



Charte des clubs

Cercle des Élèves de TELECOM Nancy
Association déclarée

Ce texte régit le fonctionnement, les obligations et les droits attribués aux différents clubs composant le Ceten, comme définis dans le règlement intérieur.
Charte modifiée et votée le lundi 13 février 2017 par le BDE du Ceten

1 Définition

Un «club» est une entité interne au Ceten, composée de membres et dédiée à un but ou une activité particulière. Le fonctionnement et les engagements pris par ce club sont détaillés dans cette charte des clubs.

Faisant partie intégrante de l'association, toutes les règles et décisions s'imposant au Ceten s'appliquent également au club.

2 Type

Trois types de clubs sont définis au sein du Ceten :

- Les clubs de type événementiel, dont le but est d'organiser ou de participer à une ou des manifestations ponctuelles
- Les clubs de type services, qui apportent un service particulier dans un domaine précis aux membres du Ceten
- Les clubs de type loisirs, regroupant les autres clubs et qui sont généralement axés sur le divertissement

Le type du club doit être défini avec le BDE lors de sa création.

3 Composition

Un club est composé de membres qui doivent également être membres adhérents du Ceten. Ce club se compose au minimum de trois personnes distinctes qui sont :

- le président, dont le rôle est défini en Section 10
- le trésorier, dont le rôle est défini en Section 11
- le secrétaire, dont le rôle est défini en Section 12

Ces trois personnes déterminent le «bureau restreint» du club, qui a pour fonction de gérer l'ensemble du club. Le club n'a lieu d'exister sans la présence de ces trois personnes.

La structure interne du club est laissée libre au bureau restreint. En particulier, il peut désigner un «bureau complémentaire» dont le rôle est d'aider le bureau restreint à assurer ses fonctions, et dont la constitution doit être immédiatement transmise au responsable des clubs du BDE.

L'ensemble de ces deux bureaux constitue le «bureau étendu» du club. Dans la suite de cette charte, l'appellation «bureau» désigne le bureau étendu du club.

Le bureau du club doit tenir une liste à jour de ses membres et la laisser à disposition du BDE à tout moment.

4 Fiche de club

L'existence de ce club est subordonnée à la signature d'une fiche de club par le responsable des clubs du BDE, le référent de TELECOM Nancy et par les président, trésorier et secrétaire du club. Sur cette fiche sont précisés entre autres le type du club et son objet spécifique.

5 Durée

La présente charte n'est valable que pendant la durée du mandat du bureau du club.

Dans le cas d'un club événementiel, le mandat du bureau commence le 1^{er} du mois suivant celui spécifié sur la fiche du club et s'achève un an plus tard, sauf en cas de réélection d'un ou plusieurs membres du bureau restreint du club.

Dans les autres cas, un mandat du bureau commence au 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre de l'année spécifiée sur la fiche du club, sauf en cas de réélection d'un ou plusieurs membres du bureau restreint du club.

Un membre du club l'est de la date de son inscription jusqu'au 1^{er} septembre suivant.

6 Création

La création d'un club se fait par trois membres du Ceten définissant leur rôle dans ledit club (président, trésorier et secrétaire). Le référent de TELECOM Nancy est désigné par la Direction des Études. Toute demande de création de club doit être soumise au vote du BDE. En cas d'accord et la fiche de club signée, les fondateurs du club deviennent membres du club et définissent le bureau restreint du club.

7 Activité au sein du club

Le club se limite aux activités décrites par l'objet défini sur la fiche du club et uniquement par celui-ci. Il mettra en œuvre les moyens humains et logistiques pour parvenir au mieux à la réalisation de ces activités. Toute activité n'ayant pas de relation directe avec l'objet du club doit faire avant réalisation une demande auprès du BDE. Le BDE aidera, dans la mesure du possible et du raisonnable, le club à réaliser ses activités, par un financement, du matériel, des formations et un suivi.

