

# Règlement Intérieur d'Horizon EFREI

## du 30 mars 2022

- **DOCUMENTS OFFICIELS DE L'ASSOCIATION**
  - **ARTICLE I - Documents Officiels de l'Association**
  - **ARTICLE II - Modification des Documents Officiels de l'Association**
    - 2.1. Modification du Règlement Intérieur
    - 2.2. Modification des Procès-Verbaux d'Assemblées Générales et des Lettres Officielles
    - 2.3. Modification des Bilans Moraux et Comptables
  - **ARTICLE III - Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association**
- **GESTION INTERNE DE L'ASSOCIATION**
  - **ARTICLE IV - Gestion de la Trésorerie**
  - **ARTICLE V - Gestion des Documents Administratifs de l'Association**
- **ORGANISATION ACTUELLE DE L'ASSOCIATION**
  - **ARTICLE VI - Moyens et Activités de l'Association**
    - 6.1. Mentorat Horizon
  - **ARTICLE VII - Plateformes de l'Association**
    - 7.1. Plateformes d'activité et de gestion de l'Association
    - 7.2. Comptes sur les réseaux sociaux
    - 7.3. Dépôts et espaces de partage de ressources
  - **ARTICLE VIII - Pôles de l'Association**
    - 8.1. Modification des Pôles de l'Association
- **AUTRES**
  - **ARTICLE IX - Confidentialité des informations collectées**
  - **ARTICLE X - Validité et application du présent Règlement Intérieur**

## DOCUMENTS OFFICIELS DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE I - Documents Officiels de l'Association

Les Documents Officiels de l'Association Horizon EFREI incluent :

- Les Statuts, un document unique, susceptible d'être modifié au cours de la vie de l'Association, qui vient compléter les articles de la loi du 1er juillet 1901 pour définir légalement l'Association et statuer sur la marche à suivre pour la bonne réalisation de ses activités ;
- Le Règlement Intérieur, le présent document, document unique, modifié régulièrement au cours de la vie de l'Association, venant compléter les Statuts pour définir, formaliser et lister les activités, les plateformes et les pratiques au sein de l'Association ;
- Les Procès-Verbaux d'Assemblées Générales, des documents produits durant chaque Assemblée Générale, rendant compte de la présence, des ordres du jour et des décisions prises en Assemblée Générale avec la validation d'une majorité des Membres Adhérents de l'Association ;
- Les Bilans Moraux et Comptables, des documents produits à l'occasion de chaque Assemblée Générale Ordinaire, rendant compte de la situation morale, financière et juridique de l'Association pour chaque mandat.

- Les Lettres Officielles de l'Association, incluant les lettres de déclaration, de passation des pouvoirs bancaires ou de justification de Membres du Bureau.

Parmi les Documents Officiels, seuls les Statuts et les Procès-Verbaux d'Assemblées Générales doivent être transmis au greffe des associations du département du siège social de l'Association (ci-après dénommé "Greffe") ; le Règlement Intérieur peut être transmis comme Annexe aux Statuts après plusieurs modifications majeures du Règlement Intérieur, mais il n'est pas nécessaire de retransmettre le Règlement Intérieur au Greffe à chaque modification.

Les Bilans Moraux et Comptables peuvent être joints en annexe aux Procès-Verbaux d'Assemblées Générales.

Les Documents Officiels de l'Association doivent être archivés sur le Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association.

Les informations personnelles doivent être caviardées des Documents Officiels de l'Association. Les Documents Officiels doivent être signés avec une signature manuscrite (qui peut simplement être une suite de lettres et n'a pas besoin d'être la signature légale du Membre du Bureau, conformément à la loi numéro 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique) précédée d'une mention "lu et approuvé le [date de ratification]", manuscrite également.

## **ARTICLE II - Modification des Documents Officiels de l'Association**

### **2.1. Modification du Règlement Intérieur**

Une modification du Règlement Intérieur peut être ratifiée en Assemblée du Bureau, mais doit être faite en tenant au courant les Membres Adhérents de l'Association ; si des Membres Adhérents présentent des objections à cette modification, ils pourront s'exprimer à ce sujet en Assemblée Générale. Si au moins deux Membres Adhérents estiment que cela est nécessaire, la ratification peut faire l'objet d'un vote.

