

# CHARTRE DE LA 57<sup>E</sup> PROMOTION DE GÉNIE



*Revue le 22 juillet 2015*

**En date du 9 avril 2014**

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>RÈGLEMENT NO 1 - Relatif à la promotion.....</b>	<b>2</b>
Article I. La dénomination sociale (nom) .....	2
Article II. Objets .....	2
Article III. Le logo .....	2
Article IV. Association à l'AGEG .....	2
Article V. Les membres .....	2
Section 5.01 Les membres réguliers.....	2
Section 5.02 Les membres privilégiés .....	3
Section 5.03 La suspension et l'expulsion.....	3
Section 5.04 Le retrait .....	3
<b>RÈGLEMENT NO 2 - Relatif à l'assemblée générale.....</b>	<b>4</b>
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.....	4
Article VI. Secrétaire d'assemblée.....	4
Article VII. Le droit de vote .....	4
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.....	5
Article X. Procès-verbal.....	5
<b>RÈGLEMENT NO 3 - Relatif au conseil exécutif .....</b>	<b>6</b>
Article I. La composition du conseil exécutif non finissant .....	6
Section 1.01 Représentants de concentration pour un programme actif .....	6
Article II. La composition du conseil exécutif finissant.....	6
Section 2.01 Représentants de concentration .....	7
Article III. Création d'autres postes.....	7
Article IV. Conseil exécutif passif et actif .....	7

Section 4.01	Conseil exécutif actif (CEA)	7
Section 4.02	Conseil exécutif passif (CEP)	7
Article V.	L'élection du conseil exécutif	7
Section 5.01	Élection du conseil exécutif passif (CEP)	7
Section 5.02	Élection du conseil exécutif actif (CEA)	7
Article VI.	Poste vacant sur le CEA	8
Article VII.	Les rôles et pouvoirs du CEA	8
Section 7.01	Les décisions impliquant l'autre alternance	8
Article VIII.	La présence aux réunions	9
<b>RÈGLEMENT NO 4 - Relatif à la définition des tâches</b>		10
Article I.	Le président	10
Article II.	Le vice-président	10
Article III.	Le trésorier	10
Article IV.	Le secrétaire	11
Article V.	Le webmestre	11
Article VI.	Les représentants	11
Article VII.	Les directeurs	11
Article VIII.	Rapport d'activité	11
Article IX.	Rapport d'étape	11
Article X.	Support au déroulement de l'activité COSS THÊTA	12
<b>RÈGLEMENT NO 5 - Relatif aux dispositions financières</b>		13
Article I.	L'exercice financier	13
Article II.	Les chèques	13
Article III.	Les contrats	13
Article IV.	La vérification	13
Article V.	Le transfert des avoirs d'une session à l'autre	13
Article VI.	Imputabilité des résultats financiers	13
<b>RÈGLEMENT NO 6 - Relatif aux Points Génie</b>		14
Article I.	Le but du règlement	14
Article II.	Définition des points génie	14
Article III.	Compte commun des Membres Privilégiés	14
Section 3.01	Contenu du compte commun des Membres Privilégiés	14
Section 3.02	Répartition du contenu du compte commun des Membres Privilégiés	14
(a)	Banque des points génie	14

