

VOLUME VI

Entreprises, fonds, employées et employés

# ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'ÉTS



1 octobre 2019  
Version 2.0.0.

## RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
2.0.0.	- Création	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1. GÉNÉRALITÉS.....	1
2. POUVOIR DE CONTRAINTE.....	1
<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	2
3. MODIFICATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	2
<b>ENTREPRISES</b> .....	3
4. COMPTES BANCAIRES.....	3
5. GESTION.....	3
6. RÉGIE INTERNE.....	3
7. DROITS PARTICULIERS.....	3
8. RESTO-PUB.....	3
<b>8.1. Mission</b> .....	3
<b>8.2. Tarification</b> .....	4
<b>FONDS</b> .....	5
9. RÉGIE INTERNE.....	5
10. FDDAÉÉTS.....	5
<b>10.1. Mission</b> .....	5
<b>10.2. Gestion</b> .....	5
<b>10.3. Financement</b> .....	5
11. FIRACÉ.....	5
<b>11.1. Mission</b> .....	5
<b>11.2. Gestion</b> .....	5
<b>11.3. Financement</b> .....	5
<b>EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS</b> .....	6
12. PROCÉDURE D'EMBAUCHE.....	6
<b>12.1. Offre d'emploi</b> .....	6
<b>12.2. Candidatures</b> .....	6
<b>12.3. Sélection</b> .....	6
12.3.1. <i>Présélection</i> .....	6
12.3.2. <i>Entrevue d'embauche</i> .....	6
12.3.3. <i>Choix de la candidate ou du candidat</i> .....	6
<b>12.4. Évaluation de rendement</b> .....	6
<b>12.5. Contrat d'embauche</b> .....	7
12.5.1. <i>Période d'essai</i> .....	7
12.5.2. <i>Salaire</i> .....	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 de ce volume peut être abrogé ou amendé par le CA. Le CA peut également ajouter des articles à ce volume. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Il est également possible d'ajouter une section à ce volume selon la même procédure. Toute modification adoptée doit être rendue disponible aux membres conformément aux politiques en vigueur. Toute modification doit être adoptée avec une majorité double et 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 volume.

## 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 sont 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

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 ». L'embauche des employées et employés se doit d'être objective et de donner priorité aux membres.

### 8. RESTO-PUB

#### 8.1. 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

## **8.2. 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

### 9. RÉGIE INTERNE

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

### 10. FDDAÉÉTS

#### 10.1. 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.

#### 10.2. Gestion

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

#### 10.3. Financement

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

### 11. FIRACÉ

#### 11.1. 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.

#### 11.2. Gestion

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

#### 11.3. Financement

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

## **EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS**

### **12. PROCÉDURE D'EMBAUCHE**

#### **12.1. 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

#### **12.2. Candidatures**

Les candidatures reçues sont remises au CE. Les candidatures passant l'étape de la présélection sont conservées pour un minimum de 1 an.

#### **12.3. Sélection**

##### *12.3.1. Présélection*

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

##### *12.3.2. 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.

##### *12.3.3. 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 doit faire l'objet d'un entérinement en assemblée CE.

#### **12.4. Évaluation de rendement**

Le CE doit convier les gérantes et gérants ainsi que le comptable et le secrétaire de l'Association à une évaluation de rendement au moins une fois par année.

## **12.5. Contrat d'embauche**

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

### *12.5.1. Période d'essai*

Tout contrat d'embauche fait l'objet d'une période d'essai de 90 jours.

### *12.5.2. Salaire*

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