

# **REGLEMENT INTÉRIEUR DU CLUB ROBOT DE L'INSA TOULOUSE**

*Règlement Intérieur pour l'année Scolaire 21-22*

Rédigé par le Bureau du Club Robot de l'année scolaire 2021-22

# ARTICLES SIMPLIFIÉS

ARTICLE 1 – AGREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES.....	4
ARTICLE 2 – MEMBRES.....	4
ARTICLE 3 – DEMISSION – EXCLUSION .....	4
ARTICLE 4 – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT. ....	4
ARTICLE 5 – ORGANIGRAMME .....	4
ARTICLE 6 – DIVISIONS ET ÉQUIPES DE TRAVAIL.....	5
ARTICLE 7 – FONCTIONS DU BUREAU D’ADMINISTRATION.....	5
ARTICLE 8 – REUNIONS DU BUREAU D’ADMINISTRATION .....	6
ARTICLE 9 – FONCTIONS DU BUREAU D’ÉTUDES.....	6
ARTICLE 10 – REUNIONS DU BUREAU D’ÉTUDES .....	6
ARTICLE 11 – PRESIDENCE.....	6
ARTICLE 12 – FONCTIONS DE LA PRESIDENCE.....	6
ARTICLE 13 – ÉQUIPE DE SECRETARIAT, COMMUNICATION ET IMAGE (SCI).....	7
ARTICLE 14 – SECRETAIRE .....	7
ARTICLE 15 – FONCTIONS DE L’SCI .....	7
ARTICLE 16 – ÉQUIPE DE FINANCES ET SPONSORING (FS) .....	7
ARTICLE 17 – TRESORIER/ÈRE .....	7
ARTICLE 18 – FONCTIONS DE L’FS.....	7
ARTICLE 19 – REUNIONS DE TRAVAIL DE L’SCI ET L’FS.....	8
ARTICLE 20 – COORDINATEUR CDF .....	8
ARTICLE 21 – FONCTIONS DE L’EQUIPE DE LA CDF .....	8
ARTICLE 22 - EQUIPE DE GESTION DE VEX .....	9
ARTICLE 23 – COORDINATEUR/TRICE VEX.....	9
ARTICLE 24 – FONCTIONS DE L’EQUIPE DE GESTION DE VEX.....	9

ARTICLE 25 – REUNIONS DES EQUIPES DE GESTION DES SECTIONS .....	9
ARTICLE 26 – PÔLES .....	9
ARTICLE 27 – RESPONSABLES DE PÔLE .....	10
ARTICLE 28 – FONCTIONS DU POLE MECANIQUE .....	10
ARTICLE 29 – MATERIEL POUR ASSURER LES FONCTIONS DU PÔLE MECANIQUE .....	10
ARTICLE 30 – FONCTIONS DU POLE INFORMATIQUE.....	10
ARTICLE 31 – MATERIEL POUR ASSURER LES FONCTIONS DU PÔLE INFO.....	11
ARTICLE 32 – FONCTIONS DU POLE ELECTRIQUE .....	11
ARTICLE 33 – MATERIEL POUR ASSURER LES FONCTIONS DU PÔLE ELECTRIQUE.....	11
ARTICLES 34 – REUNIONS DES POLES .....	11
ARTICLE 35 – COMMISSION DE TRAVAIL.....	12
ARTICLE 36 – ESPACES DE TRAVAIL.....	12
ARTICLE 37 – PROCESSUS DE CAPTATION DES NOUVEAUX MEMBRES.....	12

## **ARTICLE 1 – AGREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES**

Tout nouveau membre doit agréer le club comme décrit dans l'article IX des statuts.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion qui pourra être sous format papier ou digital.

## **ARTICLE 2 – MEMBRES**

Les membres de l'association vont être toutes les personnes admises selon l'article 1 de ce règlement intérieur.

Les étudiants membres de l'association doivent privilégier leurs études à l'INSA Toulouse mais ils se compromettent à assurer, dans la mesure du possible, le compliment de leurs tâches assignées.

C'est l'obligation de chaque membre de communiquer à son responsable les tâches qu'il va être capable d'effectuer à chaque moment de l'année scolaire.

Chaque membre doit être présent dans les pôles de son intérêt et il est très fortement recommandé, sauf pour les élèves en première année, qu'ils prennent des responsabilités dans les équipes administratives, pour ainsi assurer le bon déroulement de l'association et avoir une continuation générationnelle dans celle-ci.

