable à vie des actifs et des passifs de la 59^e promotion de génie ainsi que de l'organisation des premières retrouvailles. Il est signataire du compte en banque. Le président est aussi responsable du financement par commandites de la promotion ce qui implique la création du dossier de partenariat, la coordination de recherches de commanditaires ainsi que la publicité pour ceux-ci. Il siège également sur la Commission des affaires campus de la FEUS. Il doit rédiger un rapport d'étape à la fin de son mandat.

Article II. Le vice-président

Le vice-président est un adjoint au président ainsi que Directeur points génie lorsque la promotion est finissante. Il est responsable des activités sociales lorsque la promotion est non finissante. Dans le cas d'absence du président, le vice-président reçoit automatiquement les pouvoirs et responsabilités de ce dernier si le besoin est présent. Le vice-président s'assure de l'application de la charte et de ses règlements. Il s'assure de plus du travail fait par les différents comités et fait une vérification auprès des différents directeurs pour discuter de l'avancement de leurs tâches. Il est signataire du compte en banque. Il doit rédiger un rapport d'étape à la fin de son mandat.

Article III. Le trésorier

Le trésorier est signataire du compte bancaire de la promotion 59. Il a la charge et la garde des fonds et du livre de comptabilité (budget) de la promotion qui devront être rédigées sur ordinateur avec une copie enregistrée dans les archives de la promotion. Le budget doit être mis à jour chaque semaine. Le trésorier tient un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de la promotion dans le livre approprié à cette fin et doit conserver toutes les factures relatives à la promotion. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil exécutif les actifs déposables de la promotion. Il voit à la préparation des planifications budgétaires, des relevés des dépenses, des états financiers et bilans financiers. Il devra présenter en assemblée générale le bilan de la session précédente et de la session en cours à la fin de la session de son mandat. Les trésoriers sortants doivent s'assurer que le trésorier en place est efficacement formé et qu'il a la compréhension des outils que la promotion dispose pour tenir le livre comptable, effectuer le suivi budgétaire, effectuer le bilan et fournir une trace de contrôle du flux de trésorerie. Il doit rédiger un rapport d'étape à la fin de son mandat. Le trésorier doit s'assurer de suivre la formation sur la gestion du budget des groupes et des promotions. Il doit remplir son budget selon les normes établies par le guide de gestion du budget des groupes, relatif au règlement 50 de l'AGEG.

De plus, le trésorier de l'automne 2017 doit s'assurer de fermer toutes les factures avec le trésorier de l'AGEG à l'automne et faire un suivi des dernières factures entrant à l'hiver avant de payer les Points Génie.

Article IV. Le secrétaire

Le secrétaire assiste à toutes les réunions de son conseil exécutif et en rédige les procès-verbaux. Il doit aider le président dans sa rédaction de l'ordre du jour et communiquer aux membres les rapports de comités, les propositions et autres documents officiels. Il rédige tous les papiers et lettres requis par la promotion. Le secrétaire doit tenir un dossier contenant tous ces documents. Il a aussi la responsabilité de la distribution (diffusion), par le moyen approprié, de la correspondance interne et externe du CE. Le secrétaire doit aussi s'assurer de l'application de l'article CCV du règlement numéro 3.

Article V. Le webmestre

Le webmestre tient à jour la page web de la promotion en y mettant toutes les informations utiles aux membres de la promotion et en annonçant toutes les activités de la promotion. Il doit agir comme modérateur pour le forum des membres. Dès l'été 2014, il a comme mandat de préparer un système de gestion des Points Génie et de vote en ligne. Il doit rédiger un rapport d'étape à la fin de son mandat.

Article VI. Les représentants

Les représentants ont la responsabilité d'acheminer l'information aux membres de leurs concentrations respectives. Ils doivent aussi prendre position et représenter leur concentration lors des débats au conseil ainsi qu'exécuter les tâches nécessaires pour l'exécution de leur mandat.

Article VII. Les directeurs

Les descriptions des postes des différents directeurs de comités ainsi que de leur comité sont définies à l'annexe A. Les directeurs ont la responsabilité d'accomplir les tâches inhérentes aux activités pour lesquelles ils ont été élus. Si la somme de travail est trop importante, il incombe au directeur de former un comité. Les directeurs ont également la responsabilité de distribuer les Points Génie au sein de leur comité. Tous les postes à combler dans un comité devront être affichés. Dans un comité, le directeur devra favoriser au maximum la diversité des concentrations. En cas de litige, le comité des Points Génie pourra intervenir. Ils doivent rédiger un rapport d'étape à la fin de leur mandat.

