

# Statuts de l'Association Horizon EFREI du 21 novembre 2021

## SOMMAIRE

- **INFORMATIONS LÉGALES DE L'Association**
  - **ARTICLE I - Constitution et dénomination**
  - **ARTICLE II - Siège social**
  - **ARTICLE III - Durée de l'Association et exercice social**
  - **ARTICLE IV - Objet et activité**
    - 4.1. But
    - 4.2. Activité
    - 4.3. Rémunération
    - 4.4. Modification de l'objet de l'Association
    - 4.5. Ressources
- **MODALITÉS DE MODIFICATION DES STATUTS**
  - **ARTICLE V - Gestion des Statuts et des Annexes aux Statuts**
  - **ARTICLE VI - Modalités de modification des Statuts**
    - 6.1. Suppression ou déplacement d'un article d'un article
    - 6.2. Ajout d'un article
    - 6.3. Modification d'un article
    - 6.4. Création d'un Règlement Intérieur
  - **ARTICLE VII - Modification des Statuts**
- **ORGANISATION ET MEMBRES DE L'Association**
  - **ARTICLE VIII - Membres de l'Association**
    - 8.1. Types de Membres
    - 8.2. Preuve d'activité
    - 8.3. Membres Actifs
    - 8.4. Membres Temporaires
    - 8.5. Membres Participants
    - 8.6. Membres Anciens
    - 8.7. Admission et renouvellement d'adhésion
    - 8.8. Radiation d'un Membre
  - **ARTICLE IX - Conseil d'Administration**
    - 9.1. Bureau Restreint
    - 9.2. Bureau Étendu et Pôles de l'Association
    - 9.3. Modification des Pôles de l'Association
    - 9.4. Élection du Bureau

- **CYCLE DE VIE DE L'Association**
  - **ARTICLE X - Assemblée Générale Constitutive**
  - **ARTICLE XI - Réunions et Assemblées**
    - 11.1. Réunion de Pôle
    - 11.2. Assemblée du Bureau
    - 11.3. Déroulement d'une Assemblée Générale
    - 11.4. Assemblée Générale de Passation
    - 11.5. Assemblée Générale Ordinaire
    - 11.6. Assemblée Générale Extraordinaire
    - 11.7. Quorum
  - **ARTICLE XII - Dissolution**
- **AUTRES**
  - **ARTICLE XIII - Confidentialité des informations collectées**
  - **ARTICLE XIV - Mentorat Horizon**
  - **ARTICLE XV - Plateformes de l'Association**
  - **ARTICLE XVI - Validité et application du présent règlement**

## **INFORMATIONS LÉGALES DE L'Association**

### **ARTICLE I - Constitution et dénomination**

En date du 21 novembre 2021 a été fondée entre les adhérents aux présents Statuts, et ceux qui y adhéreront ultérieurement, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour dénomination : "Horizon EFREI".

L'association a pour nom d'usage "Horizon" ou, par synecdoche de sa plateforme principale, "Ef'Réussite", et sera appelée dans ce texte "l'Association" ou "Horizon EFREI".

### **ARTICLE II - Siège social**

Le siège social est fixé au 22 avenue Laplace, 94110 Arcueil, en attente de l'accord de son transfert dans les locaux de l'Association EFREI PARIS. Ce transfert devra faire l'objet d'une Assemblée Générale et résultera en une modification de cet article.

Toute modification future du siège social (par exemple, à cause d'un changement des locaux d'EFREI PARIS, d'un refus d'EFREI PARIS d'avoir le siège d'Horizon EFREI dans ses locaux...) devra être ratifiée lors d'une Assemblée Générale (cf. **ARTICLE VII - Modification des Statuts**).

## ARTICLE III - Durée de l'Association et exercice social

La durée de l'Association est illimitée. L'exercice social commence le 1er octobre et se termine le 30 septembre de chaque année (cette date étant cohérente avec les dates de passation prévues pour l'Association et la date de fin des trimestres civils).

## ARTICLE IV - Objet et activité

### 4.1. But

L'Association a pour objet de

"développer la collaboration étudiante [à EFREI PARIS], [et d']initier et soutenir des projets collaboratifs d'étudiants ou impactant les étudiants de l'école d'ingénieurs EFREI PARIS"

(cf. "Procès-Verbal de l'Assemblée Générale Constitutive du 21 novembre 2021 d'Horizon EFREI") ; l'association réalise ce but via :

- l'entraide académique étudiante : organisation de cours donnés par des étudiants à d'autres étudiants ; partage de ressources pédagogiques ; réponses aux questions sur les cours ; discussions directes entre professeurs et étudiants ; mise en place de programmes d'enseignement en pair-à-pair ;
- la collaboration étudiante plus générale ; partage d'informations, d'offres de stages, de "bons plans" étudiants ; réponse à des questions administratives, aide dans des procédures administratives ;
- la gestion et le développement des plateformes liées à l'Association (cf. [ARTICLE XV - Plateformes de l'Association](#)) ;
- la création de projets collaboratifs et le soutien de projets collaboratifs d'étudiants de l'EFREI (dans l'acception d'Horizon EFREI, un projet collaboratif inclut : les projets bénévoles affiliés à l'objet de l'Association, à la solidarité en général, ou à tout objet lié aux loisirs, aux rencontres ou à la culture avec pour cible les étudiants ou la jeunesse ; tout projet de développement open-source ; les projets à but non-lucratif, mais potentiellement non-bénévoles, liés à l'objet de l'Association ; les projets d'entreprises liés à l'EFREI incluant une dynamique collaborative).

Le soutien que l'Association peut apporter prend la forme de : conseils techniques, revues de code, soutien administratif et légal, contributions de code, créations de contenu, publicités sur les plateformes de l'Association et de récompenses dans le cadre de la vie associative d'EFREI PARIS ou de compétitions. Horizon EFREI pourra également apporter son soutien à tout projet jugé pertinent par le Bureau Restreint, avec validation en Assemblée Générale Ordinaire ;

- la mise en relation d'étudiants via des séances de permanences ouvertes à tous les étudiants de l'EFREI au travers du Mentorat Horizon (cf. [ARTICLE XIV - Mentorat Horizon](#)).

