

VOLUME VI

Entreprises, fonds, employées et employés



2 juillet 2014
Version 1.1.

RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0.	- Création	CA 25-03-2014 (Non entériné par l'AG)
1.1.	- Correction de fautes d'orthographe et de grammaire - Corrections : appellations standardisées (Charte) - Formatage	AG 09-07-2014

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. GÉNÉRALITÉS	1
2. POUVOIR DE CONTRAINTE	1
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	2
3. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT	2
ENTREPRISES	3
4. COMPTES BANCAIRES	3
5. GESTION.....	3
6. RÉGIE INTERNE.....	3
7. DROITS PARTICULIERS	3
7.1. Gérante ou gérant	3
8. DÉPANNEUR.....	4
8.1. Mission	4
8.2. Tarification	4
9. RESTO-PUB.....	4
9.1. Mission	4
9.2. Tarification	4
FONDS	5
10. RÉGIE INTERNE.....	5
10.1. Régie interne	5
11. FDDAÉÉTS	5
11.1. Mission	5
11.2. Gestion	5
11.3. Financement	5
12. FIRACÉ.....	5
12.1. Mission	5
12.2. Gestion	5
12.3. Financement	5
EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS	6
13. PROCÉDURE D'EMBAUCHE.....	6
13.1. Offre d'emploi	6
13.2. Candidatures	6
13.3. Sélection	6
13.4. Contrat d'embauche	6
14. DROITS PARTICULIERS	7
14.1. Employées permanentes et employés permanents	7

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement régit les entreprises, les fonds, les employées et les employés de l'Association.

2. POUVOIR DE CONTRAINTE

Seul un individu ayant reçu un mandat à cet effet par le CE peut exercer un pouvoir de contrainte quant aux entreprises, fonds, employées et employés de l'Association.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Tout article au présent règlement peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Il est également possible d'ajouter une section au présent règlement selon la même procédure. Toute modification adoptée doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

ENTREPRISES

4. COMPTES BANCAIRES

Toute entreprise de l'Association détient son propre compte bancaire, lequel appartient à l'Association. Ses signataires sont la présidente ou le président, le VP des finances ainsi que le VP des services.

5. GESTION

Les entreprises sont gérées par leur gérante ou gérant respectif et tout individu désigné par ce dernier. Le VP des services doit toutefois :

- S'assurer de leur bon fonctionnement
- Faire des comptes-rendus réguliers au CE quant à leurs activités et à leurs états financiers
- Mettre en place les actions nécessaires à leur bon fonctionnement
- Élaborer et mettre en place leur plan de développement

6. RÉGIE INTERNE

La régie interne d'une entreprise doit être entérinée par le CA. L'application, la rédaction et la légalité de cette dernière est de la responsabilité de la gérante ou du gérant de l'entreprise. La régie interne doit être conforme à la présente Charte.

7. DROITS PARTICULIERS

7.1. Employées et employés

Les gérantes et les gérants ont la responsabilité du recrutement pour leur entreprise respective. Ces employées et employés ne sont pas soumis à la section « employées et employés ». Le choix se doit d'être objectif et de donner priorité aux membres.

7.2. Gérante ou gérant

Tout gérant ou gérante a droit à mille (1 000) photocopies aux frais de l'Association à chaque année fiscale. Ces photocopies doivent être réalisées au Siège social. Ces photocopies sont renouvelables à chaque Administration, mais ne sont pas cumulatives.

8. DÉPANNEUR

8.1. Mission

Le Dépanneur a pour mission de faire office de commerce de proximité pour la communauté de l'École, particulièrement pour les membres. Le Dépanneur doit notamment :

- Créer des emplois étudiants pour les membres
- Être rentable pour l'Association
- Proposer des produits diversifiés
- Satisfaire sa clientèle

8.2. Tarification

Le Dépanneur doit favoriser des prix peu élevés pour la clientèle étudiante. Il est possible d'offrir une tarification réduite spécifiquement pour les membres ou la communauté de l'École. Le Dépanneur doit offrir des tarifs concurrentiels.