Article VIII. Rapport d'activité

Chaque activité devra faire l'objet d'un rapport. Le responsable de l'activité verra à la production du rapport. Celui-ci comprendra le budget détaillé de l'activité, les Points Génie accordés ainsi que le nombre d'heures données à chaque personne impliquée. Le rapport devra comprendre aussi le taux de participation et toutes autres remarques pertinentes. Les signatures des personnes responsables et la date devront apparaître à la fin du rapport. Ces rapports devront être conservés dans les archives de la promotion du conseil exécutif actif. Le rapport d'activité comprenant les Points Génie et leurs gestions ne sera fait que lorsque la promotion sera finissante. Ces rapports d'activité serviront également à rédiger les rapports d'étape des membres du CEA. La date limite est fixée à sept jours après la fin de l'activité. Ce rapport est remis au CEA qui le placera dans les archives de la promotion. Le

responsable de l'activité qui ne produit pas de rapport d'activité se verra soustraire 2 Points Génie.

Article IX. Rapport d'étape

Afin d'assurer un suivi constant des activités de la promotion, tous les membres du conseil exécutif actif auront comme tâche de remettre un rapport d'étape à la fin de leur mandat. Le secrétaire et les représentants de concentration font exception à cette règle. Si un membre du conseil exécutif ne produit pas un rapport d'étape à la fin de son mandat, il se verra soustraire cinq (5) Points Génie. La date limite est fixée à cinq (5) jours après le début du mandat du nouveau CEA; ce rapport est remis au CEA.

Article X. Support au déroulement de l'activité COSS THÊTA

Les membres du conseil exécutif actif doivent être disponibles afin d'assister le directeur aux affaires sociales lors du déroulement de l'activité COSS THETA qui a lieu une fois par session. Les membres du conseil exécutif actif ne recevront aucun Point Génie supplémentaire pour ce travail. Toutefois, s'ils ne sont pas disponibles et qu'il faut trouver un remplaçant, les Points Génie devant être attribuées pour trouver un remplaçant seront retranchés des Points Génie du membre du CE.

RÈGLEMENT NO 5 - Relatif aux dispositions financières

Article I. L'exercice financier

L'exercice financier de la promotion se termine le 31 décembre de chaque année.

Article II. Les chèques

Tous les chèques, les billets ou autres effets bancaires de la promotion devront être signés par deux (2) des trois (3) signataires, qui sont le trésorier, le président et le vice-président du conseil exécutif actif. Tout chèque payable à la promotion doit être déposé au compte de la promotion. Les chèques doivent être faits à l'ordre de « 59^e Promotion de Génie ».

Article III. Les contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la promotion seront au préalable approuvés par le conseil exécutif actif et sur telle approbation, seront signés par deux (2) membres signataires du compte en banque.

Article IV. La vérification

Les états financiers seront vérifiés si l'assemblée générale le désire par un vérificateur nommé à cette fin lors d'une assemblée générale. Les livres de la promotion seront mis à jour chaque semaine et un rapport précis sera produit à la fin de chaque session. Ces livres seront sujets à examen sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres en règle qui en feront la demande au trésorier.

Article V. Le transfert des avoirs d'une session à l'autre

Au début de chaque session, la gestion des avoirs de la promotion sera transférée au nouveau conseil exécutif actif. Les nouveaux signataires doivent être nommés à l'institution financière où la promotion a son compte courant pour avoir un minimum de deux signataires.

Le capital propre de chaque session ne doit en aucun cas être en dessous de 50\$, à voir ici que le conseil exécutif actif ne peut pas dépenser plus d'argent qu'il n'en aura accumulé au cours d'une session courante. Advenant une dépense importante et nécessaire qui devrait transgresser cette règle, le conseil exécutif actif devra au préalable obtenir l'autorisation du CEP avant d'effectuer ladite dépense.

Article VI. Imputabilité des résultats financiers

Advenant le cas qu'une session soit déficitaire, les membres du CEA en poste durant la session où le déficit a été réalisé sont considérés comme solidairement responsables devant l'assemblée générale pour ce déficit. L'assemblée générale devra alors, après analyse de la situation, prendre acte pour récupérer le déficit.

