

5 Avenue de Sceaux - 78000 Versailles

Téléphone : 01 39 51 67 41

architec.tonic@yahoo.fr

www.architectonic-ensav.fr

ADHESION N° _____

2016-2017

DATE : _____

CONDITIONS D'ADHESION

Seul l'étudiant concerné peut s'inscrire à l'association en son nom propre (aucune demande d'adhésion ne sera prise en compte par un tiers)

Vous devez obligatoirement être inscrit comme étudiant à l'ENSAV (pour l'année scolaire en cours) et vous munir de tous les justificatifs lors de chaque adhésion.

<p>JUSTIFICATIFS A FOURNIR (PHOTOCOPIE + ORIGINAUX)</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTE D'ETUDIANT EN COURS - CERTIFICAT DE SCOLARITE - CARTE VITALE <p><i>Les justificatifs suivants sont pour une année scolaire ou civile :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'affiliation SECU. ETUDIANTE SMEREP/LMDE - MUTUELLE COMPLEMENTAIRE si détenteur - ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE <p><small>Avec la mention <i>convention rémunéré</i> et <i>visites de chantiers</i> (obligatoire pour HMO) <i>Attention non valable avec « conventionné ou conseillé par l'école »</i></small></p> <ul style="list-style-type: none"> - RIB - 10 Euros EN ESPECE 	<p>Pour les étudiants non CE fournir en plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TITRE DE SEJOUR (RECTO VERSO) - PASSEPORT <p><small>PHOTOCOPIE couleur sur une même page lisible + ce même Document en format PDF</small></p>	<p>PHOTO</p> <p>RECENTE</p>
--	--	---

N° ETUDIANT

NOM NE(E) LE ____ / ____ / ____

PRENOMS LIEU

N° SECURITE SOCIALE NATIONALITE



E-MAIL @

ADRESSE

ANNEE D'ETUDE	1	2	3	4	5	6	(CLASSE)	Master	1	2
	Diplômé	HMO				PFE		Fév.	Juin	

LOGICIELS :	<input type="checkbox"/>	AUTOCAD	<input type="checkbox"/>	PHOTOSHOP	DIVERS :
	<input type="checkbox"/>	SKETCHUP	<input type="checkbox"/>	RHINO	
	<input type="checkbox"/>	ARCHICAD	<input type="checkbox"/>	REVIT	
	<input type="checkbox"/>	INDESIGN	<input type="checkbox"/>	AUTRES	
	<input type="checkbox"/>	ILLUSTRATOR			

Je soussigné(e) _____
avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Association.
Date et Signature de l'étudiant

Cadre réservé à ARCHITEC*TONIC	
<input type="checkbox"/> Enregistrement contact Yahoo	<input type="checkbox"/> Création sous dossier
<input type="checkbox"/> Enregistrement Ciel	<input type="checkbox"/> Création dossier étudiant sur PC
<input type="checkbox"/> Enregistrement du RIB	<input type="checkbox"/> (Partage sur bureau/architectonic/Gestion Trésor-COMPTABILITE/20NN-Gestion Trésor-COMPTABILITE/BV 20NN Etudiant)

REGLEMENT INTERIEUR de l'association

Le présent règlement intérieur précise :

- Le fonctionnement administratif de l'association : la vie associative, membres dirigeants, membres d'honneur, membres bienfaiteurs, membres actifs ;
- Le fonctionnement et les règles de son activité : missions d'étude.

Il est rappelé, conformément aux Statuts, que l'Association se compose de :

- Membres d'Honneur,
- Membres Bienfaiteurs,
- De Membres Actifs,
- Membres Dirigeants.

Sont Membres d'Honneur, les membres ayant exercé un mandat au sein du Conseil d'Administration ou du Bureau, ou les membres ayant fourni des services significatifs à l'Association, et agréés en tant que tel à la majorité absolue par le Bureau en fonctions. Les Membres d'Honneur sont dispensés de cotisation. Les Membres d'Honneur peuvent être des étudiants, des anciens étudiants ou d'anciens membres du Conseil d'Administration ou du Bureau.

Sont Membres Bienfaiteurs, toutes personnes physiques ou morales, de droit privé ou public, nommées par le Bureau à la majorité simple de ses membres et versant une cotisation minimum fixée par le Bureau.