Le Règlement Intérieur modifié sera transmis en Annexe des Statuts au Greffe suite à la prochaine modification des Statuts.

### **2.2. Modification des Procès-Verbaux d'Assemblées Générales et des Lettres Officielles**

Les Procès-Verbaux et Lettre Officielles ne peuvent être modifiés que pour des corrections orthographiques. Ces documents ont vertu à être un témoignage immuable et véritable de ce qui a été discuté et établi en Assemblée.

### **2.3. Modification des Bilans Moraux et Comptables**

La version du Bilan Moral et Comptable qui a été présentée en Assemblée Générale doit être accessible telle quelle et ne peut pas être modifiée. Les Bilans Moraux et Comptables archivés ont vertu à être un témoignage immuable et véritable de ce qui a été présenté en Assemblée Générale.

Une seconde version du Bilan Moral et Comptable, corrigée et complétée (si applicable), peut être ajoutée au dépôt dans le même dossier que le Bilan Moral et Comptable présenté en Assemblée Générale. Il doit être facile de distinguer quel fichier correspond à quelle version et quelles sont les différences entre les deux.

## ARTICLE III - Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association

Les Documents Officiels de l'Association doivent être archivés et versionnés sur un dépôt collaboratif public, sur une plateforme en ligne où :

- tout le monde a la permission de lire les Documents Officiels,
- tous les Membres de l'Association ont la permission de faire des suggestions de correction ou modification des Documents Officiels,
- les Membres du Bureau Restreint et certains Membres du Bureau choisis par les Membres du Bureau Restreint ont la permission de modifier les Documents Officiels.

Sur ce dépôt public, les adresses, signatures et autres informations personnelles des Membres de l'Association sont caviardées.

L'actuel Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association utilise le versionnage Git sur la plateforme GitHub, cf. [ARTICLE VII - Plateformes de l'Association](#). Sur ce dépôt GitHub, la branche "master" doit refléter les documents courants de l'Association. Une modification proposée d'un Document Officiel de l'Association prend la forme d'une nouvelle branche "modification-(document)-(date)" (ou similaire nomenclature) qui résultera en une "pull request". À la ratification des modifications, la "pull request" est fusionnée avec la branche "master" du dépôt.

Les corrections orthographiques n'ont pas besoin de faire l'objet d'une pull request, elles peuvent être directement "commit" sur la branche "master" du dépôt.

Les ajouts de Documents Officiels ratifiés (Procès-Verbaux, Bilan Moraux et Comptables) sont directement "commit" sur la branche "master" du dépôt.

## GESTION INTERNE DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE IV - Gestion de la Trésorerie

Toutes les factures et tous les reçus de l'Association doivent être numérisés et archivés dans le Dépôt de l'Équipe de l'Association ; les archives papier doivent être conservées dans une pochette plastique qui est la propriété de l'Association.

Un document de gestion de comptabilité doit être tenu à jour par le Trésorier pour chaque Pôle ou catégorie de dépenses avec les Modèles de Compte disponibles sur le Dépôt de l'Équipe de l'Association, et ces documents doivent mettre en évidence :

- les dettes dues aux Membres de l'Association et les dettes remboursées ;
- l'ensemble des dépenses actuelles comparées aux dépenses prévues de l'Association ;
- les membres présents à chaque événement pour un ensemble de dépenses données ;
- les factures liées à chaque dépense archivée.

Les Membres doivent être remboursés d'ici un an après leur dépense pour l'Association. Les justificatifs de virements récupérés sur l'espace de la Banque de l'Association doivent être archivés avec les dépenses pour prouver que les Membres ont bien été remboursés.

Après chaque Passation, une lettre de passation des pouvoirs bancaires du précédent Bureau Restreint au nouveau doit être rédigée et archivée sous deux semaines dans le Dépôt Public des Documents Officiels de

l'Association.