#### 4.2. Activité

L'activité de l'Association se compose de :

- cours organisés en présentiel (dans les locaux d'EFREI Paris) ou en distanciel (sur les plateformes de l'Association), au travers desquels un étudiant, qualifié d'étudiant-professeur, ou eProf, permet à d'autres étudiants de réviser en vue d'un examen, ou alors présente avec pédagogie un sujet qui le passionne, comme une technologie informatique ou un outil utile pour un futur ingénieur ;
- permanences organisées dans les locaux d'EFREI Paris dans le cadre du Mentorat Horizon (cf. [ARTICLE XIV - Mentorat Horizon](#)) ;
- partages de documents et d'enregistrements vidéos sur un réseau de diffusion de contenu ;
- l'organisation d'événements de cohésion en présentiel ou en distanciel ;
- l'organisation d'événements de communication, ou le soutien d'événements liés à la vie associative d'EFREI PARIS, via la tenue d'un stand ;
- communications écrites ou vidéos sur les plateformes de l'Association, dans le but de partager des informations d'intérêt général, de créer du contenu pédagogique et de faire la publicité d'événements ou de projets étudiants ;
- développement informatique, dans le cadre des projets open-source lancés par Horizon EFREI et du soutien proposé aux projets collaboratifs étudiants.

#### 4.3. Rémunération

Tous les Membres de l'Association sont bénévoles, et ne pourront donc jamais recevoir de paiement direct ; cependant, des récompenses (qui ont une valeur monétaire) pourront être offertes aux Membres dans le cadre de compétitions, jeux et tombolas.

#### 4.4. Modification de l'objet de l'Association

Les buts et les activités de l'Association sont susceptibles d'évoluer au fur et à mesure du développement du projet associatif et peuvent faire l'objet d'une modification tant qu'ils correspondent toujours à l'objet initial

"développer la collaboration étudiante [à EFREI PARIS], initier et soutenir des projets collaboratifs d'étudiants ou impactant les étudiants de l'école d'ingénieurs EFREI PARIS".

L'objet initial lui-même, défini durant l'Assemblée Générale Constitutive ne pourra être modifié qu'avec l'accord écrit du Président Fondateur, qui devra figurer en annexe du procès-verbal de l'Assemblée Générale de modification des Statuts en question ; les autres Membres du Conseil d'Administration fondateurs ont un droit de veto sur cet accord du Président Fondateur du changement de l'objet. Le nouvel objet devra cependant toujours correspondre aux valeurs fondamentales de l'Association (cf. **ARTICLE X - Assemblée Générale Constitutive**)

#### **4.5. Ressources**

Les ressources de l'Association comprennent :

- les subventions directement et indirectement reçues via EFREI PARIS ;
- les subventions de l'État, des départements ou des communes et des établissements publics autorisés par la Loi ;
- les remboursements de Membres ;
- les recettes de manifestations exceptionnelles ;
- les dons ;
- toute autre ressource autorisée par la Loi

Il sera tenu au minimum une comptabilité en recettes et dépenses de toutes les opérations financières par le Trésorier. Si des subventions sont reçues, il produira un compte justifiant de l'emploi des sommes perçues.

## **MODALITÉS DE MODIFICATION DES STATUTS**

### **ARTICLE V - Gestion des Statuts et des Annexes aux Statuts**

Les documents administratifs de l'Association (Statuts, Annexes aux Statuts, procès-verbaux, documents obsolètes, autres documents) sont archivés et versionnés via une plateforme (idéalement open-source) permettant le partage, la gestion de version décentralisée et la modification collaborative de documents, dans le but de conserver un historique exact et clair de l'évolution de ces documents (en vue de la déclaration en préfecture de leurs modifications).

Un document administratif est considéré comme "modifié" à partir du moment où une nouvelle version du document apparaît ouvertement sur la plateforme utilisée par l'Association (une correction orthographique ne comptant pas comme une "nouvelle version", mais une modification de la signification d'un article comptant comme tel). Un document est considéré comme "obsolète" s'il n'est plus référencé dans les Statuts ou les Annexes aux Statuts.

L'historique véritable d'un document modifié doit être toujours accessible depuis le document. Un document obsolète n'est jamais supprimé, mais plutôt archivé dans un dossier dédié dans l'arborescence de fichiers disponible sur la plateforme.

Après modification des Statuts ou d'Annexes aux Statuts, les Membres du Conseil d'Administration doivent s'assurer que les différents documents sont toujours cohérents entre eux et en eux-mêmes, qu'ils ne contiennent pas de fautes d'orthographe ou de grammaire.

Horizon EFREI utilise actuellement GitHub pour sa gestion de versions des documents (cf. **ARTICLE XV - Plateformes de l'Association**) ; le repository GitHub en question peut être trouvé à l'URL <https://github.com/horizon-efrei/Horizon-EFREI> (qui devra être immuable).

Les documents administratifs sont versionnés sous format .html (HyperText Markup Language) ou .md (Markdown), mais doivent être convertis en fichiers .pdf (Portable Document Format) pour être publiés et déclarés officiellement.

## **ARTICLE VI - Modalités de modification des Statuts**

Les Statuts et Annexes des Statuts d'Horizon EFREI doivent s'efforcer d'être complets et éviter d'inclure des d'informations pouvant rapidement devenir obsolètes. Ils doivent être clairs, exempts de fautes d'orthographe ou de formulations incohérentes, et rester flexibles pour permettre de gérer des cas nouveaux et de mettre à jour des informations ou pratiques devenues obsolètes.

Une suppression, un déplacement, un renommage, un ajout ou une modification d'article doit faire l'objet d'une justification. La justification devra être insérée dans le procès-verbal et dans les méta-informations de la nouvelle version dans l'historique de version de la plateforme utilisée par Horizon EFREI pour la gestion de ses documents.