Article VII. Déplacement d'un membre dans le cadre de ses fonctions

Advenant le cas où un membre du comité exécutif ait à se déplacer pour effectuer une tâche au nom de la promotion et qu'il ait à utiliser sa voiture, ses déplacements seront alors payés en échange de la valeur du kilométrage (0.50\$/km) effectué et de la facture de stationnement, s'il y a lieu. Ses déplacements doivent être approuvés par les autres membres du conseil exécutif.

Si un membre d'un comité doit se déplacer en voiture dans le cadre de ses fonctions, les dépenses liées au déplacement doivent être approuvées par le directeur du comité et celles-ci doivent être présentées au comité exécutif sur une base mensuelle avant d'être remboursées.

RÈGLEMENT NO 6 - Relatif aux Points Génie

NOTE 1 : Ce règlement entre en vigueur à l'automne 2016, lors de la passation des pouvoirs de la 58^e promotion à la 59^e promotion.

Article I. Le but du règlement

Le but du présent règlement est d'établir les normes selon lesquelles l'argent accumulé par la Promotion sera redistribué à chacun de ses Membres afin d'alléger le coût des activités finales du baccalauréat.

Article II. Définition des points génie

Les points génie sont une unité fictive distribuée aux Membres en retour de leur contribution aux activités de financement de la Promotion. La valeur ces points génie est déterminée selon l'article suivant : Art. 3.2.a.

Article III. Compte commun des Membres

(consulter le schéma des avoirs de la Promotion à l'annexe B.)

Section 3.01 Contenu du compte commun des Membres

Le compte commun des Membres contient :

- Les profits de toutes les activités organisées par la Promotion pour ramasser des fonds;
- Un minimum de quatre-vingt pour cent (80%) des commandites recueillies par les Membres.

Section 3.02 Répartition du contenu du compte commun des Membres

Seuls les Membres peuvent profiter de la distribution de l'argent de ce compte.

(a) Banque des points génie

La totalité du compte commun sera divisée entre chacun des Membres selon le nombre de Points Génie que les Membres auront accumulés, jusqu'à concurrence de quatre-vingts (80) Points Génie. Au courant de l'année, la limite de quatre-vingts (80) Points Génie sera recalculée en fonction des prévisions du moment et devra être approuvée en assemblée générale. Un Membre n'ayant pas fait de Points Génie ne pourra bénéficier de la banque de Points Génie. Le taux du Point Génie sera déterminé de la façon itérative suivante :

$$V_{PG}(1^{ere} \text{ itération}) = \frac{V_{CC} - V_R}{T_{PG}}$$

V_{PG} : Valeur d'un Point Génie

V_{CC} : Valeur du compte commun

V_R : Valeur de l'argent mis de côté pour les retrouvailles (environ 5000\$)

T_{PG} : Total de points génie accumulés par l'ensemble des membres

Ensuite, l'argent nécessaire à déboursier toutes les dépenses des membres ayant amassé suffisamment de points génie sera déduit du compte commun et la valeur du point génie sera recalculée.

$$V_{PG}(2^{\text{e}} \text{ itération}) = \frac{V_{cc}'}{T_{PG}'}$$

V_{PG} : Valeur d'un Point Génie

V_{cc} : Valeur du compte commun après la première itération

T_{PG} : Total de points génie accumulés par l'ensemble des membres restants

Et ainsi de suite jusqu'à l'obtention d'une valeur de points ne permettant pas de déboursier la totalité des dépenses d'un des membres restants.

Le taux du Point Génie ne pourra cependant être évalué que dans le dernier mois du baccalauréat au moment où toutes les dépenses auront été calculées. En cas où un Membre ne fait plus partie de la Promotion, les Points Génie qu'il aura accumulés seront enlevés du nombre total des Points Génie de l'ensemble des Membres.

Article IV. Compte personnel des Membres

Section 4.01 Définition du compte personnel des membres

Un compte personnel est le compte fictif géré par le directeur Points Génie permettant d'accumuler les sommes qui seront accumulées au cours de la période pendant laquelle la promotion est finissante.

Section 4.02 Contenu du compte personnel

À la fin chaque session, à un moment jugé opportun par le comité des Points Génie, le contenu du compte personnel de chaque Membre sera calculé. Les items suivants sont considérés dans le calcul du contenu du compte personnel du Membre :

- Un maximum de vingt pour cent (20%) des commandites amassées ;
- Le nombre de Points Génie accumulés multiplié par le taux du Point Génie ;

Dans le cas où un Membre ne fait plus partie de la Promotion, le contenu de son compte personnel sera de 0\$.