Pour s'assurer que le club exerce correctement son activité, le BDE peut convoquer le club pour une de ses réunions hebdomadaires ou lui demander un compte-rendu d'activités à tout moment.

8 Prise de décisions

En période scolaire, chaque club doit se réunir à un minimum d'une fois tous les deux mois sur convocation du président ou à la demande du tiers de ses membres. Pour les clubs de type événementiel, deux mois avant l'évènement, cette période est réduite à une fois tous les quinze jours.

Le BDE est invité permanent des réunions du bureau. La présence de membres du club ou de personnes extérieures au club est laissée à la discrétion du président. Le BDE se réserve le droit de refuser la présence en réunion d'une personne extérieure au Ceten.

La prise de décisions se fait à la majorité absolue des voix exprimées. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Toutes les délibérations feront l'objet d'une retranscription écrite mise à disposition des membres de l'association. Si une délibération est contestée par la majorité absolue des membres du club, celle-ci est annulée et doit être reconsidérée à la prochaine réunion du club.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu qui sera archivé et transmis à l'ensemble du bureau du club ainsi qu'au BDE dans les cinq jours suivant la réunion.

9 Propriété du club

Aucun bien ne peut appartenir au club. Cependant, des biens sont confiés par le BDE au club en fonction de ses besoins. Le président du club est responsable des biens prêtés par le BDE. La liste des biens prêtés devra être établie entre le club et le Responsable logistique du BDE, et être mise à jour régulièrement.

Le BDE doit, dans la mesure des fonds et matériels disponibles, fournir au club l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ses activités. Ces biens peuvent être utilisés par d'autres membres du Ceten que ceux composant le club, cependant cette utilisation doit être soumise à l'approbation du président du club.

Le BDE se réserve, à titre exceptionnel, le droit d'utiliser un des biens confié au club en prévenant son président. Un club peut également se voir attribuer, sous décision du BDE, des locaux à accès exclusif ou partagés avec d'autres clubs. Cet accès est réservé aux bureaux des clubs concernés et au BDE. L'accès à ces locaux aux autres membres du club est laissé à la discrétion des bureaux des clubs concernés et au BDE.

10 Présidence

Le président est le représentant du club auprès du BDE. Avec le trésorier et le secrétaire, il est responsable des biens attribués au club, de ses membres et de toutes les décisions prises au nom de celui-ci. À ce titre, il s'assure auprès du responsable des clubs que le suivi du club par le BDE est suffisant.

11 Trésorerie

L'état des dépenses et recettes du club doit être géré par le trésorier du club. Il tient informé régulièrement le trésorier du BDE des flux d'argent au sein du club. L'utilisation d'un échéancier est encouragée pour savoir quelles recettes et dépenses ont été réellement faites. Chaque mouvement doit être justifié par une pièce comptable (factures, etc.). Le trésorier et le vice-trésorier du BDE supervisent l'archivage de ces pièces comptables.

Le président et le trésorier sont tenus responsables de la comptabilité du club. Ils doivent veiller au respect des budgets attribués par le BDE au début de l'année civile et doivent présenter un budget final, ainsi qu'un budget prévisionnel pour leur mandat ou le mandat suivant (selon mois de passation). Il convient de préciser les subventions demandées au BDE. Ces documents seront envoyés lors du mois de décembre au trésorier du BDE pour le bilan annuel et la création du budget prévisionnel du CETEN.

Le budget prévisionnel de chaque club doit être nécessairement équilibré, sauf accord du trésorier du BDE.

Toute transaction nécessitant l'utilisation du compte bancaire du BDE (paiement sur internet, émission ou encaissement d'un chèque, etc.) ne peut être faite que par le trésorier du BDE ou avec l'accord de celui-ci, et sous les conditions qu'il estime nécessaires le cas échéant. Tout manquement à ces conditions ou abus de la part d'un membre du club pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le BDE.