Cet article ne pourra être modifié qu'avec l'accord écrit du Président fondateur, qui devra figurer en annexe du procès-verbal de l'Assemblée Générale de modification des Statuts en question ; les autres Membres du Conseil d'Administration fondateurs ont un droit de veto sur cet accord du Président fondateur du changement de l'**ARTICLE VI - Modalités de modification des Statuts**.

### **6.1. Suppression ou déplacement d'un article**

Les articles **ARTICLE I - Constitution et dénomination** à **ARTICLE XII - Dissolution** ne peuvent pas être supprimés ou déplacés, il forme le corpus des règles qui doivent être impérativement définies à tout moment de la vie de l'Association ; les articles suivants peuvent être déplacés à souhait dans le Règlement Intérieur d'Horizon EFREI via une Assemblée du Bureau ou supprimés avec justification durant une Assemblée Générale.

Une suppression peut être justifiée par le fait qu'une pratique, une activité ou une plateforme de l'Association est désormais désuète, ou qu'un article se trouvait être trop restrictif dans le cadre d'un projet en cours.

### **6.2. Ajout d'un article**

Un article peut être ajouté en Assemblée du Bureau ou en Assemblée Générale si un quorum valide sa pertinence. L'article peut-être ajouté directement aux Statuts s'il apporte des informations critiques à l'objet de l'Association ou son organisation interne ; sinon, il devra être ajouté au Règlement Intérieur.

### **6.3. Modification d'un article**

Les textes de tous les articles peuvent être modifiés, en suivant les règles suivantes :

- Dans le cas d'une modification relative à l'orthographe ou à la formulation (ne changeant pas la signification de l'article) : la modification est autorisée sur tous les articles et prime sur tout le reste ; elle est prise en compte et effectuée si elle est validée par le Secrétaire Général de l'Association. Si les modifications sont nombreuses, elles peuvent faire l'objet de leur propre ratification officielle en Assemblée du Bureau pour lancer la procédure de modification officielle des Statuts. Sinon, il faudra attendre une modification de la signification d'un article pour lancer la procédure ;
- Si un article précise dans son texte une règle particulière relative à sa modification, elle prime sur les règles ci-après : les conditions de modification (si l'article permet sa propre modification) qui y sont décrites doivent forcément être remplies ;
- Dans le cas d'un article peu clair ou ambigu, il est possible de procéder à sa désambiguïsation en contactant des Membres Anciens pour leur demander une clarification. Dans l'ordre, les personnes suivantes devraient être contactées (s'il n'y a pas de réponse d'un des groupes de personnes d'ici 3 jours ou qu'aucun contact ne peut être trouvé, on passe au groupe suivant) :
  - Membres du Conseil d'Administration présents durant le procès-verbal de l'Assemblée Générale de modification des Statuts (dont résulte une ambiguïté observée) ;
  - Autres Membres du Conseil d'Administration du mandat qui avait organisé l'Assemblée Générale susdite ;
  - Président fondateur ;
  - Membres du Conseil d'Administration fondateurs ;
  - Membres du Conseil d'Administration du mandat ayant précédé ou succédé à celui ayant organisé l'Assemblée Générale susdite ;
  - Membres Actifs durant le mandat qui avait organisé l'Assemblée Générale susdite ;
  - Tout Membre Ancien pouvant aider à la désambiguïsation ;

La réponse du Membre Ancien ou du Membre du Conseil d'Administration (ou Membre Actif) du mandat en question devra permettre une reformulation de l'article par les

Membres du Conseil d'Administration du mandat actuel se réunissant en Assemblée du Bureau, qui devra être ensuite validée par un accord écrit d'un Membre du Conseil d'Administration d'un mandat précédent. La modification pourra ensuite être présentée en Assemblée Générale et ratifiée, avec la validation écrite du Membre du Conseil d'Administration d'un mandat précédent en annexe.

- Pour la modification d'une information devenue obsolète, comme une information légale, une adresse, un nom de plateforme, un raccourci ou une référence vers une ressource externe, la modification peut se faire sans validation d'un Membre Ancien en Assemblée du Bureau, avec procès-verbal.
- Tout autre modification (suppression, modification ou ajout d'un but, d'un Pôle, d'une procédure, d'une plateforme) doit faire l'objet d'une délibération en Assemblée Générale en suivant les modalités de l'**ARTICLE VII - Modification des Statuts**

Tous les articles peuvent être renommés, si ce renommage est jugé pertinent et est ratifié en Assemblée Générale.

#### **6.4. Création d'un Règlement Intérieur**

Un Règlement Intérieur d'Horizon EFREI pourra être créé à l'occasion d'une Assemblée Générale, pour y déplacer les articles (ou des fragments d'articles) non-vitaux et pourra clarifier certains passages nécessitant clarification ; un article "Modalités de modification du Règlement Intérieur" devra impérativement y être ajouté. Une fois le Règlement Intérieur créé, la présente section devra être retirée de l'**ARTICLE VI - Modalités de modification des Statuts** des présents Statuts.

La liste des Pôles de l'Association devra être tenue à jour dans le Règlement Intérieur. Il faudra également y ajouter les règles relatives à la tenue du registre des Membres, et toute autre clarification liée à la gestion de l'Association jugée pertinente par les Membres du Conseil d'Administration du mandat qui créera le Règlement Intérieur.

#### **ARTICLE VII - Modification des Statuts**

La modification des Statuts est proposée par les Membres du Conseil d'Administration lors d'une Assemblée du Bureau ou d'une Assemblée Générale (dans les cas prévus dans l'**ARTICLE VI - Modalités de modification des Statuts**) et doit être validée par un quorum (tel que défini dans la section 11.7. **Quorum**).

La modification est ensuite ratifiée et une nouvelle version des Statuts est créée, suivant les modalités de l'**ARTICLE V - Gestion des Statuts et des Annexes aux Statuts**.

