



## **MANUEL DE RÉFÉRENCE POUR LES CHAPITRES ÉTUDIANTS**

Ce manuel de référence pour les chapitres étudiants a pour but de définir les fonctions de chaque chapitre dans son cadre académique.

Le conseiller ou la conseillère pédagogique et les membres du chapitre étudiants sont encouragés à se familiariser avec ce manuel. Si vous avez besoin d'informations additionnelles ou pour toutes questions, veuillez vous adresser à :

Brigitte Farah  
Direction, administration et organisation de réunions  
La Société de la métallurgie et des matériaux de l'ICM  
Courriel: [bfarah@cim.org](mailto:bfarah@cim.org)



## 1. OFFICIERS DU CHAPITRE ÉTUDIANT

Les officiers du chapitre étudiant sont des membres qui ont accepté un poste du comité exécutif ou tout autre comité.

Le comité exécutif est généralement constitué de six (6) officiers élus:

- Président(e);
- Vice-président(e);
- Trésorier ou trésorière;
- Secrétaire;
- Représentant(e) du premier cycle;
- Représentant(e) des cycles supérieurs.

Les comités peuvent être reconfigurés vers la fin de chaque année scolaire, selon l'expérience du comité exécutif déjà en place. Celui-ci doit laisser en place une structure solide pour le comité de l'année suivante.

Exemples de comité: comité de l'adhésion, représentation dans les cégeps, concours d'affiches, publicité, sorties étudiantes, organisation de conférences, financement...

Le mandat des officiers pour tous les chapitres étudiants est d'une (1) année scolaire. Les élections des postes exécutifs doivent avoir lieu au printemps. Lorsque le comité exécutif pour l'année suivante est formé, il siège au comité de nomination avec le comité exécutif actuel.

Le comité de nomination accepte les nominations écrites de la part des membres généraux du chapitre étudiant et est responsable de la sélection finale du président ou de la présidente du comité. La nomination est faite après avoir passé en entrevue chaque candidat(e)s.

Les points susmentionnés doivent être complétés avant la dernière rencontre du chapitre étudiant afin de pouvoir faire les annonces officielles. Chaque directeur de comité est responsable du recrutement des gens intéressés à devenir membres du comité.

### 1.1 RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE

Le président ou la présidente prend en charge la direction et le leadership du chapitre étudiant. Il ou elle est responsable de guider le chapitre étudiant et de diriger le groupe afin de réaliser son plein potentiel.

Il ou elle s'efforce à respecter les intérêts de l'école en plus de répondre aux demandes des membres étudiants, tout en prenant en considération les besoins des employeurs et les tendances de l'industrie.

La tâche du président ou de la présidente est certainement la plus importante et la plus exigeante du comité, puisqu'elle donne le ton à toute l'organisation du chapitre étudiant.

Les fonctions du président ou de la présidente sont de :

- Présider toutes les rencontres du chapitre étudiant. Le président ou la présidente doit être au courant des procédures parlementaires acceptées.
- Siéger au comité exécutif.
- Tenir des réunions fermées du comité exécutif afin de discuter du programme et des stratégies.



- Planifier et coordonner les rencontres du chapitre étudiant pour s'assurer d'avoir un programme bien planifié.
- Surveiller et motiver les officiers du chapitre étudiant et les directeurs de comités.
- Assumer ou mandater les responsabilités du chapitre étudiant qui n'ont pas encore été déléguées.
- Désigner tous les comités nécessaires pour s'assurer de l'opération efficace et continue du chapitre étudiant.
- Être le porte-parole en chef du chapitre étudiant et la personne-ressource pour les commanditaires.
- Siéger au comité de nomination, qui prend la décision finale quant à la sélection des directeurs des comités pour l'année scolaire suivante. La sélection doit être complétée avant la dernière rencontre de l'année scolaire.

À la fin de l'année académique, le président doit préparer un rapport annuel et travailler de concert avec le trésorier afin de produire un rapport d'état financier. Ces documents doivent être envoyés au bureau national de MetSoc de l'ICM avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours.