Une régularité d'implication minimale de 3 heures par mois va être demandée aux membres, sauf autorisation du bureau. Une période d'essai d'un mois va être octroyé pour les nouveaux membres, en spécial les premières années.

## **ARTICLE 3 – DEMISSION – EXCLUSION**

1. La démission doit être adressée au président du club. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué à l'article XIII des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau d'administration.

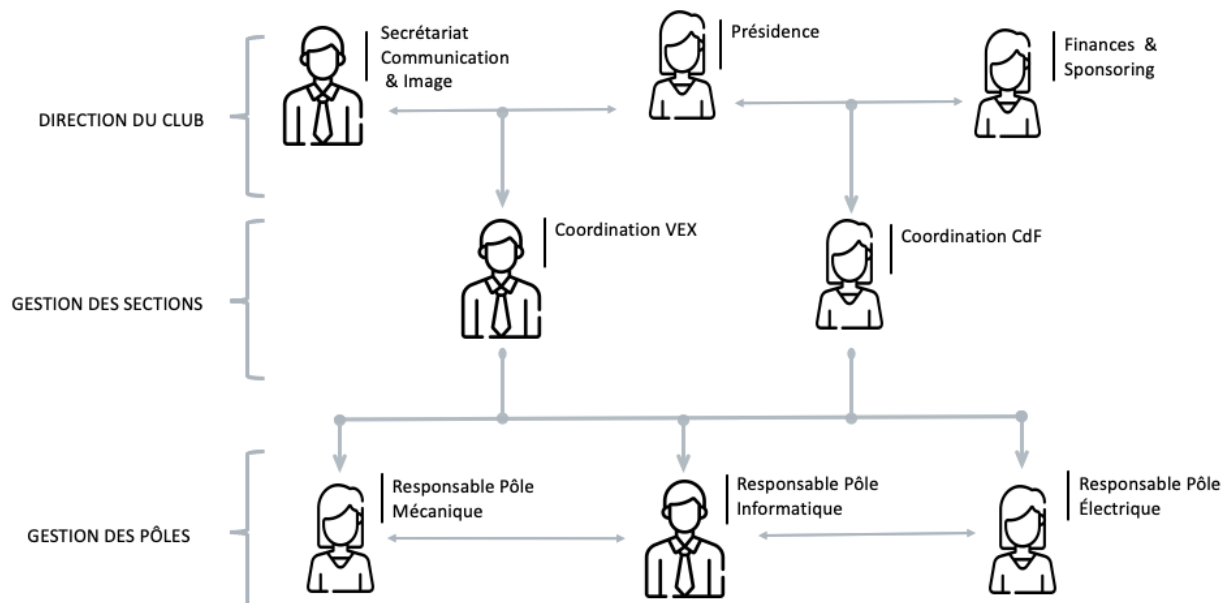
## **ARTICLE 4 – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT.**

Seuls les administrateurs et membres élus du bureau administratif et du bureau d'études, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justification.

## **ARTICLE 5 – ORGANIGRAMME**

L'organigramme de l'association est constitué de trois niveaux hiérarchiques. Le premier correspond à la direction du club et est constitué du président/te, d'un-e

secrétaire et responsable de l'équipe du Secrétariat, Communication et Image (SCI), d'un-e trésorier-ère et responsable de l'équipe de Finances & Sponsoring (FS) et d'un-e président-e. Le deuxième comprend les coordinateurs des différentes sections dans le club, donc avec un-e coordinateur-trice de Vex Robotics Competition et un-e coordinateur-trice de la Coupe de France de Robotique. Finalement, le dernier groupe va comprendre les responsables des trois pôles de travail au club, le pôle mécanique, le pôle informatique et le pôle électrique.



## ARTICLE 6 – DIVISIONS ET ÉQUIPES DE TRAVAIL

Différemment aux trois niveaux hiérarchiques de l'association, les suivantes divisions de travail sont définis :

- Bureau d'administration : Il est compris de la direction et des coordinateurs des sections. Cet organisme est le responsable de la prise de décisions administratives et de la gestion de l'association.
- Bureau d'études : Il est compris des coordinateurs de section ainsi que des responsables des pôles. Cet organisme est le responsable du développement technique des projets et compétitions de l'association.