## ARTICLE V - Gestion des Documents Administratifs de l'Association

Tous les documents et ressources (photographies, images, tableurs, compte-rendus, fiches, modèles de documents...) de l'Association doivent être archivés dans le Dépôt de l'Équipe de l'Association, catégorisés correctement par secteur d'activité de l'Association.

## ORGANISATION ACTUELLE DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE VI - Moyens et Activités de l'Association

L'Association réalise son objectif statué :

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

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 VII - Plateformes de l'Association](#)) ;
- 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. [6.1. Mentorat Horizon](#)).
- 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,
- 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 ;

## 6.1. Mentorat Horizon

Le Mentorat Horizon met en relation des étudiants mentorés (qualifiés de "juniors") et des étudiants d'années plus avancées qui les soutiennent et mentorent (qualifiés de "mentors"). Cette mise en relation se fait via la plateforme de discussion "Horizon : Mentorat 🌱 " et a pour événement clé une permanence hebdomadaire qui a lieu sur le campus d'EFREI PARIS.

À chaque séance, la présence doit être prise en compte par le responsable du Mentorat de la semaine.

L'événement est principalement centré sur les révisions en vue des examens, mais une permanence de mentorat peut aussi être centrée sur un thème particulier (atelier de revue de CV, présentation d'une majeure, soutien de projets personnels...) ; ce thème doit être annoncé à l'avance.

Doivent également être annoncés en amont les horaires et les lieux de la prochaine permanence de mentorat.

Si la permanence ne peut pas avoir lieu une semaine donnée, les Membres Adhérents et Participants présents sur la discussion en ligne doivent être prévenus.

## ARTICLE VII - Plateformes de l'Association

### 7.1. Plateformes d'activité et de gestion de l'Association

L'Association administre 5 serveurs Discord sur lesquels Horizon EFREI gère son organisation et réalise ses activités en ligne :

- "Horizon : Ef'Reussite 🌟 " (<https://discord.gg/7WKfyhghyn>) - Plateforme de partage de ressources pédagogiques, de séances de révisions et d'entraide étudiante, administrée et animée par le Pôle Ef'Reussite de l'Association.
- "Horizon : OpenDEV 🌐 " (<https://discord.gg/yRHTW7DQ5R>) - Plateforme de projets web open-source, de partage de ressources en rapport avec le web et de soutien de projets web étudiants utilisant des technologies JavaScript, animée par le Pôle Développement de l'Association.
- "Horizon : Bot 🤖 " (<https://discord.gg/zjCDgU6wTN>) - Plateforme de projets de développement de bots Discord pour les serveurs d'Horizon, avec une utilité pouvant s'étendre aux serveurs d'étudiants en général, animée par le Pôle Développement de l'Association.
- "Horizon : Co-Op 🌱 " (<https://discord.gg/G7fWxQZXqF>) - Plateforme du soutien d'Horizon, animée par le Pôle Co-Op de l'Association.
- "Horizon : L'Équipe 🏆 " (<https://discord.gg/7WKfyhghyn>) - Plateforme interne de l'équipe de l'Association, permettant aux différents Pôles de s'organiser et aux Membres Adhérents d'être tenus au courant des dernières annonces du Bureau, animée par le Bureau de l'Association.

### 7.2. Comptes sur les réseaux sociaux

L'Association a un compte sur 3 réseaux sociaux, servant de vitrine à Horizon EFREI :

- Instagram <https://instagram.com/horizon.efrei/> - Réseau social primaire de l'Association, où Horizon EFREI publie des posts annonçant les dernières nouvelles de l'Association ou des photographies

d'événements.

- LinkedIn <https://linkedin.com/company/horizon-efrei> - Réseau social professionnel de l'Association, où Horizon EFREI publie des posts de recrutement ou des posts sérieux présentant son activité et ses projets.
- YouTube <https://www.youtube.com/channel/UCzCSDs2uXnfweT1e75Fp6AQ> - Compte où Horizon EFREI relaie les enregistrements de ses cours et publie des vidéos de présentation ou de publicité.