Avant de quitter ses fonctions à la fin de l'année académique, le président sortant doit transférer tous les registres nécessaires à l'opération du chapitre au président entrant.

## **1.2 LES RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT OU DE LA VICE-PRÉSIDENTE**

Le vice-président ou la vice-présidente est tenu de :

- Présider en l'absence du président ou de la présidente ou à sa demande.
- Aider le président ou la présidente à accomplir tous ses devoirs organisationnels.
- Présider les comités du chapitre. Le vice-président ou la vice-présidente doit s'entretenir avec les directeurs de comités et en faire le rapport au président de façon régulière.
- Recueillir les rapports annuels de comités.
- Agir comme un lien solide entre les étudiants et le conseiller ou la conseillère pédagogique.

## **1.3 LES RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER OU DE LA TRÉSORIÈRE**

Le trésorier ou la trésorière est l'officier financier du chapitre et sa responsabilité est de surveiller et de tenir des registres exacts des fonds monétaires du chapitre.

Les responsabilités du trésorier ou de la trésorière est de :

- Surveiller les entrées et sorties des fonds du chapitre, comme autorisé par le comité exécutif.
- Percevoir et noter toutes les sommes dues ou payées.
- Faire les dépôts et retraits nécessaires du compte de banque du chapitre étudiant.
- Chercher des sources de fonds et gérer le processus global de financement.
- Mettre sur pied une bonne stratégie d'allocation de fond qui sera considérée lors des rencontres exécutives.
- Préparer un budget pour l'année académique qui sera approuvé par le comité exécutif.
- Préparer un état financier à la fin de l'année académique afin que le comité exécutif puisse le soumettre au conseiller ou à la conseillère pédagogique. Une copie de l'état financier et deux copies du rapport annuel doivent être transmises au bureau national de l'ICM.



#### **1.4 LES RESPONSABILITÉS DU REPRÉSENTANT OU DE LA REPRÉSENTANTE DU PREMIER CYCLE OU DES CYCLES SUPÉRIEURS**

Il en va de la responsabilité du représentant ou de la représentante du premier cycle ou des cycles supérieurs de participer à toutes les réunions et de tenir à jour les étudiants de tous les cycles des activités du chapitre étudiant. Le représentant ou la représentante du premier cycle ou des cycles supérieurs peut prendre part au comité exécutif.

#### **1.5 LES RESPONSABILITÉS DU OU DE LA SECRÉTAIRE**

Il en va de la responsabilité du ou de la secrétaire est d'assister à toutes les réunions du chapitre étudiant et du comité exécutif et de noter sous forme écrite, toutes les décisions importantes prises lors de ces rencontres.

Les devoirs du ou de la secrétaire est de :

- Prendre en note les comptes rendus des rencontres du chapitre étudiant et du comité exécutif. Les comptes rendus de toutes les rencontres doivent inclure le nombre de membres présents. Une feuille de présence doit être signée par tous les gens présents, afin d'alléger la tâche de prise de présences.
- Mettre les comptes rendus de chaque rencontre à disposition de tous les membres du chapitre étudiant deux semaines après la réunion.
- Avertir le bureau national de MetSoc de l'ICM des événements significatifs du chapitre étudiant afin qu'ils puissent être publiés sur le site web.
- Transmettre les noms des nouveaux officiers du chapitre étudiant au bureau national de l'ICM, immédiatement après les élections.

Lignes directrices pour la rédaction des comptes rendus :

- Énoncer le but de la rencontre: rencontre régulière du conseil, ou une rencontre extraordinaire?
- Noter la date, l'heure et l'endroit de la rencontre.
- Lister les noms des personnes participant officiellement à la rencontre et le nom et titre du directeur ou de la directrice de la réunion.
- Lister les noms des invité(e)s et les organisations qu'ils ou elles représentent, s'il y en a.
- Lister tous les rapports présentés et joindre les rapports écrits.
- Noter les anciens et nouveaux points de discussion à l'ordre du jour.
- Lister toutes les motions déposées, nommer les dépositaires et ceux qui les ont secondés et le résultat du vote. Noter les recommandations qui n'ont pas fait objet d'une motion.
- Fournir un résumé de toutes les discussions/motions/recommandations.
- Noter les annonces.
- Noter les heures de début et de fin de la rencontre.
- Indiquer l'heure, la date et l'endroit de la prochaine rencontre.
- Le compte rendu doit être signé par le ou la secrétaire ou la personne qui note les informations.