Sont Membres Actifs, toutes personnes physiques ayant le statut d'étudiant inscrit à l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Versailles, agréés par le Bureau et à jour de leur cotisation annuelle.

Sont Membres Dirigeants, les personnes physiques ayant le statut d'étudiant de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Versailles, composant le Bureau, nommées par l'Assemblée Générale Ordinaire. Les Membres Dirigeants doivent être à jour de leur cotisation annuelle.

Il est également rappelé qu'Architec'Tonic a pour objet de proposer une expérience pratique uniquement aux étudiants de l'ENSA-Verailles. Ces missions rémunérées à vocation pédagogique et économique viennent à mettre en application des enseignements théoriques apportés à l'ENSA-V. En effet, les étudiants intègrent différents types de structures d'accueil et participent à leurs travaux dans les domaines suivants : architecture, urbanisme, maquettisme, graphisme, informatique, scénographie, économie de la construction, relevé, paysage, design. Ces domaines de compétences peuvent être appliqués à tous les stades du projet.

I. Fonctionnement administratif de l'association : la vie associative, membres dirigeants, membres d'honneur, membres bienfaiteurs, membres actifs.

ARTICLE 1 – Radiation des membres actifs, bienfaiteurs, d'honneur

La qualité de membre actif, d'honneur ou bienfaiteur se perd notamment en cas de radiation prononcée par le Bureau à la majorité des 2/3 de ses membres pour motif grave.

Par motif grave on entendra notamment :

- Mission non menée à terme sans raison légitime, pouvant entraîner le versement de dommages-intérêts en contrepartie du préjudice subi par l'association
- Comportement non conforme vis à vis du fonctionnement et du règlement de l'association
- Non-respect des règles prévues dans les statuts ou le règlement intérieur
- Diffusion des annonces Architec'Tonic à un tiers
- Tout manquement à l'égard des membres de l'Association, des membres du Bureau ou des salariés de l'Association (propos diffamatoires, dénigrement, violence physique ou morale, ou divulgation d'informations propriété de l'association)
- Toute attitude de nature à porter atteinte à l'image de sérieux, et à la notoriété de l'association

Le Bureau examine la légitimité des motifs invoqués.

Le Bureau demandera audit membre par lettre recommandée accusé réception, de fournir dans les quinze jours de la réception de ladite lettre, toutes explications.

Après délibération du Bureau, la décision d'exclusion sera notifiée au Membre par lettre recommandée dans les quinze jours qui suit la décision.

Concernant spécifiquement les membres actifs, dans l'hypothèse où la radiation, ou la démission intervient en cours de mission, le Bureau décidera si une rémunération pour l'étudiant doit avoir lieu.

ARTICLE 2 – Modalités de convocation

2.1 Les Assemblées Générales ordinaires

Les Assemblées Générales ou Extraordinaires sont convoquées par le Président.

Les membres actifs à jour de leur cotisation, sont admis en assemblée générale. Il est fait mention du lieu, du jour et de l'heure de la réunion sur la convocation, ainsi que de l'ordre du jour.

Les membres actifs peuvent demander au Président l'inscription d'une question à l'ordre du jour de l'assemblée. Leur demande doit parvenir au plus tard la veille de la réunion.

Après chaque réunion d'assemblée un procès-verbal est rédigé. L'assemblée Générale se réunit au moins une fois par an. Le Président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association et donne connaissance du fonctionnement quotidien de l'association. Le Trésorier expose la situation financière de l'association et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée.

2.2 Les assemblées générales extraordinaires

Si besoin est, ou à la demande de la moitié des membres du bureau, le Président convoque une Assemblée Générale Extraordinaire. Les décisions se prennent à la majorité des deux tiers,

2.3 Le Bureau

Les convocations des membres du Bureau sont effectuées par le Président ou à la requête du tiers des membres en fonction par lettre simple, mail, téléphone ou toute autre modalité. Il est rédigé un compte-rendu à l'issue de la réunion.