9. RESTO-PUB

9.1. Mission

Le Resto-pub a pour mission d'offrir un lieu de rassemblement et de divertissement à la communauté de l'École, particulièrement aux membres. Le Resto-pub doit notamment :

- Créer des emplois étudiants pour les membres
- Être rentable pour l'Association
- Offrir une ambiance décontractée et agréable
- Promouvoir la consommation responsable
- Proposer des produits diversifiés
- Satisfaire sa clientèle

9.2. Tarification

Le Resto-pub doit maintenir des prix peu élevés et concurrentiels pour la clientèle étudiante. Il est possible d'offrir une tarification réduite spécifiquement pour les membres ou la communauté de l'École. Le tarif de location pour un évènement doit être accessible et favoriser l'utilisation du Resto-pub pour fins de rassemblements.

FONDS

10. RÉGIE INTERNE

10.1. Régie interne

La régie interne d'un Fonds doit être entérinée par le CA. Celle-ci doit être conforme à la présente Charte.

11. FDDAÉÉTS

11.1. Mission

Le FDDAÉÉTS a pour mission de financer les projets favorisant l'intégration et l'application du développement durable au sein de la communauté de l'École. Les projets financés par le Fonds doivent provenir essentiellement de la communauté de l'École.

11.2. Gestion

La gestion du FDDAÉÉTS est assurée par le Comité de gestion du FDDAÉÉTS, en collaboration avec le CA.

11.3. Financement

Les membres contribuent au FDDAÉÉTS sur une base volontaire, à raison d'un montant de cinq dollars (5 \$) par session. L'École s'engage à bonifier le Fonds à raison de un dollar (1 \$) par membre par année, jusqu'à concurrence de dix mille dollars (10 000 \$) par année.

12. FIRACÉ

12.1. Mission

Le FIRACÉ a pour mission d'investir dans des fonds de placement afin d'assurer un fonds de réserve pour le RACÉ et de financer des projets communs à tous ses clubs étudiants.

12.2. Gestion

La gestion du FIRACÉ est assurée par le Comité du RACÉ, en collaboration avec le CA.

12.3. Financement

Le Comité du RACÉ est l'unique participant au financement du FIRACÉ.

EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS

13. PROCÉDURE D'EMBAUCHE

13.1. Offre d'emploi

Toute offre d'emploi doit être faite en conformité avec la politique d'affichage. Toute offre d'emploi doit indiquer :

- Le poste
- La tranche salariale offerte, s'il y a lieu
- La description des fonctions
- Les qualifications requises, s'il y a lieu
- Les compétences recherchées
- Le statut d'emploi
- Les procédures pour soumettre sa candidature

13.2. Candidatures

Les candidatures reçues sont remises au CE. Les candidatures passant l'étape de la pré-sélection sont conservées pour un minimum de une (1) année.

13.3. Sélection

13.3.1. Pré-sélection

Toutes les candidatures font l'objet d'une pré-sélection en CE. Les candidates et candidats retenus sont convoqués pour une entrevue d'embauche.

13.3.2. Entrevue d'embauche

Un comité formé de membres du CE dont le VP des services ainsi que le VP des finances rencontre les candidates et candidats retenus pour une entrevue d'embauche.

13.3.3. Choix de la candidate ou du candidat

Le comité formé de membres du CE choisit la candidate ou le candidat qui occupera le poste. Le choix se doit d'être objectif et de donner priorité aux membres. Le choix fait l'objet d'un entérinement en assemblée CE.

13.4. Contrat d'embauche

Tout contrat d'embauche se doit d'être conforme avec la politique de gestion des ressources humaines.

13.4.1. Période d'essai

Tout contrat d'embauche fait l'objet d'une période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours.

13.4.2. Salaire

Le salaire est confidentiel et la délibération entourant sa détermination doit se tenir à huis-clos.

14. DROITS PARTICULIERS

14.1. Employées permanentes et employés permanents

Tout employé permanent ou employée permanente de l'Association a droit de photocopier aux frais de l'Association. Ces photocopies doivent être réalisées dans le cadre de son travail, et ce, au Siège social.