Article IV. Compte personnel des Membres Privilégiés.....	15
Section 4.01 Contenu du compte personnel .....	15
Section 4.02 Utilisation du contenu du compte personnel .....	15
Section 4.03 Utilisation du compte personnel .....	15
Article V. L'accumulation de Points Génie.....	16
Section 5.01 Points Génie pour le casino de “La 56 <sup>e</sup> promotion de génie de l'Université de Sherbrooke” .....	17
Article VI. L'affichage des postes .....	17
Article VII. Le directeur Points Génie .....	18
<b>RÈGLEMENT NO 7 - Relatif à la Promocarte .....</b>	<b>19</b>
Article I. Le but du règlement.....	19
Article II. L'acquisition du statut de membre privilégié.....	19
Article III. Date de validité de la carte de membre.....	19
Article IV. Le privilège .....	19
Article V. L'utilisation des fonds .....	19
Article VI. Le remboursement .....	19
<b>RÈGLEMENT NO 8 - Relatif à l'adoption et aux modifications des règlements .....</b>	<b>20</b>
Article I. Les modifications .....	20
Article II. L'entrée en vigueur.....	20
<b>RÈGLEMENT NO 9 - Relatif aux commandites .....</b>	<b>21</b>
Article I. Le but du règlement.....	21
Article II. Les commandites .....	21
Article III. L'utilisation des fonds .....	21
Article IV. Les récompenses .....	21
<b>RÈGLEMENT NO 10 – Relatif à l'organisation et la tenue des activités sociales .....</b>	<b>22</b>
Article I. Définition d'une activité jeu détente .....	22
Article II. Définition de l'activité COSS THÊTA .....	22
Article III. Formation et composition du comité 5@8.....	22
Article IV. Obligation des membres du comité 5@8.....	22
Article V. Rémunération des membres du comité 5@8 .....	22
Article VI. Rôles des membres du comité 5@8.....	23
Article VII. Règlement pour la rotation des postes lors des activités sociales .....	24
Article VIII. Retrouvailles après les 5 premières années .....	25
<b>RÈGLEMENT NO 11 – Relatif aux conflits d'intérêts.....</b>	<b>26</b>
Article I. Conflit d'intérêts.....	26

Article II. Rémunération .....	26
Section 2.01 Sanction .....	26
Article III. Cadeaux et gratuités .....	26
<b>ANNEXE A - Rôles des directeurs</b> .....	27
<b>ANNEXE B – Schéma des avoirs de la promotion</b> .....	28

## **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 « 57<sup>e</sup> promotion de génie de l'Université de Sherbrooke ».

# RÈGLEMENT NO 1 - Relatif à la promotion

---

## Article I. La dénomination sociale (nom)

« La 57<sup>e</sup> promotion de génie de l'Université de Sherbrooke »

Dans les règlements qui suivent, les termes « organisme » ou « promotion » désignent « La 57<sup>e</sup> promotion de génie de l'Université de Sherbrooke ».

## 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 57<sup>e</sup> 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 corporation est illustré à la figure 1.



Figure 1 - Logo de la 57<sup>e</sup> 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 réguliers

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 57<sup>e</sup> promotion pour un programme de baccalauréat d'un minimum de 120 crédits.

Toute personne ayant effectué plus de 60 crédits avec la promotion 57 peut, si elle le désire, être incluse comme membre de la promotion en effectuant une demande écrite au comité exécutif actif.

#### **Section 5.02 Les membres privilégiés**

Sont membres privilégiés de la promotion tous membres réguliers ayant acheté la PromoCarte.

#### **Section 5.03 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. Tout membre suspendu ou expulsé par l'AGEG sera également suspendu immédiatement de la promotion.

#### **Section 5.04 Le retrait**

Tout membre qui le désire peut se retirer de la promotion en envoyant un avis écrit à cet effet au conseil exécutif actif.



## **RÈGLEMENT NO 2 - Relatif à l'assemblée générale**

---

### **Article I. Définition de l'assemblée générale**

Réunion des membres de la corporation 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. Si 20 personnes ou plus signent une demande officielle de convocation, la corporation devra tenir une assemblée générale dans les 2 semaines qui suivront la remise recommandée de l'avis au bureau de l'AGEG.

### **Article III. Convocation des assemblées générales**

#### **Section 3.01 Convocation d'une assemblée générale normale**

Le conseil exécutif actif annonce par courriel aux étudiants ([promo-57-genie@listes.usherbrooke.ca](mailto:promo-57-genie@listes.usherbrooke.ca)) la date, l'heure et le lieu sélectionnés pour l'assemblée générale au minimum une semaine avant cette dite assemblée. L'assemblée générale normale contient à l'ordre du jour au minimum un des points suivants : Élection du comité exécutif, adoption du budget, adoption des états financiers.