Section 4.03 Utilisation du contenu du compte personnel

Le contenu du compte personnel est utilisé pour payer les frais personnels relatifs aux activités de finissants. Les frais payables sont les suivants :

- Le montant à payer pour les frais de bal du Membre , fixé au montant du forfait choisi (le forfait incluant le logement ainsi que le coût de la soirée du bal pour lui-même et une personne accompagnatrice), à la condition que le Membre achète son billet de bal et s'il est accompagné, le billet de bal de la personne accompagnatrice ;
- Le montant dépensé pour l'achat de l'album, à la condition que le Membre achète l'album ;
- Le montant dépensé pour l'achat du jonc d'ingénieur, à la condition que le Membre achète son jonc ;
- Le montant dépensé pour l'achat des photos de finissant, à la condition que le Membre achète un ou des forfaits de photos ;
- Le montant dépensé pour le voyage de fin de baccalauréat, à la condition que le Membre achète le forfait pour le voyage de fin de baccalauréat;
- Lorsque l'ensemble de ces frais a été remboursé, le Membre atteint son plateau financier personnel. Le surplus du compte personnel excédant le montant du plateau financier personnel sera remis dans la banque de points génie.

Section 4.04 Utilisation du compte personnel

La somme amassée par le Membre dans son compte personnel constitue un rabais sur le paiement final des articles mentionnés plus haut. Le rabais final au Membre représente le contenu de compte personnel jusqu'à concurrence de son plateau financier personnel. Ces fonds sont non transférables d'un Membre à l'autre.

La facture incluant le rabais doit être transmise au membre au plus tard le 15 décembre 2017 et le paiement final doit être effectué avant le 31 décembre 2017.

Article V. L'accumulation de Points Génie

L'accumulation de Points Génie s'effectuera à partir de la session d'automne 2016. Un membre de la promotion, qui s'implique dans le conseil exécutif, obtient des Points Génie selon la répartition faite dans le tableau 1.

Un membre de la corporation, qui s'implique dans les comités sous-jacents au conseil exécutif, obtient des Points Génie selon la répartition faite dans le tableau 2. Le nombre de sous-directeurs ainsi que les points génies associés aux différents comités doivent respecter le tableau 3 ci-dessous, exception des sous-directeurs du comité 5@8 présenté au **Règlement 10**. Le directeur est le premier responsable de ses membres de comité. Tout litige doit être soumis par écrit au conseil exécutif actif. Le conseil exécutif actif contactera la ou les personnes en litige. Un ultimatum sera alors donné par le conseil exécutif actif afin de rétablir la ou les situations en problèmes. En cas de négligence majeure, le directeur ou sous-directeur peut se voir retirer ses Points Génie par le Comité des Points Génie (voir A.6).

Un membre de la promotion, qui s'implique lors des activités de financement de la promotion, obtient des Points Génie selon la répartition faite dans le tableau 3. Tous ces Points Génie seront compilés dès la première semaine de chaque session à partir de l'automne 2016.

Une limite deux (2) implications dans un comité par étudiant ou à une seule au sein du conseil exécutif par session. Cela n'empêche pas d'être membre du conseil exécutif ou directeur d'un comité autant de fois que désiré. Un membre du conseil exécutif ou d'un comité ou un directeur de comité peut se voir refuser ses Points Génie si sa participation est jugée insuffisante par les autres membres du conseil exécutif ou de ce comité.

Tableau 2: Nombre de Points Génie attribué par session aux membres du conseil exécutif

	Sessions			
	A-16	H-17	E-17	A-17
Président	30	40	40	40
Vice-président/Directeur PG	30	40	40	35
Secrétaire	10	10	10	10
Trésorier	35	35	35	35
Webmestre	25	15	15	15
Représentant	5	5	5	5
Directeur 5@8 1^{er}	15	25	25	20
Directeur 5@8 2^e	15	25	25	20
Directeur Affaires sociales	10	15	15	15
Directeur Bal/Voyage	10	20	20	20
Directeur Album/Souvenir	10	20	20	20
Directeur Jonc/Casino	10	10	20	20
Directeur Journée Carrière	0	0	20	

Tableau 3: Nombre maximal de sous-directeurs pouvant être attribués par session à chaque comité

	Sessions			
	A-16	H-17	E-17	A-17
Comité Bal/Voyage	2	3	3	5
Comité Souvenir	1	3	3	4
Comité Casino/Jonc	0	0	1	4
Comité Journée Carrière	0	0	1	1

La rémunération des sous-directeurs qui composent les différents comités du tableau 3 est fixée à 10 points par sous-directeur et par session.