II. Fonctionnement et règles de l'activité de l'association : missions d'études

ARTICLE 3 – Procédure d'adhésion des membres actifs

Les membres actifs doivent être obligatoirement étudiants à l'ENSA-V

L'étudiant qui se présente au bureau d'Architec'Tonic doit être muni des photocopies et des pièces suivantes :

- Carte d'étudiant de l'école d'architecture de Versailles
- Certificat de scolarité de l'année en cours
- Certificat d'immatriculation ou la carte de Sécurité Sociale Etudiante (carte vitale)
- La cotisation (qui peut être modifiée en tout temps par le Conseil d'Administration)
- RIB
- Attestation de mutuelle étudiante et/ou complémentaire valable pour l'année scolaire en cours
- Assurance responsabilité civil valable pour une année civile ou scolaire (mention obligatoire stage rémunérée)

Pour être membre actif, l'étudiant doit aussi dûment remplir la feuille d'adhésion.

L'adhésion est soumise à l'agrément du Bureau. La décision de ne pas agréer une demande d'adhésion devra être motivée par des raisons pédagogiques ou éthiques.

L'étudiant a l'obligation de nous communiquer tous changements de situations au cours des **2 années suivant son adhésion** (ex : tel, mail, adresse...).

Seul l'étudiant concerné peut s'inscrire à l'association en son nom propre (aucune demande d'adhésion ne sera prise en compte par un membre tiers).

ARTICLE 4 – Effet de l'adhésion

L'adhésion à Architec'Tonic entraîne l'acceptation et le respect des clauses prévues aux statuts et au présent règlement intérieur que l'étudiant aura reçu et accepté.

ARTICLE 5 – Cotisation

La cotisation versée par les membres bienfaiteurs, actifs et dirigeants est fixée annuellement par le Bureau pour la période du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante.

ARTICLE 6 – Protection de la vie privée des adhérents

Les membres sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est l'usage exclusif de l'association et de son cabinet comptable. L'association s'engage à ne pas publier ces données, ni à les communiquer sous aucune forme.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Faisant l'objet d'un traitement informatique, et destinées au secrétariat de l'association, elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au bureau de l'association.

ARTICLE 7 – Confidentialité, Responsabilité

Responsabilité

Etant donné le cadre pédagogique des missions effectuées par le biais d'Architec'Tonic, et étant donné son statut, le membre actif ne pourra pas endosser les responsabilités professionnelles d'un architecte diplômé.

Il est rappelé qu'il appartient à la structure professionnelle d'évaluer en amont d'une collaboration les compétences de l'étudiant missionné.

Confidentialité

Le membre actif s'engage à ne publier ni ne divulguer à des tiers des renseignements de nature confidentielle dont il aurait pu avoir connaissance au cours de la réalisation de sa mission d'étude. Si un membre actif souhaite publier ou utiliser pédagogiquement tout ou une partie des travaux réalisés dans le cadre de sa mission d'étude, il devra **obligatoirement** en solliciter l'autorisation auprès de la structure d'accueil concernée.

ARTICLE 8 – Engagements de la structure d'accueil

La structure d'accueil s'engage à :

- respecter les modalités fixées dans les conventions d'étude : Prix jour-étude/ temps de travail par jour étude/ nombre de jour étude facturée/ lieu de travail de la mission.
- collaborer au bon déroulement de la mission de l'étudiant/membre actif de l'association en lui fournissant les documents et informations nécessaires.
- signer les conventions d'étude et les retourner à Architec'tonic au moins 4 jours avant la date de début de mission de l'étudiant/membre actif de l'association.
- régler dans les meilleurs délais les factures concernant l'étudiant en mission qui lui sont adressées par Architec'Tonic.

ARTICLE 9 – Engagements de l'étudiant en mission d'étude

L'étudiant/membre actif s'engage à :

- fournir à Architec'Tonic les informations ainsi que les documents administratifs nécessaires à l'enregistrement de son dossier, puis à l'édition de l'acceptation de mission et des conventions d'étude.
- être adhérent d'Architec'Tonic à partir du moment où il souhaite établir un contrat.
- solliciter l'association pour l'établissement des contrats au minimum 8-5 jours avant le début de la mission.
- respecter les plafonds de facturation et de périodes fixées par Architec'Tonic.
- rendre un rapport graphique dans les meilleurs délais et à la fin de chaque mission d'étude.