#### **Section 3.02 Convocation d'une assemblée générale spéciale**

Le président peut, si les circonstances le justifient, appeler une assemblée générale spéciale. Cette assemblée doit être convoquée au minimum 48 heures à l'avance.

### **Article IV. Le quorum**

Le quorum est fixé selon la règle suivante : dix (10) pour cent des étudiants en session d'études de la 57<sup>e</sup> promotion ou quinze (15) membres de la corporation, dont au moins deux (2) personnes de chaque concentration active, au plus grand des deux. La présence de 75% 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 corporation, 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 choisie pour ses compétences dans la rédaction de procès-verbaux. Cette personne, si membre de la corporation, perd son droit de parole et de vote. Cette personne devra être approuvée par l'assemblée générale.

### **Article VII. Le droit de vote**

Tous les membres ont droit à un vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. 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 prennent à main levée.

En cas d'égalité, un second tour de vote a lieu uniquement avec les membres présents en assemblée générale. Si l'égalité subsiste, le président d'assemblée devra déterminer la marche à suivre pour défaire l'égalité (exemple pile ou face).

## **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.

### **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

Les décisions qui découlent de ces pouvoirs sont votées au 2/3 de l'assemblée.

## **Article X. 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.

## **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 corporation. Le conseil exécutif est composé des membres suivants:

- Président;
- Vice-président;
- Vice-président affaires sociales
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Webmestre;
- 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 corporation 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 corporation 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 privilégié de la corporation. Le conseil exécutif finissant est composé des membres suivants:

- Président;
- Vice-président et directeur Points Génie;
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Webmestre
- Directeur 5@8
- Directeur Affaires sociales
- Directeur Bal / Voyage
- Directeur Souvenirs (Album / CD / Mosaïque...)
- Directeur Casino / Jong
- 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 corporation. 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 se déroule durant la session suivant son mandat de CEA.

## **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 corporation.

### **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**

<b>Session</b>	<b>Moment de l'élection</b>
Automne 2011 et hiver 2012	Automne 2011
Été 2012 et Automne 2012	Hiver 2012
Hiver 2013	Automne 2012
Été 2013	Automne 2012
Automne 2013	Automne 2013
Hiver 2014	Hiver 2014
Été 2014	Été 2014
Automne 2014	Hiver 2014
Hiver 2015	Été 2014
Été 2015	Automne 2014
Automne 2015	Automne 2015

*\*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 corporation 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.
- Tous les investissements nets 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 corporation.
- 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 général.
- Un membre du CEA doit siéger sur le comité 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 six (6) 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 6 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 corporation. 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 CEA pour prendre sa place. Le dernier président de la corporation est responsable à vie des actifs et des passifs de la 57<sup>e</sup> 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.

### **Article II. Le vice-président**

Le vice-président est un adjoint au président ainsi que Directeur points génie lorsque la promotion est 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.

### **Article III. Le trésorier**

Le trésorier est signataire du compte bancaire de la promotion 57. Il a la charge et la garde des fonds et du livre de comptabilité (budget) de la corporation qui devront être rédigés sur ordinateur avec une copie imprimée, signée et datée par le trésorier lui-même. Le budget doit être mis à jour chaque semaine lorsque la promotion est finissante. Le trésorier tient un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de la corporation dans le livre approprié à cette fin et doit conserver toutes les factures relatives à la corporation. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil exécutif les actifs déposables de la corporation. 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 corporation dispose pour tenir le livre comptable, effectuer le suivi budgétaire, effectuer le bilan et fournir une trace de contrôle du flux de trésorerie.

De plus, le trésorier de l'automne 2015 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 corporation. 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 VIII 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.

#### **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.

#### **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 le cartable 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 le cartable 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 corporation, 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 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.