## 2. EXIGENCES DU CHAPITRE ÉTUDIANT

Lorsqu'il est établi, le chapitre étudiant doit répondre aux critères suivants :

Être constitué de minimum 10 étudiants qui ont fait la demande pour une adhésion membre gratuite  
Avoir un conseiller ou une conseillère pédagogique déjà membre de l'ICM et qui est à l'emploi de l'établissement du chapitre.

Soumettre une copie du rapport annuel du chapitre étudiant au bureau national de MetSoc de l'ICM chaque année, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours, contenant les informations suivantes :

- Noms des officiers;
- Nom du conseiller ou de la conseillère pédagogique;
- Liste des activités tenues lors de l'année;
- État financier.

Il s'agit des seules exigences à respecter pour établir un chapitre étudiant. Par contre, il y a plusieurs tâches qu'un officier consciencieux doit accomplir.

La première étape est de communiquer avec la direction de la Société de la métallurgie et des matériaux de l'ICM au début de l'année académique. La direction se fera un plaisir d'offrir des conseils et de répondre à vos questions concernant les procédures ou les problèmes que rencontrent les officiers. Vous pouvez communiquer avec la direction :

Brigitte Farah  
Direction, administration et organisation de réunions  
La Société de la métallurgie et des matériaux de l'ICM  
Courriel: bfarah@cim.org

Les officiers du chapitre étudiant doivent examiner leur situation générale, celle de leur chapitre et de leur établissement afin de déterminer la valeur de chaque projet avant de les entreprendre. Le choix des projets inclut l'organisation de sortie éducative, la participation du chapitre au concours d'article étudiant de l'ICM, l'organisation de conférence traitant d'aspects techniques ou du développement de carrière, les visites aux cégeps pour promouvoir les carrières dans le domaine de la métallurgie et des matériaux... Le but du chapitre est de prendre part à des projets constructifs et enrichissants.



## **EXEMPLE DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS POUR LES CHAPITRES ÉTUDIANTS**

Note: Les chapitres étudiants peuvent modifier ces règlements, comme jugés appropriés par les membres.

### **Section I – Nom**

Article 1.

Ce chapitre porte la désignation chapitre étudiant (nom de l'établissement) Metsoc-ICM.

### **Section II – But**

Article 1.

Son but est de promouvoir entre ses membres une motivation à perfectionner des aptitudes et du savoir utile à une carrière dans le domaine de la métallurgie, de l'ingénierie métallurgique et de la science des matériaux ainsi que toutes leurs branches afin d'inculquer un sentiment de fierté quant à leur choix de carrière.

### **Section III – Conformité**

Article 1.

La relation entre ce chapitre et l'ICM et plus particulièrement MetSoc est gouvernée en tout temps par la Constitution, les règlements administratifs et les règles de MetSoc. Tous autres règlements administratifs non conformes à l'énoncé susmentionné seront considérés comme anticonstitutionnels.

### **Section IV – Adhésion**

Article 1.

Tout étudiant est admissible à l'adhésion.

Article 2.

L'adhésion est valide tant et aussi longtemps que l'étudiant renouvelle son profil de membre, comme demandé par l'ICM.

### **Section V – Évaluation du chapitre local [en option]**

Article 1.

Le chapitre se réserve le droit de lever des évaluations spéciales par deux tiers de vote des participants lors de toute rencontre ordinaire.

### **Section VI – Officiers**

Article 1.

Le comité exécutif est constitué d'un président ou d'une présidente, d'un vice-président ou d'une vice-présidente, d'un trésorier ou d'une trésorière et d'un ou d'une secrétaire.

Article 2.

Les officiers du comité exécutif sont élus lors du dernier mandat de chaque année académique pour un mandat d'un an qui commence à la fin de l'année actuelle en mai.

Article 3.