## ARTICLE 7 – FONCTIONS DU BUREAU D'ADMINISTRATION

Les fonctions du bureau d'administration sont les suivantes :

- Gérer l'association et ses sections
- Assurer le respect des statuts et du règlement intérieur
- Assurer la bonne cohésion entre les membres et la bonne intégration des nouveaux
- Assurer la continuité de l'association

- Garder les espaces de l'association dans un état propre

## **ARTICLE 8 – REUNIONS DU BUREAU D'ADMINISTRATION**

Réunion de la direction toutes les deux semaines avant le début des séances hebdomadaires : faire le point sur l'ensemble du club et les équipes de SCI et FS.

## **ARTICLE 9 – FONCTIONS DU BUREAU D'ÉTUDES**

La fonction principale du bureau d'études est d'assurer la fabrication des robots et autres éléments indispensables pour participer aux compétitions spécifiées dans l'article II des statuts.

Le bureau d'études doit assurer la formation de tous ses membres indépendamment de son niveau d'expertise et dans les sujets requis pour assurer les objectifs de l'association. Il doit également assurer le rangement des outils et espaces utilisés par ses pôles et garder inventaire des outils et autres matériaux à disposition des pôles.

## **ARTICLE 10 – REUNIONS DU BUREAU D'ÉTUDES**

Une réunion mensuelle du bureau d'études aura lieu afin de contrôler l'avancement technique des projets de l'association. Les membres de la direction vont y assister également pour aborder des sujets économiques, de gestion et d'organisation.

## **ARTICLE 11 – PRESIDENCE**

Le président est élu comme marqué dans l'article XVII des statuts. Il/Elle est le dirigeant de l'association. Il est le responsable de gérer la totalité de l'organisation de l'association.

## **ARTICLE 12 – FONCTIONS DE LA PRESIDENCE**

La présidence doit assurer le bon fonctionnement des sections du club et assurer que les projets aboutissent correctement ainsi que le bon fonctionnement de la direction du club et la bonne gestion des départements de Finances et Sponsoring et de Secrétariat, Communication et Image.

La présidence doit assurer la divulgation du club et le respect des statuts, des chartes, et du règlement intérieur par la totalité des membres de l'association.

## **ARTICLE 13 – ÉQUIPE DE SECRETARIAT, COMMUNICATION ET IMAGE (SCI)**

L'équipe du Secrétariat, communication et image est dirigé par le secrétaire. Il va être constitué d'un minimum de cinq personnes pour bien assurer toutes les fonctions de l'équipe. Un-e Community Manager pourra être défini pour alléger les tâches du/de la Secrétaire et de l'équipe de SCI.

## **ARTICLE 14 – SECRETAIRE**

Le secrétaire est élu comme indiqué dans l'article XVII des statuts du Club Robot de Robotique. Il est en charge de gérer l'agenda générale de l'association et il doit fournir un planning de l'année. Il doit assurer le respect des dates et deadlines accordés dans ce planning. Sa fonction principale est de diriger l'équipe de SCI.

## **ARTICLE 15 – FONCTIONS DE L'SCI**

Les fonctions de l'équipe de SCI sont telles qu'assurer et diriger les réunions (hebdomadaires, mensuelles et assemblées), faire des comptes rendus des réunions, informer les membres des décisions prises au sein des réunions, gérer le processus de recrutement des nouveaux membres, organiser l'évènement de présentation du club comme marqué dans l'article 37 de ce même règlement intérieur, assurer la bonne communication au club et la bonne communication externe, gérer le mail et l'outil Zoom pour des réunions externes, assurer la visibilité et le respect du document de la Charte graphique et image, assurer la régularité des publications dans ces réseaux et gérer les reportages (photographies, vidéos...) au sein des compétitions.

## **ARTICLE 16 – ÉQUIPE DE FINANCES ET SPONSORING (FS)**

L'équipe de finances et sponsoring est dirigé par le/la trésorier/ère. Il est constitué d'un minimum de trois personnes pour bien assurer les taches à effectuer par cette équipe.

## **ARTICLE 17 – TRESORIER/ÈRE**

Le/la trésorier/ère est élu/e comme indiqué dans l'article XVII des statuts du Club Robot de Robotique. Il/elle est en charge de gérer les finances de l'association ainsi que d'assurer la liquidité par la recherche de sponsors et des aides financières. Il/elle est en charge de la direction de l'équipe de FS.