## **RÈGLEMENT NO 5 - Relatif aux dispositions financières**

---

### **Article I. L'exercice financier**

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

### **Article II. Les chèques**

Tous les chèques, les billets ou autres effets bancaires de la corporation devront être signés par deux (2) des signataires, qui sont le trésorier, le président et le vice-président du conseil exécutif actif. Tout chèque payable à la corporation doit être déposé au compte de la corporation. Les chèques doivent être faits à l'ordre de « Promotion 57<sup>e</sup> de génie de l'université de Sherbrooke ».

### **Article III. Les contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation seront au préalable approuvés par le conseil exécutif actif et sur telle approbation, seront signés par le président et le vice-président.

### **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 corporation seront mis à jour chaque semaine lorsque la promotion est finissante 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 corporation sera transférée au nouveau conseil exécutif actif. Les nouveaux signataires doivent être nommés à l'institution financière où la corporation 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.

# RÈGLEMENT NO 6 - Relatif aux Points Génie

---

**NOTE 1 :** Ce règlement entre en vigueur à l'automne 2014, lors de la passation des pouvoirs de la 56<sup>e</sup> promotion à la 57<sup>e</sup> 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 Privilégiés 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 Privilégiés en retour de leur contribution aux activités de financement de la Promotion. La valeur ces points génie est déterminée selon l'article suivant : Art. 3.2.1.

## **Article III. Compte commun des Membres Privilégiés**

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

### **Section 3.01 Contenu du compte commun des Membres Privilégiés**

Le compte commun des Membres Privilégiés contient :

- Les profits de toutes les activités organisées par la Promotion pour ramasser des fonds;
- Quatre-vingts pour cent (80%) des commandites recueillies par les Membres Privilégiés.

### **Section 3.02 Répartition du contenu du compte commun des Membres Privilégiés**

Seuls les Membres privilégiés 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 Privilégiés selon le nombre de Points Génie que les Membres Privilégiés auront accumulés, jusqu'à concurrence de soixante-quinze (75) Points Génie. Au courant de l'année, la limite de soixante-quinze (75) Points Génie sera recalculée en fonction des prévisions du moment et devra être approuvée en assemblée générale. Un Membre Privilégié 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 :

$$\text{Valeur d'un point génie (1ère itération)} = \frac{\text{Contenu du compte commun} - \text{Argent mis de côté pour les retrouvailles (5000\$)}}{\text{nombre total de points accumulés par l'ensemble des membres privilégiés}}$$

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

$$\text{Valeur d'un point génie (2ième itération)} = \frac{\text{Contenu du compte commun après 1ère itération}}{\text{nombre total de points accumulés par les membres privilégiés restants}}$$

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 privilégiés 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 Privilégié 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 Privilégiés.

## **Article IV. Compte personnel des Membres Privilégiés**

### **Section 4.01 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 Privilégié sera calculé. Les items suivants sont considérés dans le calcul du contenu du compte personnel du Membre Privilégiés :

- Vingt pour cent (20%) des commandites amassées ;
- Le nombre de Points Génie accumulés multiplié par le taux du Point Génie ;
- Le 50 \$ du remboursement de la Promo Carte.

Dans le cas où un Membre Privilégié ne fait plus partie de la Promotion, le contenu de son compte personnel sera limité au 50 \$ du remboursement de la PromoCarte. Ce montant lui sera remboursé par chèque dès qu'il ne sera officiellement plus Membre.

### **Section 4.02 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 Privilégié, 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 Privilégié 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 Privilégié achète l'album ;
- Le montant dépensé pour l'achat du jonc d'ingénieur, à la condition que le Membre Privilégié achète son jonc ;
- Le montant dépensé pour l'achat des photos de finissant, à la condition que le Membre Privilégié achète un ou des forfaits de photos ;
- Le montant dépensé pour le voyage de fin de bacc, à la condition que le Membre Privilégié achète le forfait pour le voyage de fin de bacc ;
- Le 50 \$ du remboursement de la PromoCarte.
- Lorsque l'ensemble de ces frais a été remboursé, le Membre Privilégié 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 4.03 Utilisation du compte personnel**

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

La facture incluant le rabais doit être transmise au membre privilégié au plus tard le 15 décembre 2015 et le paiement final doit être effectué avant le 31 décembre 2015.