Les postes vacants lors de l'année académique doivent être pourvus lors d'une élection pendant une rencontre régulière.

Article 4.

Pour être admissible à une élection, les nominés doivent déjà être membres du chapitre étudiant MetSoc-ICM ou avoir fait la demande d'adhésion.



Article 5.

Les élections sont tenues par scrutin secret.

Article 6.

Lors de la période des élections, un membre de l'ICM travaillant pour la faculté est désigné pour être le conseiller ou la conseillère pédagogique et conseiller les officiers étudiants.

**Section VII – Responsabilités des officiers du comité exécutif**

Article 1.

La responsabilité du président ou de la présidente est de présider toutes les rencontres du chapitre et du comité exécutif, de remplir l'exigence prescrite de soumettre une version PDF du rapport annuel à l'administration de la société au bureau national de l'ICM et d'assumer toutes les responsabilités non déléguées par ces règlements administratifs.

Article 2.

Le vice-président ou la vice-présidente doit présider en l'absence du président ou de la présidente ou à sa demande. Il ou elle doit automatiquement succéder à la présidence lorsque le poste est vacant.

Article 3.

Le ou la secrétaire doit garder les registres de toutes les réunions du chapitre et du comité exécutif dans le livre officiel des comptes rendus et doit soumettre régulièrement de court rapport sur les réunions et les nouveaux développements à des fins de publications pour l'ICM et MetSoc. Le ou la secrétaire sortant(e) doit remplir l'exigence d'annoncer les noms des nouveaux officiers à la Société de la métallurgie et des matériaux au bureau national de l'ICM. Le ou la secrétaire tien le rôle de bibliothécaire et à la fin de son mandat, il ou elle rend les le livre des comptes rendus au conseiller ou à la conseillère pédagogique pour la durée des vacances.

Article 4.

Le trésorier ou la trésorière doivent gérer tous les comptes et les fonds seulement après l'approbation du président ou de la présidente ou du comité exécutif en général. À la fin de son mandat, le trésorier ou la trésorière doit soumettre un état financier final et le solde de trésorerie au comité exécutif à des fins de vérification et d'approbation. Ce rapport doit être joint au rapport annuel en version PDF et être soumis avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année en court.

Article 5.

Il en va de la responsabilité du président ou de la présidente nouvellement élu(e) à la fin de l'année académique de rendre le rapport financier et les fonds au conseiller ou à la conseillère pédagogique pour la période des vacances.

**Section VIII – Comités**

Article 1.

Le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, le trésorier ou la trésorière et le ou la secrétaire en plus du conseiller ou de la conseillère pédagogique, constituent le comité exécutif, responsable de la supervision des activités et du programme du chapitre étudiant.



Article 2.

Les comités peuvent comprendre : (il s'agit de suggestions)

- A) Comité de sorties pédagogique – Planifier et réaliser des sorties pédagogiques.
- B) Comité de l'adhésion – Promouvoir l'adhésion au chapitre étudiant MetSoc-ICM.
- C) Comité publicité – Annoncer les rencontres à tous les membres du chapitre, aux départements et les médias locaux.
- D) Représentation dans les Cegeps – Promouvoir le domaine au cégep auprès des étudiants en science et en ingénierie.
- E) Comité des conférences – Inviter des conférenciers.
- F) Comité des affiches – Encourager les soumissions pour le concours des affiches aux conférences.
- G) Collecte de fonds – Faire une collecte de fond pour financer le voyage vers les conférences et pour toutes autres activités.

Les directeurs doivent être des membres doivent être des membres consultants et des représentants officiels de leurs comités respectifs

**Section IX– Rencontre**

Article 1.

Des rencontres régulières doivent avoir lieu le (jour de la semaine) à chaque deuxième de l'année académique, ou à une date reportée par le président ou la présidente. Le président ou la présidente et le conseiller pédagogique peuvent convoquer des réunions extraordinaires en tout temps.

**Section X - Modification**

Article 1.

Ces règlements administratifs peuvent être modifiés si les deux tiers des membres présents à une rencontre régulière sont en accords, si une annonce écrite de la modification proposée a été préalablement distribuée.