L'Association doit déclarer dans les 3 mois suivants les modifications apportées à ses Statuts au greffe des Associations du département de son siège social. La procédure a lieu sur l'espace "Modification d'Association" du site internet service-public.fr.



Joint à la déclaration doivent être présents les nouveaux Statuts, les annexes relatives aux nouveaux Statuts et le procès-verbal de l'Assemblée du Bureau ou de l'Assemblée Générale qui a engendré la modification des Statuts.

Une modification du nom, de l'objet ou du siège social d'Horizon EFREI devra faire l'objet d'une nouvelle publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprises (JOAFE).

## **ORGANISATION ET MEMBRES DE L'Association**

### **ARTICLE VIII - Membres de l'Association**

#### **8.1. Types de Membres**

Une "réunion" signifie une Réunion de Pôle, une Assemblée du Bureau ou une Assemblée Générale (cf.[ARTICLE XI - Réunions et Assemblées](#)).

Les Membres de l'Association peuvent être des :

- Membres Actifs : des étudiants ayant rejoint l'Association par intérêt pour son objet, ayant participé à au moins trois réunions depuis leur admission et réalisant leurs devoirs de Membres ;
- Membres du Conseil d'Administration : les Membres Actifs faisant également partie du Bureau Restreint ou du Bureau Étendu de l'Association ;
- Membres Temporaires : un rôle temporaire donné aux nouveaux Membres ou aux Membres Actifs qui n'ont pas récemment fait preuve d'activité ;
- Membres Participants : un rôle particulier donné aux étudiants qui contribuent à l'activité de l'Association sans être directement Membre Actif ou Membre Temporaire de l'Association ;
- Membres Anciens : les Membres Anciens sont des Membres expérimentés de l'Association qui ont dû arrêter de participer activement, mais qui souhaitent toujours soutenir symboliquement le projet de l'Association.

Tous les Membres exceptés les Membres Participants doivent à tout moment disposer d'un canal de discussion où ils pourront toujours avoir facilement accès aux actualités de l'Association (Assemblées Générales et événements à venir, liste générales de choses à faire, annonces) et où ils pourront échanger avec le reste des Membres ; les Membres du Conseil d'Administration doivent s'assurer que ce canal est bien défini, accessible à tous les Membres et qu'il est alimenté en contenu avec régularité.

#### **8.2. Preuve d'activité**

Une preuve d'activité inclut :

- la présence de bonne foi en réunion (si la réunion est en distanciel, le microphone ou la caméra de la personne doit être ouvert), dans l'objectif de contribuer et d'apporter un avis pertinent ;
- la présence en tant qu'animateur à un événement organisé ou soutenu par l'Association, au nom d'Horizon EFREI ;
- la création de contenu ou l'organisation d'un événement (cours, mentorat, conférence, événement de cohésion, événement de communication) dans le cadre du Mentorat Horizon (en présentiel) ou par le biais d'une des plateformes de l'Association (en ligne) ;
- une réponse de la part du Membre à une relance d'un Membre du Conseil d'Administration, prouvant la motivation du Membre, justifiant son manque d'activité sur la période et proposant une solution (exemple : être actif seulement pour certains événements, être actif plus tard, devenir Membre Ancien, quitter l'Association) au Membre du Conseil d'Administration.

### **8.3. Membres Actifs**

Les Membres Actifs qui ne sont pas Membres du Conseil d'Administration doivent impérativement faire partie d'un Pôle. Exceptionnellement, un Membre Actif peut faire partie de plusieurs Pôles (trois au maximum), tant que cela n'impacte pas négativement sa capacité à contribuer ou sa vie scolaire.

Si la contribution d'un Membre Actif sort du cadre de celui de Pôles déjà existants, la création d'un Pôle ou d'un Club Associatif peut être considérée ; si le Membre peut travailler en autonomie sur son projet et qu'il s'agit d'un projet-clé de l'Association, il peut rejoindre le Bureau Restreint en tant que Vice-Président et se consacrer à plein temps sur ce projet.

Le devoir d'un Membre Actif est d'être présent aux Réunions de Pôles du ou des Pôles auxquels il appartient, d'être présent aux Assemblées Générales et de réaliser les tâches qui lui sont données par son Responsable de Pôle.

Tous les Membres Actifs ont le droit de vote en Assemblée Générale.

### **8.4. Membres Temporaires**

Les nouveaux admis prennent le rôle avant d'avoir participé à leurs trois premières réunions ; un Membre Actif prend le rôle s'il échoue dans ses devoirs sans justification et ne fait pas ensuite pas preuve d'activité pendant 10 jours.

Le devoir d'un Membre Temporaire est de faire preuve d'activité d'ici 7 jours après avoir reçu le rôle ; sinon, il peut être radié de l'Association par le Bureau.

Les Membres Temporaires n'ont pas de droit de vote en Assemblée Générale s'ils n'ont pas préalablement fait preuve d'activité comme décrit dans la section [8.2. Preuve d'activité](#). Un nouveau Membre admis qui est toujours Membre Temporaire (car il n'a pas encore participé à trois réunions), mais qui a fait preuve d'activité et de bonne foi depuis son admission a le droit de vote.

### **8.5. Membres Participants**

Un Membre Participant est un étudiant qui contribue à l'un des projets de l'Association, ou participe régulièrement aux événements de l'Association ou sur les plateformes de l'Association, sans être Membre Actif ou Temporaire.

Les Membres Participants n'ont aucune obligation au sein de l'Association, et n'ont pas accès aux canaux de discussions et de partages d'informations accessibles au reste des Membres, mais ils peuvent participer à certaines réunions particulières, faire des retours sur les projets de l'Association et profiter des événements et des récompenses proposées par l'Association.

Les Membres Participants n'ont pas de droit de vote en Assemblée Générale.

Un Membre Participant peut candidater pour rejoindre l'Association par le processus d'admission normal, mais sera priorisé par rapport aux postulants qui n'ont jamais participé aux projets de l'Association.