## Article V. L'accumulation de Points Génie

L'accumulation de Points Génie s'effectuera à partir de la session d'automne 2014. Un membre privilégié de la corporation, qui s'implique dans le conseil exécutif, obtient des Points Génie selon la répartition faite dans le tableau 1.

Un membre privilégié 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-directeur 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 privilégié de la corporation, qui s'implique lors des activités de financement de la corporation, 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 2014.

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-14	H-15	E-15	A-15
<b>Président</b>	30	30	30	40
<b>Vice-président / Directeur PG</b>	30	40	40	35
<b>Secrétaire</b>	10	10	10	10
<b>Trésorier</b>	35	35	35	35
<b>Webmestre</b>	25	15	15	15
<b>Représentant</b>	5	5	5	5
<b>Directeur 5@8</b>	30	40	40	30
<b>Directeur Affaires sociales</b>	10	15	15	15
<b>Directeur Bal/Voyage</b>	10	20	20	20
<b>Directeur Album/Souvenir</b>	10	20	20	20
<b>Directeur Jonc/Casino</b>	10	10	20	20
<b>Directeur Journée Carrière</b>	0	0	20	

**Tableau 3: Nombre de membre pouvant être attribués par session à chaque comité**

	Sessions			
	A-14	H-15	E-15	A-15
<b>Comité Bal/Voyage</b>	2	2	3	5
<b>Comité Souvenir</b>	1	3	3	3

<b>Comité Casino/Jonc</b>	0	0	0	2
<b>Comité Journée Carrière</b>	0	0	0	2

La rémunération des sous-directeurs excluant le comité 5@8 qui composent les différents comités du tableau 3 est fixée à **10 points par poste et par session**, et ce peu importe le nombre de sous-directeur sélectionné.

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

	<b>Nombre Points Génie attribuable par heure de services rendue</b>
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 56<sup>e</sup> promotion de génie de l’Université de Sherbrooke”**

La 57<sup>e</sup> 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 56<sup>e</sup> 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 travaux relatifs à l’évènement.

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 2014. 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 7 - Relatif à la Promocarte**

---

### **Article I. Le but du règlement**

Ce règlement fixe les modalités de remboursement de la carte et quelques obligations du conseil exécutif envers les détenteurs de la PromoCarte.

### **Article II. L'acquisition du statut de membre privilégié**

Les membres désirant acquérir le statut de membre privilégié doivent acheter la PromoCarte au coût de 50\$ avant le 15 octobre 2014 pour les étudiants en session d'étude à l'automne 2014, et au coût de 60\$ après cette date pour ces mêmes étudiants. Pour les étudiants restants, la date sera déterminée par le CE actif de l'hiver 2015. Le montant déductible des activités de finissant restera 50\$ même si le coût d'achat est devenu 60\$ après ces dates.

### **Article III. Date de validité de la carte de membre**

Les PromoCartes sont valides du 15 octobre 2014 au 31 décembre 2015.

### **Article IV. Le privilège**

Seuls les membres privilégiés ont le droit d'accumuler des Points Génie et ainsi se partager les profits du compte commun.

### **Article V. L'utilisation des fonds**

L'argent recueilli par la vente des cartes servira à créer un fonds de roulement qui permettra au conseil exécutif d'organiser des activités pour tous les membres de la corporation.

### **Article VI. Le remboursement**

Le coût de la PromoCarte est directement porté au compte particulier du membre. Le montant de la carte est utilisé au financement des activités entourant la fin du baccalauréat. Aucun remboursement en espèces ne sera possible sauf si :

- l'étudiant est expulsé selon l'article X du règlement 1;
- l'étudiant change de promotion ou n'étudie plus en génie à Sherbrooke;
- l'étudiant ne participera pas aux activités entourant la fin du bac.