### 7.3. Dépôts et espaces de partage de ressources

L'Association a trois regroupements de dépôts sur Google Workspace (gestion interne), Sharepoint (enregistrements des cours et sessions de révisions étudiantes) et GitHub (projets open-source et Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association) :

- Google Workspace ([https://drive.google.com/drive/folders/0AAY\\_B8FzW2CAUk9PVA](https://drive.google.com/drive/folders/0AAY_B8FzW2CAUk9PVA)) - Dépôt de l'Équipe de l'Association, qui contient l'ensemble des ressources internes de l'Équipe d'Horizon EFREI, excepté les documents officiels envoyés au greffe des associations du département du siège social de l'Association, qui doivent être versionnés sur le dépôt GitHub "HorizonEFREI" de Horizon EFREI. La plupart des dossiers sont publics, par transparence.
- GitHub (<https://github.com/horizon-efrei>) - Groupes des dépôts GitHub officiels de l'Association, où Horizon EFREI publie ses projets et ses documents officiels. Le dépôt "HorizonEFREI" (<https://github.com/horizon-efrei/HorizonEFREI>) est l'actuel Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association.
- Sharepoint ([<https://horizonefrei.sharepoint.com/sites/recording/>]) - Site Sharepoint de l'Association, où Horizon EFREI publie les enregistrements des cours et séances de révision donnés sur Ef'Reussite.

## ARTICLE VIII - Pôles de l'Association

L'Association est actuellement composée de 5 Pôles :

- Le Pôle Ef'Reussite : le Pôle gère la plateforme "Horizon : Ef'Reussite 🌟 " et permet l'organisation régulière de séances de révision grâce à son réseau de bénévoles (appelés "Étudiants-Professeurs", ou "eProfs").
- Le Pôle OpenDEV : le Pôle gère les plateformes "Horizon : OpenDEV 🌐 " et "Horizon : Bot 🤖 ", orchestre la gestion des projets de développement d'Horizon, l'organisation régulière de séances de travail et le soutien de projets de développement d'initiatives étudiantes.
- Le Pôle Co-Op : le Pôle gère la plateforme "Horizon : Co-Op 🌱 ", orchestre la gestion des séances de soutien d'Horizon, l'organisation régulière de séances de travail et le partage de ressources en rapport avec la Co-Op.
- Le Pôle Communication et Design : le Pôle gère les comptes sur les réseaux sociaux de l'Association et y publie régulièrement des communications présentant les projets et événements de l'Association. Le Pôle produit également des affiches, des flyers ainsi que des courtes vidéos, et s'occupe d'acheter et de distribuer les goodies de l'Association. Le Pôle organise également des événements de communication et gère le stand représentant Horizon EFREI à des événements inter-associations.

### 8.1. 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, la création d'un ou de plusieurs Clubs Associatifs pour y diviser en leur sein les différents projets de l'Association doit être envisagée (si la décision de garder plus de huit Pôles est prise, cet Article doit être modifié). Il est aussi possible de déléguer toutes les tâches propres à un projet à une seule personne qui prendrait alors le poste de Responsable Chargé.

Un Pôle peut être supprimé si ses tâches peuvent être déléguées à un Responsable Chargé ou si un Club est créé à sa place. La pertinence de la suppression d'un Pôle doit avoir été débattue, validée et ratifiée en Assemblée Générale.

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.

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. La liste des Pôles doit être gardée à jour dans le Règlement Intérieur.

## AUTRES

### ARTICLE IX - 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 restant uniquement internes à l'Association.

Seule la liste des civilités, prénoms, noms et autres informations d'identification des Membres Adhérents peut éventuellement être communiquée à EFREI PARIS, si EFREI PARIS en fait la demande.

### ARTICLE X - Validité et application du présent Règlement Intérieur

Les présents Statuts s'appliquent à tous les membres ; tout manquement aux précédents Statuts pourra être sanctionné par les Membres du Bureau.

Le présent Règlement Intérieur comporte 10 articles et est établi sur 9 pages.

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

Signatures des Membres du Bureau Restreint :

Ivan STEPANIAN, Président

*Lu et approuvé*  
*I.S.*

Nada NADIRE, Trésorière

*Lu et approuvé*  
*N.N.*

Mélisande GRÉGOIRE--BEGRANGER, Secrétaire Générale

*Lu et approuvé*  
*Mélisande* 