### **8.6. Membres Anciens**

Les Membres Anciens n'ont pas de devoirs particuliers, si ce n'est se montrer disponibles, courtois et compréhensifs avec les Membres Actifs de nouveaux mandats lorsque ceux-ci ont des questions ou des demandes simples et clairement formulées.

Tout Membre Actif étudiant d'EFREI PARIS ayant fini ses études à EFREI PARIS (diplômé, réorienté ou en césure) devient automatiquement Membre Ancien, mais peut demander à rester Membre Actif ou à ne plus être Membre.

Les Membres Anciens n'ont pas de droit de vote en Assemblée Générale, mais seront invités à donner leurs avis sur chaque délibération.

Un Membre qui a démissionné "sur de bons termes" (cf. [8.8. Radiation d'un Membre](#)) peut choisir de prendre le rôle de Membre Ancien. Un Membre radié par décision des Membres du Conseil d'Administration ne peut pas prétendre au rôle de Membre Ancien.

### **8.7. Admission et renouvellement d'adhésion**

L'adhésion à l'Association est soumise à l'adhésion aux présents Statuts. Pour devenir Membre, il faut d'abord souscrire un bulletin d'adhésion ou rentrer en contact avec un Membre du Conseil d'Administration, puis être agréé par un Membre du Bureau Restreint ainsi que par le Responsable du Pôle qui intéresse le nouveau Membre. Un refus d'adhésion doit être justifié.

Un nouveau Membre admis prend alors le rôle de Membre Temporaire.

Les Membres maintiennent leurs rôles durant un mandat à moins qu'ils démissionnent ou qu'ils soient radiés. L'adhésion des Membres est automatiquement renouvelée chaque mandat et le statut du Membre peut alors évoluer, comme décrit dans les sections précédentes.

### **8.8. Radiation d'un Membre**

La qualité de Membre se perd pour tous les Membres par :

- la démission adressée par écrit au Président de l'Association ;
- le décès ;
- par exclusion prononcée par un quorum d'une Assemblée du Bureau, qui statue souverainement, pour comportement ou agissement portant préjudice matériel ou moral à l'Association, ou toute autre raison prononcée par le Bureau dans l'intérêt de l'Association.

Une personne active dans l'Association ayant démissionné pour un motif personnel impérieux (manque de temps personnel, trop d'engagements, conflit irrémédiable avec une personne au sein de l'Association), qui a justifié sa démission auprès d'un Membre du Bureau Restreint pourra être considéré comme ayant démissionné "sur de bons termes", et prétendre au rôle de Membre Ancien.

Dans le cas d'une personne peu active dans l'Association qui démissionne sans véritable motif autre qu'une perte de motivation, que la personne puisse ou non prétendre au rôle de Membre Ancien reste à la discrétion du Bureau Restreint.

## **ARTICLE IX - Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration, ou Bureau est la somme du Bureau Restreint et du Bureau Étendu.

Un Membre du Bureau Restreint peut également être Membre du Bureau Étendu, mais il n'est pas possible de cumuler des rôles au sein même du Bureau Restreint ou du Bureau Étendu.

### **9.1. Bureau Restreint**

L'Association est administrée par un Bureau Restreint, composé obligatoirement :

- d'un Président ;
- d'un Secrétaire Général (communément appelé "Secrétaire") ;
- d'un Trésorier.

Le Bureau Restreint peut être étoffé d'un ou plusieurs Vice-Présidents, d'un Secrétaire Adjoint (communément appelé "Vice-Secrétaire") et d'un Trésorier Adjoint (communément appelé

"Vice-Trésorier"), qui auront pour rôle d'épauler le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier respectivement.

Le Président doit se charger de représenter l'Association auprès d'autres Associations, de définir les grands axes de projets, de stratégie et d'organisation en début de mandat et doit participer à toutes les décisions majeures de l'Association. Le Président doit être tenu au courant par les autres Membres du Conseil d'Administration des évolutions au sein de leurs Pôles et dans leur domaine de gestion (pour la trésorerie et le secrétariat). Chaque Vice-Président se concentre sur l'organisation d'un projet ou d'un événement important de l'Association, en collaboration directe avec le Président.

Le Président ou un représentant (Membre Actif) nommé par le Président doit accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication.

Le Secrétaire Général est chargé de gérer les écrits officiels de l'Association (Statuts, compte-rendus, mails, lettres officielles) et d'organiser les événements officiels de l'Association (Assemblées du Bureau et Assemblées Générales). Il est aussi chargé de gérer les inscriptions des nouvelles recrues.

Le Trésorier a pour rôle la gestion et la transparence des comptes de l'Association (cf. [4.5. Ressources](#)). Il est responsable de toute anomalie dans les comptes de l'Association. Il doit conserver toute preuve de paiement, tout reçu, et demander aux membres utilisant les fonds de l'Association ou attendant un remboursement de la part de l'Association de faire de même.

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont élus pour un an. Le Président peut élire à tout moment un ou des Vice-Présidents, un Secrétaire Adjoint et un Trésorier Adjoint. Cela dit, il est recommandé que le Président ait déjà choisi la composition complète de son Bureau Restreint déjà avant le début de son mandat (cf. [9.4. Élection du Bureau](#)).

Un Membre du Bureau Restreint peut être démis de ses fonctions avec l'accord unanime des autres Membres du Conseil d'Administration Restreint durant une Assemblée du Bureau.

Le Président peut être démis de ses fonctions durant une Assemblée Générale Extraordinaire conviée par un autre Membre du Bureau Restreint (que le Président ne pourra pas arrêter), si un quorum des Membres présents habilités à voter votent pour sa démission.

Le Bureau Restreint dispose des pleins pouvoirs de représentation et d'action de l'Association (sous réserve de respecter les présents Statuts).

## **9.2. Bureau Étendu et Pôles de l'Association**

L'Association est organisée en plusieurs Pôles, chacun chargé de gérer une activité spécifique de l'Association. Chaque Pôle a un Responsable de Pôle, qui peut choisir d'élire un Secrétaire de Pôle (qui peut également être le Secrétaire Général ou le Secrétaire Adjoint de l'Association).