Dans les deux (2) derniers cas, il doit alors faire une demande écrite de remboursement au conseil exécutif actif, tout en explicitant les raisons selon lesquelles il devrait être remboursé. À ce moment, le conseil exécutif en place décidera de la pertinence de la demande.



## **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. 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 corporation 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 corporation, à moins de révision par l'assemblée ou les membres du conseil exécutif.

## **RÈGLEMENT NO 9 - Relatif aux commandites**

---

### **Article I. 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 II. 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 III. 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 corporation.

### **Article IV. 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 corporation 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 le directeur 5@8.

## **Article II. Définition de l'activité COSS THÊTA**

L'activité COSS THÊTA est une activité tenue une fois par session généralement à la suite d'une activité 5@8. L'activité est organisée et coordonnée par le directeur Affaires sociales aidé des 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 :

- Le directeur 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 photographe

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 privilégiés 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 les points du 1<sup>er</sup> sous-directeur du tableau ci-dessous.)

	Session			
	A14	H15	E15	A15
Sous-directeur bière 1 <sup>e</sup>	12	18	18	12
Sous-directeur bière 2 <sup>e</sup>	12	18	18	12
Sous-directeur fort 1 <sup>e</sup>	12	18	18	12
Sous-directeur fort 2 <sup>e</sup>	12	18	18	12
Sous-directeur repas	10	15	15	10
Sous-directeur radio	10	15	15	10
Sous-directeur caisse	10	15	15	10
Sous-directeur animation	10	15	15	10
Sous-directeur sécurité	10	15	15	10
Photographe	NA	15	15	10

## Article VI. Rôles des membres du comité 5@8

### 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.

### 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
- Préparer le bar à cocktails avant tous les 5@8
- S'assurer du bon déroulement de la vente de bière lors de tous les 5@8

### 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

### **Sous-directeurs caisse**

- S'occuper de l'argent lors des 5@8
- Vider à 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

### **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

### **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

### **Sous-directeur animation**

- Préparer l'aménagement des divans avec l'aide du directeur 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...)

### **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.

### **Photographe**

- 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 le directeur 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 privilégiés pour compléter le personnel de service selon les besoins opérationnels. Le directeur point-génie a la responsabilité de céder les membres ayant postulés 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 privilégiés travaillant aux activités sociales sont rémunérés au taux de 1 point génie par heure travaillée. En postulant aux activités sociales, les membres privilégiés s'engagent à respecter les consignes qui leur sont envoyées par courriel par le directeur point-génie avant l'évènement.

Si un membre privilégié se présente à son poste avec plus de 10 minutes de retard, ne respecte pas une des consignes envoyées par courriel ou que directeur 5@8 et le sous-directeur directement responsable du dit membre juge 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 privilégié, le directeur point-génie est en droit de refuser de cédule un membre lors des prochains activités sociales.

### **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 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 reliées 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 celui-ci. Cette sanction peut aller du retrait partiel ou total de ses Points Génie à la perte de son statut de membre privilégié 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 privilégiés, selon une décision du conseil exécutif.

**Adopté par l'assemblée générale, le 3 décembre 2014**

---

Alexandra Landry  
présidente du conseil exécutif, automne  
2014

---

Matt Fortin  
vice-président du conseil exécutif, automne  
2014

## ANNEXE A - Rôles des directeurs

---

### Directeur 5@8

- Organise les 5@8 et y est toujours présent.
- Évite tous problèmes légaux pour les 5@8.
- Coordonne et gère ses sous directeurs.
- Assure la satisfaction des étudiants de génie qui participent au 5@8.
- Se référer aussi au règlement 11 pour des informations supplémentaires.

### Directeur Affaires sociales

- Organise tous les partys de la finissante et le COSS THETA.
- 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.
- Embauche le personnel du casino.
- Commande les joncs.

### Directeur Album/Souvenirs

- 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 privilégiés.
- Compile et tient à jour l'avoir du compte personnel ainsi que le plateau financier personnel des membres privilégiés.
- 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 2015 durant l'été et l'automne 2015.
- Recrute des étudiants de la 57<sup>e</sup> 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