ARTICLE 10 – Conventions et avenants

Les conventions

L'architecte et l'étudiant/membre actif de l'association doivent nous faire parvenir une DEMANDE DE CONVENTION, par mail, 8-5 jours avant le début de la mission simple et pour les missions HMONP, par mail 8-10 jours avant (délais supplémentaire de 10/15 jours pour les ressortissants étrangers).

Attention aucune convention ne sera établie si la mission est déjà entamée (pas de convention antidatée).

Une convention sera alors établie entre l'association et l'étudiant/membre actif de l'association, ainsi qu'une autre entre Architec'Tonic et l'entreprise. Ayant un statut étudiant celui-ci ne peut travailler plus de 35h par semaine (dimanche et jours fériés non compris).

Attention l'entreprise doit verser un acompte de 25% (sur la base de 1 mois – soit l'équivalent de 1 semaine) avant le début de chaque mission. Cet acompte sera déduit sur la première facture.

Les avenants

Toute convention peut être modifiée par un avenant, tant sur la définition de la mission, la durée ou la rémunération (la rémunération ne peut pas être revue à la baisse, se référer à l'article 13).

Toute demande d'avenant devra nous être envoyée par mail avant la fin de la mission.

L'étudiant/membre actif de l'association et la structure d'accueil **sont responsables de la signature des contrats** qui leur sont destinés et de leur retour au bureau de l'association au plus tard le 1^{er} jour de la mission, cachet de la poste faisant foi. Il est rappelé qu'une facturation ne sera pas mise en place tant qu'Architec'Tonic ne sera pas en possession des documents contractuels signés par les parties.

ARTICLE 11 – Déclaration des journées d'étude

Pour être réglé, l'étudiant doit déclarer par mail ses journées études effectuées (dimanche et jours fériés non compris), dans le mois (du 01 au 31 inclus, même si le mois n'est pas terminé), afin que nous puissions adresser une facture à la structure d'accueil. Une fois que l'entreprise s'est acquittée de la facture, nous rémunérons l'étudiant.

Sauf cas exceptionnel (notifié à l'avance), la déclaration se fait chaque mois entre le 24 et le 28 sous la forme de :

- Nom, prénom étudiant (indiquer si HMONP) + nombre de jours + nom de l'entreprise où s'effectue la mission (avec l'adresse mail du contact pour envoyer la facture).

Passé 5 mois à compter du dernier jour travaillé, aucune déclaration ne sera prise en compte par l'association et aucune facture ne sera émise envers l'architecte. En cas de non déclaration de la part de l'étudiant, l'association ne pourra être tenue responsable du non paiement des jours travaillés.

ARTICLE 12 – Grille tarifaire et rémunération

Grille tarifaire :

Architec'Tonic fixe une grille tarifaire qui propose une fourchette de prix à la journée-étude. L'association établit des conventions simples et conventions HMONP qui ne sont pas soumises au même tarif minimum journée-étude.

La fourchette de tarifs mise en place par Architec'Tonic est fixe et ne peut en aucun cas être remise en cause lors de la négociation tarifaire entre l'étudiant et la structure d'accueil.

Cette grille tarifaire est susceptible d'être modifiée au 1er octobre de chaque année et à tout moment au cours de l'année si le bon fonctionnement de l'association est remis en question.

Architec'Tonic, hormis la mise en place de la grille tarifaire, n'intervient pas dans la négociation tarifaire entre l'étudiant et la structure d'accueil.

Une journée-étude équivaut à 7 heures de travail.

Rémunération :

La rémunération de l'étudiant/membre actif de l'association doit être discutée entre ce dernier et l'entreprise d'accueil selon la grille tarifaire de l'association. Une fois établie, celle-ci ne peut pas être revue à la baisse.

ARTICLE 13 – Les bulletins de versement

Il est établi un bulletin de versement par mois et par numéro de convention (celui-ci est à retirer contre signature au bureau).

ARTICLE 14 – Le rapport de fin de mission

A la fin de chaque mission, l'étudiant/membre actif de l'association doit nous fournir un rapport de fin de mission explicitant le travail fourni lors de cette mission pédagogique, sous peine de ne pas percevoir son dernier virement. Celui-ci doit être signé par le tuteur de la mission ou le responsable de la structure d'accueil et par l'étudiant lui-même.