Tableau 4: Nombre de Points Génie pouvant être distribués par heure de travail des Membres contribuant aux activités de promotion

	Nombre Points Génie attribuable par heure de services rendue
Vente de bière/fort/nourriture (5@8)	1
Caisse (5@8)	1
Sécurité (5@8)	1
Autres	Variable

Section 5.01 Points Génie pour le casino de “La 58^e promotion de génie de l’Université de Sherbrooke”

La 59^e promotion de génie s’engage à fournir et à rémunérer à même ses propres Points Génie, le personnel nécessaire à la bonne marche du casino de la 58^e promotion selon les modalités décrites dans “L’entente entre les promotions et la promotion finissante”. Le nombre de Points Génie est fixé à quatre (4) par membre travaillant au casino.

Article VI. L’affichage des postes

Dans le cadre d’activités nécessitant la participation des membres pour l’accomplissement de tâches ne requérant pas de compétences particulières, des points génie seront distribués à un taux horaire dépendant de la nature de l’activité.

La création de l’horaire de travail est la responsabilité du directeur point génie. Ce dernier se doit d’offrir au membre une période d’affichage d’au moins 48h, de respecter la procédure de priorité des points et de faire parvenir l’horaire de travail au moins 24h à l’avance.

Lorsqu’ils postulent, les membres se doivent de tenir leur engagement ainsi que de respecter les consignes et conditions de travail relatives à l’évènement.

Relatif au 5@8, les plages de disponibilités se divisent en bloc de 3h. Le directeur point génie peut cependant ouvrir une plage horaire supplémentaire pour accommoder les membres en stage.

La procédure suivante s’applique pour déterminer les priorités :

- Les tâches seront attribuées aux membres ayant postulé et possédant le moins de Points Génie accumulés.
- Dans le cas d’égalité des Points Génie, la règle du premier arrivé, premier servi s’appliquera.

Article VII. Le directeur Points Génie

Le vice-président assume la tâche de directeur Points Génie dès l’automne 2016. Il est chargé du livre des Points Génie et du compte des membres. Il est tenu de faire une mise à jour des Points Génie et du compte des membres au minimum une fois par semaine avant chaque lundi midi. À la fin de chaque session, les totaux du livre des Points Génie et du compte de chaque membre devront être retranscrits sur ordinateur et joints à la fin du grand livre comptable et au cartable de la promotion. Si la comptabilité des Points Génie s’effectue sur ordinateur à l’aide d’un logiciel, une copie du rapport doit être imprimée, signée et datée par le vice-président. Cette mesure a pour objectif d’éviter toutes pertes ou falsifications des données lors d’un changement d’exécutif.

Le directeur Points Génie sert de juge et d’arbitre lors de litige concernant les Points Génie et l’application de ce règlement. Il fixe également toute rémunération non réglementée par l’article A.4. De plus, le directeur Points Génie aura la tâche de résoudre tous les litiges entourant l’interprétation de tous les règlements qui viennent s’ajouter aux règlements généraux.

RÈGLEMENT NO 8 - Relatif à l'adoption et aux modifications des règlements

Article I. Les modifications

Une modification de la présente charte, incluant ses règlements, doit être votée au 2/3 par assemblée générale. Dans tous les cas, il est à noter que ces modifications, si elles sont acceptées, devront être affichées sur le site web et facilement accessibles à tous les étudiants de la promotion.

Article II. L'entrée en vigueur

Les présents règlements généraux entrent en vigueur le jour de leur ratification par les membres du conseil exécutif suite à une lecture préalable des membres de la promotion qui en auront fait la demande et après l'adoption en une lecture du règlement 1 par l'assemblée générale. Ces règlements seront valables jusqu'à la fin des activités de la promotion, à moins de révision par l'assemblée ou les membres du conseil exécutif.

RÈGLEMENT NO 9 - Relatif aux commandites

Article III. Le but du règlement

Ce règlement a pour but de clarifier l'utilité de trouver des commandites, ce à quoi cet argent va servir, les modalités de remboursement et les récompenses qui s'y rattachent.

Article IV. Les commandites

Les commandites sont de l'argent recueilli par les membres de la promotion qui servira à financer les activités de la promotion finissante. Les commanditaires ont la possibilité de donner un montant proportionnel à la grandeur de la publicité accordée dans l'album, le média électronique et tout autre article, selon un barème déterminé par le Président.