Un membre du club peut fournir une avance pour un achat du club. Le remboursement est validé et effectué par la trésorerie du BDE sous présentation d'une facture justifiant la dépense occasionnée et par la signature de la feuille de remboursement faites par le BDE. Le trésorier du club doit informer le trésorier du BDE pour tout achat que le club doit effectuer. La trésorerie du BDE et le président du BDE se réservent le droit de refuser le remboursement un achat si celui-ci n'est pas justifié. Toutes ces pièces comptables devront être données à la trésorerie du BDE pour archivage.

Chaque club peut, s'il le souhaite, posséder une caisse monnaie. Le trésorier doit tenir à jour un journal de caisse enregistrant les entrées/sorties d'argent de la caisse du club. Ce journal de caisse devra

être remis en fin d'année au trésorier du BDE.

12 Secrétariat

À chaque réunion du club, le secrétaire tient le compte-rendu et le transmet au reste du bureau et au BDE selon les modalités définies dans l'article 8. Il est également, avec le président, responsable de la gestion des membres du club.

13 Représentation du Ceten

Le club n'est en aucun cas une entité morale. Il représente uniquement le Ceten pour l'activité décrite en objet de la fiche et ne peut s'octroyer aucune responsabilité de l'association.

Toute demande de sponsors, devis, accord, et autre contrat écrit entre le club et une personne morale doit être explicitement faite au nom du Ceten. Seules les personnes compétentes (président et secrétaire) du BDE possèdent les droits de signature. La responsabilité est alors portée sur l'association.

14 Élection du nouveau bureau

Tout club est responsable du renouvellement du bureau et de son élection. Peuvent se présenter au bureau du club uniquement les membres qui ont adhéré au club au moins 30 jours avant le scrutin pour les clubs de services ou loisirs, et tous les membres Ceten pour les clubs de type événementiel. Chaque élection du bureau doit se faire en présence d'au moins un représentant du BDE.

Le vote se fait à main levée. Un vote à bulletin secret peut être admis si la majorité des membres présents ou le Bureau du club le souhaite. Le vote par procuration est admis dans la limite d'une procuration par personne.

La passation doit se faire durant le dernier mois du mandat du club ou, pour les clubs de type événementiel, dans le mois de passation spécifié au début de la charte.

Pour les clubs de type services et événementiel, le scrutin est ouvert à tous les membres du Ceten. Pour les clubs de type loisirs, le scrutin est réservé aux uniques membres du club, qui ont dû adhérer à celui-ci au moins 30 jours avant l'élection.

L'élection se fait par poste (président, trésorier, secrétaire) en deux tours. Pour chaque poste est élue au premier tour la personne ayant obtenu la majorité absolue des suffrages. Si aucune personne ne remporte la majorité absolue des voix lors du premier tour, un second tour est organisé à la majorité relative avec les deux personnes ayant reçu le plus de

voix au premier tour. En cas d'égalité des voix, c'est au président sortant du club de départager.

Le nouveau bureau prend ses fonctions, après signature de la fiche, le 1er Janvier de l'année civile suivante. Pour les clubs de type événementiel, la date de prise de fonction est définie à la date de signature de la fiche par le nouveau bureau.

L'élection du nouveau bureau doit faire, comme pour toute réunion du club, l'objet d'un compte-rendu.

15 Passation du club

Durant le mois suivant l'élection, hors vacances scolaires, l'ancien bureau du club doit assister le nouveau bureau pour sa prise de fonctions future.

Un dossier de passation écrit doit être présent dans tous les clubs. Celui-ci contiendra toutes les informations nécessaires pour la bonne continuité du club. Il devra être enrichi au fur et à mesure par les mandats des différents bureaux.

De même, le bureau sortant peut désigner en accord avec le nouveau un responsable passation qui sera l'interlocuteur privilégié du nouveau bureau avec l'ancien. Son rôle est d'assister le nouveau bureau dans sa prise de fonctions.