Dans le cas où il n'est pas possible de trouver une personne prête à prendre la responsabilité de Responsable de Pôle, deux Membres Actifs du Pôle peuvent être Co-Responsables (ils se partagent alors les tâches d'un Responsable de Pôle). Toutefois, cette situation est à éviter ; il serait préférable qu'elle ne soit que temporaire durant un mandat.

Chaque Pôle doit avoir au minimum trois membres. Les Responsables de Pôle sont libres de gérer comme ils le souhaitent leurs Pôles (avec des sous-responsables, différents rôles au sein du Pôle), mais ils doivent impérativement :

- assurer et superviser l'activité définie de leur Pôle ;
- organiser des réunions régulières au cours desquelles sera dressé un compte-rendu simple, où il sera défini une liste de choses à faire pour chaque Membre ou groupe de Membres pour la prochaine réunion, et à la fin desquelles la date de la prochaine réunion sera clairement annoncée (cf. [11.1. Réunion de Pôle](#)) ;
- garantir une cohésion d'équipe au sein de leur Pôle et faire leur maximum pour encourager la cohésion, idéalement en présentiel ;
- remonter régulièrement des informations au Bureau sur l'état de leur Pôle et les problèmes que les Membres du Pôle peuvent rencontrer ;
- consulter le Bureau avant toute décision irréversible pouvant affecter l'image de l'Association ou engageant de nombreuses personnes dans des tâches chronophages.

Les Responsables (et Co-Responsables) de Pôle et les Secrétaires de Pôle composent le Bureau Étendu.

### **9.3. Modification des Pôles de l'Association**

L'Association doit avoir au minimum deux Pôles et au maximum huit. Si le nombre de Pôles venait à excéder huit, il serait préférable de créer un ou plusieurs Clubs Associatifs pour y diviser en leur sein les différents projets de l'Association, ou alors de déléguer toutes les tâches propres à un projet à une seule personne qui prendrait alors le poste de Vice-Président.

Un Pôle peut être supprimé si ses tâches peuvent être déléguées à un Vice-Président ou si un Club est créé à sa place.

Si l'Association manque drastiquement de Membres pour un mandat, un Pôle peut aussi fusionner avec un autre, ou alors arrêter ses fonctions jusqu'à ce qu'un mandat suivant puisse le relancer. S'il reste seulement deux Pôles dans l'Association et que l'équipe pense devoir en supprimer un de nouveau, la dissolution de l'Association peut être envisagée. La pertinence de la suppression d'un Pôle doit avoir été débattue, validée et ratifiée en Assemblée Générale.

Un Pôle peut être ajouté tant qu'il n'y a pas déjà huit Pôles dans l'Association. La pertinence de l'ajout de ce Pôle doit avoir été débattue, validée et ratifiée en Assemblée Générale.

#### **9.4. Élection du Bureau**

Lors de l'Assemblée Générale de Passation, les Membres du Conseil d'Administration actuels nomment le nouveau Bureau. Avant l'assemblée, il est recommandé de faire circuler un appel à candidature et de faire passer des entretiens pour sélectionner les potentiels Membres du nouveau Bureau.

Les Membres du Conseil d'Administration actuel valident entre eux une à trois listes potentielles de nouveaux Bureau et consultent les postulants pour leur présenter les listes potentielles. Il n'est pas nécessaire que les listes soient secrètes, mais pour éviter tout conflit d'intérêt, la décision de les rendre secrètes peut être prise.

Les postulants au nouveau Bureau doivent forcément être des Membres Actifs ; les Membres (devenus) Anciens ou Temporaires, et les Membres Participants ne peuvent pas se présenter.

Si une seule liste est présentée, elle est automatiquement élue comme nouveau Bureau, mais pourra être contestée durant l'Assemblée Générale de Passation si elle n'est pas validée par un quorum des Membres votant.

Dans ce cas, un débat a lieu. Si durant le débat un accord est trouvé, le nouveau Bureau est validé ; sinon, une nouvelle liste peut être présentée à l'improviste durant l'Assemblée même (et un nouveau vote fait) ou alors l'Assemblée Générale de Passation est reportée.

Si plusieurs listes se présentent, le vote se fait via un scrutin uninominal majoritaire à deux tours, ou en un tour si seules deux listes se présentent. S'il y a une majorité d'abstention, un nouveau vote est fait après un débat. Si du vote résulte de nouveau une majorité d'abstention, l'Assemblée Générale de Passation est reportée.

Les mandats au sein du Bureau sont cumulables sans limite.

### **CYCLE DE VIE DE L'Association**

#### **ARTICLE X - Assemblée Générale Constitutive**

L'Assemblée Générale Constitutive (ou AGC) du 21 novembre 2021 a marqué la fondation de l'Association Horizon EFREI.

Les Membres Fondateurs sont :

- Ivan Thomas Maximilien Esmer STEPANIAN, domicilié au ■■■■■■■■■■■■, étudiant de nationalité française, en tant que Président ;
- Nada NADIRE, domiciliée au ■■■■■■■■■■■■, étudiante de nationalité marocaine, en tant que Secrétaire Générale ;

- Guillaume GOMEZ, domicilié au [REDACTED], étudiant de nationalité française, en tant que Trésorier ;
- David Michael GORGETTE, domicilié au [REDACTED], étudiant de nationalité française, en tant que Vice-Président ;
- Elliot Théo Lucas MAISL, domicilié au [REDACTED], étudiant de nationalité française, en tant que Vice-Président.

Les détails relatifs à la constitution de l'Association se trouvent dans le "Procès-Verbal de l'Assemblée Générale Constitutive du 21 novembre 2021 d'Horizon EFREI".

Les Statuts des futurs mandats devront s'inspirer de ceux qui ont été acceptés durant l'Assemblée Générale Constitutive.

Les objectifs et les valeurs générales de l'Association, qui sont la solidarité étudiante, l'effort volontaire et la détermination de créer sans attente d'une récompense autre qu'une meilleure vie en communauté et qu'un développement personnel inévitable, restent à jamais immuables.