Rappel : c'est toujours dans le cadre de la mission à but pédagogique donc vous devez utiliser des mots clés ; détailler votre travail (phase, projet, logiciel utilisé etc...) / participation à... / approfondissement / bon apprentissage / formation sur.../ bon complément de formation / mise en situation / mise en pratique du logiciel/ cette mission a abouti sur une convention HMONP/ etc.

ARTICLE 15 – Modifications, interruption et litiges au cours d'une mission d'étude

Modifications

Dans le cas où la mission d'étude se prolonge Architec'Tonic établira un avenant.

Pour ce faire, l'étudiant/membre actif de l'association devra au préalable faire parvenir à Architec'Tonic et ce 4 jours minimum avant la date de fin de la convention en cours (ou soit avant le début de la nouvelle période de mission), une demande d'avenant envoyée par l'association le jour de l'inscription.

Il est possible, après accord écrit entre l'étudiant/membre actif de l'association et la structure d'accueil, de modifier le nombre de jours étude préalablement déterminé sur l'échéancier de facturation. Cette modification devra obligatoirement être notifiée à Architec'Tonic avant la date prévue de facturation.

A la suite de la signature des conventions d'étude et des acceptations de missions, pour une mission donnée, il est impossible par l'une ou l'autre des parties de revoir à la baisse le prix jour-étude négocié au préalable de la mission.

Interruption

Dans le cas où le client/structure d'accueil souhaite interrompre une mission d'étude Architec'Tonic avec l'étudiant(e) /membre actif de l'association : Le client est tenu de convoquer l'étudiant(e) pour un entretien préalable de rupture de convention. Cette demande d'entretien est obligatoire et doit être effectuée par courrier recommandé.

Dans le cas où l'étudiant(e) souhaite interrompre une mission d'étude avec la structure d'accueil dans laquelle il travaille : l'étudiant est tenu d'informer la structure d'accueil de sa volonté de rupture de contrat, et demander un entretien préalable pour demande de résiliation de contrat par courrier recommandé.

Dans les deux cas, Architec'Tonic doit en être tenu informé et en recevoir une copie au moins 4 jours avant l'entretien préalable.

Suite à cet entretien, soit les deux parties mettent fin à la convention d'un commun accord et décident ensemble de la date d'arrêt du contrat.

Soit, en cas de non accord sur les modalités d'interruption, un préavis de 15 jours doit être respecté avant la date finale d'interruption du contrat. La facturation se faisant au prorata du nombre de jours effectués jusqu'à la date d'arrêt.

Dans tous les cas, une lettre de rupture signée des deux parties (étudiant(e) et Client/structure d'accueil) devra être adressée à Architec'Tonic par courrier Recommandé avec Accusé de Réception (date de préavis compris, comme le stipule les conventions). Dans ce courrier devra y figurer : le nombre de jours effectués avant rupture restant à facturer ; la date d'arrêt de la mission ; le paiement des dernières prestations.

Litiges

En cas de litige, Architec'Tonic pourra convoquer les parties concernées par voie d'AR à un rendez-vous de conciliation. Toute partie ne se présentant pas à cette convocation sera considérée comme défaillante.

En cas de désistement ou de défaillance d'un étudiant au cours d'une mission d'étude, Architec'Tonic ne pourra être tenue responsable et n'assurera pas le remplacement automatique de celui-ci. Architec'Tonic pourra néanmoins diffuser auprès de ses adhérents la vacance de cette mission afin de mettre en contact la structure professionnelle avec d'éventuelles personnes pouvant succéder à cette mission.

ARTICLE 16 – modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié en cas de besoin et à tout moment par les membres en place du Bureau d'Architec'Tonic.

Fait à Versailles,
Le

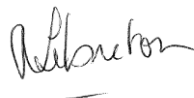
Le Bureau

PRESIDENT
Wilfried COLOMBEL

VICE-PRESIDENTE
Rosane LEBRETON

SECRETAIRE
Ambroise DE COURTIVRON

TRESORERIERE
Jeanne BLANDIN



Signature de l'Etudiant

Toutes les pages doivent être paraphées

Nom et signature précédés de la mention manuscrite « Lu et approuvé »