Article V. L'utilisation des fonds

L'argent amassé servira à financer les activités de la promotion finissante, l'album, ainsi que le média électronique. L'argent amassé en commandites devra être versé dans le compte courant de la promotion.

Article VI. Les récompenses

Une récompense sera consentie et versée dans le compte personnel du membre pour le montant amassé en commandites, de la façon suivante :

Un montant pouvant aller jusqu'à 20% du montant total de la commandite pourra être versé en commission dans le compte de l'avoir personnel du membre en question. Si le membre désire se prévaloir du montant partiel ou total de sa commission, il devra en informer le directeur Points Génie qui verra à inscrire cette somme à son compte personnel. Voir le règlement 6 pour plus de détails concernant l'avoir personnel des membres.

Dans le cas de commandites en biens, articles, rabais ou toute autre valeur qui n'est pas directement en argent, une récompense pourra être versée au membre si la commandite en question permet à la promotion de réaliser un profit et/ou une économie. Cette récompense sera déterminée par le directeur Points Génie et pourra aller jusqu'à 20% de la valeur marchande réelle et courante du bien en question.

RÈGLEMENT NO 10 – Relatif à l'organisation et la tenue des activités sociales

Article I. Définition d'une activité jeudi détente

L'activité jeudi détente est une activité généralement tenue au Salon de la Faculté de Génie le jeudi soir. L'activité débute à 17h et se termine à 20h ou à une autre heure précisée par l'organisation. L'activité est organisée par les membres du comité 5@8 et est coordonnée par les directeurs 5@8.

Article II. Définition de l'activité COSS THÊTA

L'activité COSS THETA est une activité tenue une fois par session généralement à la suite d'une activité 5@8. L'activité est organisée et coordonnée par les membres du comité 5@8 et des membres du conseil exécutif actif.

Article III. Formation et composition du comité 5@8

Le comité 5@8 sera formé par l'AG selon un processus favorisant la diversité des concentrations au sein du comité. Le comité est composé au minimum des membres suivants :

- Les 2 directeurs 5@8 du conseil exécutif actif
- Le directeur Points Génie du conseil exécutif actif
- 2 sous-directeurs bière
- 1 sous-directeur caisse
- 2 sous-directeurs fort
- 1 sous-directeur repas
- 1 sous-directeur radio
- 1 sous-directeur animation
- 1 sous-directeur sécurité
- 1 sous-directeur photographie

Note : Advenant la mise en candidature de plus d'une personne pour un poste, la personne n'ayant pas déjà de poste attiré sera privilégiée. Par contre, s'il y a entente entre les candidats, plusieurs personnes peuvent être attirées au même poste.

Article IV. Obligation des membres du comité 5@8

Chaque membre du comité 5@8 se doit d'être présent à toutes les réunions et tous les 5@8 afin d'aider au bon fonctionnement de ces activités sociales. Ceci inclut, la préparation du 5@8 de 16h00 à 17h00 ainsi que la fermeture du 5@8, de 20h00 à 20h45.

Article V. Rémunération des membres du comité 5@8

Les membres qui complètent un des postes de sous-directeurs suivants recevront la rémunération définie ci-dessous: (Il est à noter que l'attribution des points pour les sous-directeurs autres que bière et fort doit être séparée en parties égales si plus d'un directeur est choisi. Pour le poste de sous-directeur bière ou fort, si le poste n'est comblé que par un candidat, il aura 150% des points du 1^{er} sous-directeur du tableau ci-dessous.)

	Session			
	A16	H17	E17	A17
Sous-directeur bière 1 ^e	12	22	22	15
Sous-directeur bière 2 ^e	12	22	22	15
Sous-directeur fort 1 ^e	12	22	22	15
Sous-directeur fort 2 ^e	12	22	22	15
Sous-directeur repas	10	17	17	12
Sous-directeur radio	10	15	15	10
Sous-directeur caisse	10	15	15	10
Sous-directeur animation	10	17	17	12
Sous-directeur sécurité	10	15	15	10
Sous-directeur photographie	10	17	17	12

Article VI. Rôles des membres du comité 5@8

Section 6.01 Directeur 5@8

- Terminer la formation de son comité suite à son élection (Postes vacants)
- Préparer et animer les réunions 5@8 à chaque semaine
- Organiser et être présent à tous les 5@8
- Participer à la bonne entente entre la sécurité et la Faculté (Comité OSS)
- S'assurer de donner le support nécessaire à ses sous-directeurs
- S'assurer du respect de l'entente avec le G3 concernant les 5@8 communs.