L'objet de l'Association reste modifiable dans ses détails (ses activités et ses objectifs précis) et sa formulation suivant les conditions de la section [4.4. Modification de l'objet de l'Association](#).

Les projets de l'Association doivent être open-source (exceptés ceux où cela est impossible). Les outils utilisés par l'Association pour son fonctionnement interne et la réalisation de ses projets devraient être open-source dès que possible.

Cet article ne peut pas être modifié.

## **ARTICLE XI - Réunions et Assemblées**

### **11.1. Réunion de Pôle**

Chaque responsable de Pôle doit organiser des réunions régulières pour son Pôle.

Les comptes-rendus des Réunions de Pôle sont enregistrés dans l'espace des documents administratifs de l'Association mais n'ont pas besoin d'être publiés auprès du greffe des Associations de la préfecture.

La présence doit être tenue sur le compte-rendu et tous les points majeurs abordés durant la réunion doivent y être enregistrés.

Les Réunions de Pôles sont ouvertes à tous les Membres Actif de l'Association, mais il faut que la présence d'un Membre à la réunion soit pertinente. Les Membres du Pôle doivent impérativement participer à une Réunion de Pôle, sauf en cas de motif d'absence impérieux.

Une Réunion de Pôle ne peut pas être à l'origine d'une modification des Statuts, mais peut être à l'origine de la création d'un document administratif officiel (qui devra ensuite être validé par une Assemblée du Bureau). Une suggestion de modification des Statuts peut toujours être



faite, et doit être faite s'il se trouve que les présents Status empêchent le Pôle de réaliser un de ces projets.

### **11.2. Assemblée du Bureau**

Une Assemblée du Bureau contient au moins deux Membres du Conseil d'Administration Restreint et doit se faire avec la connaissance du Président. Y sont invités les Membres du Conseil d'Administration et éventuellement certains Membres Actifs sélectionnés par le Bureau Restreint.

Une Assemblée du Bureau vise à la modification ou à la production de documents administratifs de l'Association, à faire un point formel de gestion (trésorerie, secrétariat) ou à gérer une situation complexe (radiation d'un Membre, controverse majeure ou tout problème urgent).

Une modification des Statuts faite en Assemblée du Bureau ne doit pas forcément être validée et ratifiée en Assemblée Générale (cf. **ARTICLE VI - Modalités de modification des Statuts**).

### **11.3. Déroulement d'une Assemblée Générale**

Il existe trois types d'Assemblées Générales, ou AG (en dehors de l'Assemblée Générale Constitutive unique) : l'Assemblée Générale de Passation, l'Assemblée Générale Ordinaire et l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Le déroulement de ces trois types d'Assemblées Générales est le même : les Assemblées Générales regroupent tous les Membres de l'Association (exceptés les Membres Participants, qui peuvent cela dit faire la demande de participer).

Il faut qu'un Membre du Bureau Restreint prévienne au moins 10 jours à l'avance qu'une Assemblée Générale aura lieu, sur un canal public accessible à tous les Membres (exceptés les Membres Participants) de l'Association. Dans le cas d'une Assemblée Générale Extraordinaire urgente, l'annonce peut se faire la veille (mais doit justifier de son urgence).

Dans son annonce, le Membre du Bureau Restreint donnera des informations sur le déroulement de l'Assemblée et sur la procédure à suivre au cas où un Membre ne peut pas être présent :

"Dans le cas où un Membre ne peut pas se présenter à l'Assemblée Générale, il devra contacter un Membre du Bureau Restreint où il explique son motif d'absence avant l'Assemblée. Si le Membre est habilité à voter, il pourra faire une demande de procuration à une autre personne, qui aura alors son vote".

L'Assemblée Générale se déroulera comme suit :

- émargement de la feuille de présence par l'ensemble des Membres présents ;
- désignation d'un président et d'un secrétaire de séance ;

- lecture des différents points figurant à l'ordre du jour ;
- vote des Membres sur chacun des points de l'ordre du jour dans le respect des règles de quorum (cf. [11.7. Quorum](#)). Le secrétaire de séance peut imposer un temps imparti (40 secondes minimum) durant lequel les Membres habilités à voter doivent voter ; dans le cas de l'absence d'un vote, on considère le vote comme un vote blanc ;
- rédaction et signature du procès-verbal d'Assemblée Générale par le Président de l'Association et le Secrétaire de séance ;
- clôture de la séance.

Tout le monde peut intervenir lors de l'Assemblée en prenant la parole. Cependant, si un des Membres du Conseil d'Administration Restreint animant la réunion déclare qu'il est temps de passer à un autre sujet, il est nécessaire de conclure sur le point actuel. Les règles de bienséance en réunion s'appliquent bien sûr sinon (un des Membres du Conseil d'Administration animant la réunion peut user de modération pour rétablir l'ordre dans une réunion en ligne ou demander à voir un Membre à part dans une réunion en présentiel).

#### **11.4. Assemblée Générale de Passation**

L'Assemblée Générale de Passation (ou AGP) a lieu tous les ans le 30 septembre (sur demande du Président du mandat actuel, la date normale peut être décalée à une autre date jusqu'au 10 novembre, maximum).

Elle a pour objet la passation de pouvoir d'un mandat à un autre. Les modalités décrites dans la section [9.4. Élection du Bureau](#) décrivent la préparation de l'Assemblée Générale de Passation et le déroulement du vote du nouveau Bureau.

L'Assemblée Générale de Passation peut être reportée une fois en cas d'un vote invalidée. Au-delà, le Bureau actuel élit le nouveau Bureau sans validation par quorum.

#### **11.5. Assemblée Générale Ordinaire**

Une Assemblée Générale Ordinaire (ou AGO) doit avoir lieu le 30 mars de chaque année. En amont de la réunion, tous les Membres auront l'occasion de remonter les sujets dont ils veulent discuter (il peut être pertinent de tenir une liste de tous les problèmes remontés depuis la dernière Assemblée Générale).