16 Référent Alisé

Pour certains clubs à grande importance au sein du Ceten, l'association Alisé peut mettre à disposition du club, en accord avec le président du club ou avec le BDE, un ou plusieurs référents. Ayant déjà eu une expérience au sein de ce club, ils peuvent apporter des conseils et éviter de reproduire les erreurs commises dans le passé. Le club est tenu d'échanger régulièrement avec le référent Alisé sur son activité. Tous les comptes-rendus des réunions devront également être envoyés au référent Alisé.

17 Points CIPA et référent de TELECOM Nancy

La participation à un club peut donner accès à un certain nombre de points CIPA pour l'obtention du diplôme de TELECOM Nancy. Il en revient à la direction de TELECOM Nancy de définir, dans le fascicule 0 du livret de l'élève, le nombre de points maximum attribués à la participation du club en fonction de la catégorie du club, fixée par le responsable des clubs et la direction des études, et de la fonction prise par les membres.

Le tableau 1 récapitule les maxima de points CIPA disponibles pour chaque catégorie. Il reprend les maxima définis dans le fascicule 0. En cas de différence, ce dernier fait foi.

	Président	Bureau	Membres
Catégorie 1	12	9	5
Catégorie 2	9	7	4
Catégorie 3	7	5	4
Catégorie 4	5	3	1

Figure 1 – Récapitulatif des maxima de CIPA

Pour se voir attribuer les points CIPA, le club possède un référent pouvant être un enseignant ou un membre de l'équipe d'administration de TELECOM Nancy. Ce référent est désigné par la direction des études de TELECOM Nancy au début de chaque mandat du club et a pour rôle de conseiller le bureau dans la gestion de son club dans ses activités. Il est l'interlocuteur privilégié pour les questions de fonctionnement liées à l'administration. Il doit signer la fiche du club pour que l'attribution des points CIPA puisse être validée. Un membre enseignant ou administratif de TELECOM Nancy peut être référent d'un ou plusieurs clubs. Pour permettre au référent de suivre son activité, le club devra lui envoyer un compte-rendu d'activité au minimum deux fois par an.

Dans le dernier mois du mandat du club, et ceci pour se voir assigner des points CIPA, le président du club (aidé par son bureau) doit soumettre au référent, au directeur des études ainsi qu'au BDE un compte-rendu de l'année du club comprenant :

- Un bilan moral
- Un bilan financier
- La liste des membres actifs du club en y précisant leur fonction et le travail réalisé par ceux-ci lors de l'année. De plus, le président attribue

à chaque membre un nombre de points CIPA compris entre zéro et le maximum autorisé par le fascicule 0 selon son implication. Il y soumet également les points qu'il souhaiterait se voir attribuer. Le BDE et le référent de TELECOM Nancy peuvent demander une révision du compte-rendu et du nombre de points CIPA s'ils jugent ceux-ci non conformes à l'activité du club.

18 Perte de la qualité de membre du club

La qualité de membre du club se perd par démission, perte de la qualité de membre du Ceten ou exclusion prononcée par le bureau du club ou le BDE. Une demande d'exclusion d'un membre peut être demandée au BDE par les deux-tiers des membres du club.

Le bureau du club ou le BDE peut prononcer l'exclusion d'un membre du club pour motif grave. Le membre concerné sera convoqué par le bureau du club pour plaider sa cause, en présence d'au moins un représentant du BDE. Dans le cas d'un membre du bureau complémentaire, la décision devra être approuvée par les deux tiers du bureau restreint. Dans le cas d'un membre du bureau restreint, la décision devra être approuvée par le BDE. Dans les autres cas, le président seul peut prononcer la décision. Le vote par procuration n'est pas permis.

Si ce membre faisait partie du bureau restreint du club, le BDE devra mettre en place au sein du club une élection pour désigner son remplaçant. Une fois l'élection faite, une fiche de club devra être signée par le nouveau bureau. Si ce poste ne peut être pourvu par une autre personne, le club est dissout.