Section 6.02 Sous-directeurs bière

- Faire l'inventaire des bières dans la chambre à Robin en début de semaine
- Faire la commande bière avec le directeur bière de l'AGEG en début de semaine
- Remplir les réfrigérateurs
- Préparer le bar avant tous les 5@8
- S'assurer du bon déroulement de la vente de bière lors de tous les 5@8

Section 6.03 Sous-directeurs fort

- Faire l'inventaire des bouteilles d'alcool en début de semaine
- S'assurer d'avoir les stocks suffisants pour le bar à cocktails (alcool et jus) et procéder aux achats si nécessaire
- Préparer le bar à cocktails avant tous les 5@8
- S'assurer du bon déroulement de la vente de cocktails lors de tous les 5@8

Section 6.04 Sous-directeurs caisse

- S'occuper de l'argent lors des 5@8
- Vider chaque heure les caisses des différents postes (bouffe, bar à fort, bar à bière, etc.)
- Faire le compte de l'argent amassé après chaque 5@8

Section 6.05 Sous-directeur repas

- Préparer la disposition des tables pour la vente de repas
- Recevoir et payer les commandes lors de tous les 5@8
- S'assurer du bon déroulement de la vente de repas lors de tous les 5@8
- S'assurer des stocks nécessaires au bon fonctionnement du lave-vaisselle et procéder aux achats nécessaires

Section 6.06 Sous-directeur radio

- Préparer la disposition des consoles et boîtes de sons lors de tous les 5@8
- S'assurer d'avoir le matériel nécessaire pour la diffusion de la musique
- Coordonner la musique avec les activités lors de tous les 5@8
- Être le responsable de la radio auprès de l'AGEG

Section 6.07 Sous-directeur animation

- Préparer l'aménagement des divans avec l'aide des directeurs 5@8 avant tous les 5@8
- Animer activement tous les 5@8 entre autres avec le jeu de la semaine
- Assurer la sélection de thèmes et favoriser le déguisement du comité
- Publiciser les 5@8 par les moyens jugés efficaces (Affiche, Facebook, Bouche-à-oreille...)

Section 6.08 Sous-directeur sécurité

- S'assurer de la sécurité des lieux, des équipements et des participants lors des 5@8, du COSS THETA et des autres partys de promotion applicables;
- S'occuper de remettre à l'ordre les lieux après les 5@8
- Gérer les quarts de travail de la sécurité pendant les 5@8.

Section 6.09 Sous-directeur photographie

- Assister à tous les 5@8 de la session
- Assister à toutes les réunions hebdomadaires du comité 5@8
- Assister le comité 5@8 pour la préparation et le ménage du 5@8
- Faire le tri des photos pour enlever les photos compromettantes et les faire accepter par les directeurs 5@8

Article VII. Règlement pour la rotation des postes lors des activités sociales

Lors des activités sociales (5@8, COSSTHETA, etc.) le comité 5@8 fait appel à des membres pour compléter le personnel de service selon les besoins opérationnels. Le directeur point génie a la responsabilité de cédule les membres ayant postulé aux postes affichés de manière juste et équitable, de maintenir une rotation hebdomadaire de l'horaire de travail, de transmettre l'horaire par courriel 24h avant l'évènement et de respecter l'article VI du règlement 6 relatif à l'affichage des postes.

Les membres travaillant au 5@8 sont rémunérés au taux de 1 point génie par heure travaillée. En postulant au 5@8, les membres s'engagent à respecter les consignes qui leur sont envoyées par courriel par le directeur point génie avant l'évènement.

Si un membre se présente à son poste avec plus de 10 minutes de retard, ne respecte pas une des consignes envoyées par courriel ou qu'un des directeurs 5@8 et le sous-directeur directement responsable du dit membre jugent qu'il a accompli un travail inadéquat, le membre se verra adresser un avertissement verbal par le directeur point génie. En cas de récidive, le directeur point génie se réserve le droit de retirer au membre fautif les points attribués pour les heures où les fautes ont été commises. En cas de manquement récurrent de la part d'un même membre, le directeur point génie est en droit de refuser de céder un membre lors des prochains 5@8.