L'assemblée a pour objet de passer en revue les sujets remontés et de relire l'intégralité des Statuts pour en faire des modifications éventuelles. La réélection des Statuts n'a pas besoin d'être faite durant l'Assemblée en elle-même ; elle peut être faite en amont durant une Assemblée du Bureau, où les Membres du Conseil d'Administration sélectionneront les passages qui sont les plus pertinents à voir en Assemblée Générale.

S'il y a des décisions urgentes à prendre, celles-ci devront se faire durant une Assemblée Générale Extraordinaire, les autres sujets peuvent attendre la prochaine Assemblée Générale Ordinaire ou Assemblée Générale de Passation pour être abordés.

### **11.6. Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire (ou AGE) est compétente pour modifier les Statuts, décider de la dissolution du Bureau ou de l'Association, décider de la fusion de l'Association avec une autre et est compétente pour gérer des situations urgentes nécessitant une validation par quorum de tous les Membres habilités à voter.

Si une décision critique doit être prise très rapidement, une Assemblée Générale Extraordinaire Urgente peut être convoquée ; une telle Assemblée n'a besoin d'être annoncée qu'au plus tard la veille de l'Assemblée.

Une Assemblée Générale Extraordinaire connaît :

- la disposition des biens de l'Association par cession, liquidation et dévolution ;
- la modification des Statuts et de l'activité ;
- la dissolution et la transformation de l'Association ;
- l'étendue des pouvoirs de chacun des organes d'administration.

### **11.7. Quorum**

Un quorum est calculé par rapport au nombre de Membres habilités à voter durant une réunion. Les Membres disposant du droit de vote sont définis dans l'**ARTICLE VIII - Membres de l'Association**.

Si un Membre n'a pas fait de procuration et n'est pas présente durant une Assemblée Générale, son vote n'est pas compté (le Membre a échoué dans son devoir, et peut potentiellement être radié).

Une majorité de votes blancs invalide un vote. En cas de vote invalidé, un débat a lieu et un nouveau vote prend place après. Si le vote est toujours invalidé, le point qui faisait l'objet d'un vote devra être de nouveau abordé lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire qui devra prendre place dans les 3 mois suivants la précédente Assemblée Générale (d'autres procédures, précisées dans les articles d'Assemblées particulières peuvent prendre la priorité sur cette procédure).

Le quorum est calculé parmi les votes qui ne sont pas blancs : si une majorité absolue de ces votes est "oui", le vote est validé. En cas d'égalité, la voix du Président compte double, dans le cas d'une Assemblée du Bureau ou d'une Assemblée Générale ; dans le cas d'une Réunion de Pôle, la voix du Responsable de Pôle compte double.

## **ARTICLE XII - Dissolution**

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, ne peut être dévolu à un Membre de l'Association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Le reste de l'actif net sera dévolu à une association ayant des buts similaires conformément aux décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire qui statue sur la dissolution.

## **AUTRES**

### **ARTICLE XIII - Confidentialité des informations collectées**

Horizon EFREI s'engage à ne diffuser aucune des informations concernant ses Membres à une organisation tierce. Toutes les informations recueillies restent uniquement internes à l'Association.

Seule la liste des civilités, prénoms, noms et promotions des Membres Actifs peut éventuellement être communiquée à EFREI PARIS si elle en fait la demande. Pour les élèves participant à l'Association dans le cadre de leurs études, d'autres informations peuvent être communiquées (uniquement si EFREI PARIS en fait la demande).

### **ARTICLE XIV - Mentorat Horizon**

Le mentorat Horizon met en relation des étudiants mentorés (qualifiés de "juniors") et des étudiants mentors (qualifiés de "mentors"). Cette mise en relation se fait via une plateforme de discussion en ligne et a pour événement clé une permanence hebdomadaire qui a lieu sur le campus d'EFREI PARIS.

L'événement est principalement centré sur les révisions en vue des examens, mais une permanence de mentorat peut aussi plutôt être centrée sur un thème (exemple : atelier de revue de CV, présentation d'une majeure d'EFREI PARIS, soutien de projets personnels...) ; ce thème doit être annoncé dans la discussion en amont de la permanence.

Si la permanence ne peut pas avoir lieu une semaine donnée, les Membres présents sur la discussion en ligne doivent être prévenus. Si la salle ou les horaires habituels changent, une annonce doit être également passée.

### **ARTICLE XV - Plateformes de l'Association**

Les plateformes d'Horizon EFREI sont les suivantes :

- Horizon Web - <https://www.horizon-efrei.fr/> (en construction)
- Ef'Réussite - <https://bit.ly/HorizonEfReussite>
- GitHub - Horizon EFREI - <https://github.com/horizon-efrei>

- Instagram - <https://www.instagram.com/horizon.efrei/>

Les plateformes de discussion de l'Association sont privées. Les plateformes privées et éphémères d'Horizon Efrei ne doivent pas être incluses dans cet article.

## **ARTICLE XVI - Validité et application des présents Statuts**

Les présents Statuts s'appliquent à tous les membres ; tout manquement à leur respect pourra être sanctionné par les Membres du Conseil d'Administration.

Le présent règlement comporte 16 articles et est établi sur 21 pages.

(Chaque signataire fera précéder sa signature, manuscrite, de la mention « Lu et approuvé », manuscrite ou non)

Signatures des Membres du Conseil d'Administration:

Ivan STEPANIAN, Président

Lu et approuvé, le 21/11/2021

- ☒ I.S.

Guillaume GOMEZ, Trésorier

Lu et approuvé, le 21/11/2021

- ☒ G.G.

Nada NADIRE, Secrétaire Générale

Lu et approuvé, le 21/11/2021

- ☒ N.N.

David GORGETTE, Vice-Président

Lu et approuvé, le 21/11/2021

- ☒ D.G.

Elliot MAISL, Vice-Président

Lu et approuvé, le 21/11/2021

- ☒ E.M.