Article VIII. Retrouvailles après les 5 premières années

Afin d'assurer les premières retrouvailles, un montant de 5 000\$ sera mis de côté et gardé dans le compte en banque. Le président à vie de la promotion (président à l'automne 2017) sera responsable de l'organisation de ces retrouvailles avec la possible collaboration avec l'AGEG. La tenue des retrouvailles se fera selon la décision du président.

RÈGLEMENT NO 11 – Relatif aux conflits d'intérêts

Article I. Conflit d'intérêts

Nul membre du conseil exécutif ou membre de comité ne peut voter sur une question qui aurait pour effet de lui octroyer directement ou indirectement un avantage financier ou matériel quelconque en dehors des fonctions qu'il exerce dans la promotion.

Article II. Rémunération

Nul membre du conseil exécutif ou membre de comité, dans le cadre de ses fonctions, ne pourra accepter une autre forme de rémunération financière ou matérielle que les Points Génie reliés à l'exécution de sa tâche. Ceci inclut gratuités et cadeaux d'un partenaire de la promotion.

En cas de doutes, la personne concernée exposera la situation au comité exécutif qui jugera s'il y a ou non situation de conflit d'intérêts.

Section 2.01 Sanction

Un membre acceptant une rémunération sans l'accord du comité exécutif pourrait se voir imposer une sanction qui sera votée par le comité exécutif. Cette sanction peut aller du retrait partiel ou total de ses Points Génie à la perte de son statut de membre et de tous les avantages reliés à ce statut.

Article III. Cadeaux et gratuités

Dans le cas où un partenaire de la promotion offrirait des cadeaux ou des gratuités, le comité devrait tout d'abord tenter de négocier la redistribution de la valeur du cadeau/gratuité sur le coût unitaire du service du partenaire. Dans le cas où cela serait impossible, le cadeau/gratuité sera tiré parmi les membres acheteurs de l'article ou parmi l'ensemble des membres, selon une décision du conseil exécutif.

Adopté par l'assemblée générale, le 8 décembre 2016

Danik Alexander-Renaud
président du conseil exécutif, automne 2016

Michelle Kinahan
vice-présidente du conseil exécutif, automne
2016

ANNEXE A - Rôles des directeurs

Directeurs 5@8

- Terminer la formation de son comité suite à son élection (Postes vacants)
- Préparer et animer les réunions 5@8 à chaque semaine
- Organiser et être présent à tous les 5@8
- Participer à la bonne entente entre la sécurité et la Faculté (Comité d'Orientation sur la Sécurité et la Sensibilisation, COSS)
- S'assurer de donner le support nécessaire à ses sous-directeurs
- S'assurer du respect de l'entente avec le G3 concernant les 5@8 communs.

Directeur Affaires sociales

- Organise tous les partys de la finissante et le COSS THETA.
- S'assurer du bon fonctionnement
- S'occupe de commander des articles promotionnels.
- Maintiens les bonnes relations avec les autres promos.

Directeur Bal/Voyage

- Organise le bal des finissants.
- Organise le voyage de fin de baccalauréat.

Directeur Casino/Jonc

- Organise les activités de la remise du jonc et du casino.
- S'assurer du bon fonctionnement.
- Embauche le personnel du casino.
- Commande les joncs.

Directeur Album/Souvenirs/Mosaïque

- Fais le montage de l'album.
- S'assure que des photos et des vidéos soient prises lors des activités sociales.
- Communiquer avec le webmestre pour mettre les photos des activités sur le site web de la promotion dans des délais brefs.
- Amasse les textes et les photos pour l'album
- Organise la production d'un DVD souvenir.
- Organise la production de la mosaïque.
- Responsable de « l'objet souvenir » de la promotion.
- Préparation du cahier de commandite

Directeur Points Génie

- Distribue les Points Génie pour ceux qui travaillent pour la promotion.
- Compile et tient à jour le compte des Points Génie des membres.
- Compile et tient à jour l'avoir du compte personnel ainsi que le plateau financier personnel des membres.
- Assure l'application de la charte au sujet des Points Génie.
- Embauche et supervise le personnel des 5@8.

Directeur Journée Carrière

- Assiste aux réunions du Service des Stages et du Placement.
- Organise la journée carrière de l'automne 2017 durant l'été et l'automne 2017.
- Recrute des étudiants de la 59^e promotion pour aider la veille et la journée même (rémunération en PointGénie).
- S'assure de la présence de plusieurs entreprises à la journée carrière.

ANNEXE B – Schéma des avoirs de la promotion