## **ARTICLE 18 – FONCTIONS DE L'FS**

L'équipe de FS doit gérer les finances du club ainsi que le compte de trésorerie. Il doit également budgétiser les activités du club comme l'achat de matériel Coupe

de France et de VEX Robotics Competition, l'achat de produits pour assurer la vie courante au club et organiser et budgétiser les déplacements du Club. Ceci comporte assurer la bonne gestion et déroulement des participations à la Coupe de France et Eurobot, à la VEX Méditerranée en Espagne et si la liquidité le permet, aux Mondiaux VEX aux États-Unis. L'équipe doit donc assurer la liquidité du Club pour effectuer les activités déjà cités.

Pour le faire, l'FS doit assurer la création d'un plan d'action pour assurer les revenus à court et long terme, suivre le processus de l'Appel à projets étudiants de l'INSA Toulouse pour acheter le matériel supplémentaire dans chaque année scolaire, rechercher de nouveaux sponsors et en général augmenter le capital pour assurer les activités du club, notamment les déplacements internationaux.

Par ailleurs, l'équipe doit assurer la communication et la continuité des sponsors déjà présents au Club et être en contact avec le Département du GEI pour recevoir ses aides monétaires annuelles.

## **ARTICLE 19 – REUNIONS DE TRAVAIL DE L'SCI ET L'FS**

Une réunion mensuelle des équipes SCI et FS pour faire le point sur les tâches à effectuer par ces respectives équipes.

## **ARTICLE 20 – COORDINATEUR CDF**

Le coordinateur est élu comme marqué dans l'article XVII des statuts.

Ces fonctions sont celles d'assurer la bonne transmission de connaissances dans la section, mettre en place des formations, gérer la section sur l'outil Notion pour assurer le stockage du processus de gestion pour ainsi faciliter la compréhension des futurs membres et assurer la bonne communication et fonctionnement des pôles qui participent à la section (pôles mécanique, électronique et informatique)

Pour le faire, ce responsable devra gérer l'agenda de la section sur l'outil Notion et faire participes à tous les membres de la section et des bureaux impliqués.

## **ARTICLE 21 – FONCTIONS DE L'EQUIPE DE LA CDF**

Les fonctions de cette section sont celles que la construction de deux robots pour participer à la Coupe de France de robotique, assurer le respect du Cahier des Charges imposé par la compétition, organiser et construire les éléments secondaires pour assurer la participation à la coupe, assurer la construction de l'Expérience et d'autres éléments nécessaires pour participer à la compétition, assurer la diffusion et aider à trouver des sponsors pour la section et poster sur les réseaux du club des postes pertinents de la section ou en faire connaissance à la personne responsable de le faire.



## **ARTICLE 22 - EQUIPE DE GESTION DE VEX**

L'équipe de gestion de VEX va être dirigé par son coordinateur et elle va être également constitué des responsables des pôles mécanique et informatique. Le but de l'équipe est de mener à bout la gestion et les projets de la section de la compétition.

## **ARTICLE 23 – COORDINATEUR/TRICE VEX**

Cette personne va être élue comme marqué dans l'article XVII des statuts. Ces principales tâches sont d'assurer la bonne transmission de connaissances dans la section. Pour ceci, elle devra mettre en place des formations et gérer la section grâce à l'outil Notion pour assurer le stockage du processus de gestion pour ainsi faciliter la compréhension des futurs membres.

## **ARTICLE 24 – FONCTIONS DE L'EQUIPE DE GESTION DE VEX**

Les fonctions et responsabilités de l'équipe de gestion de VEX sont telles que la construction de deux robots pour participer aux Compétitions de VEX ainsi que assurer la bonne communication et fonctionnement des pôles qui participent à la section (Pôles mécanique, électronique et informatique) et le respect du Cahier des Charges imposé par la compétition, gérer l'agenda de la section, planifier le déroulement de l'année et imposer des deadlines aux pôles, assurer la diffusion et aider à trouver des sponsors pour la section et poster sur les réseaux du club des postes pertinents de la section ou faire participe à la personne responsable de ceci.

## **ARTICLE 25 – REUNIONS DES EQUIPES DE GESTION DES SECTIONS**

Une réunion hebdomadaire aura lieu entre les membres des respectives équipes pour gérer la section. Le coordinateur de la section est le responsable de les organiser et de faire un suivi des aspects accordés.

Le/la président/e, le/la trésorier/ère et le/la secrétaire, ainsi que les membres de ses respectives équipes peuvent éventuellement faire partie des réunions de section, sous demande des coordinateurs pour aider à la prise des décisions de gestion ou pour contrôler le bon fonctionnement des dites sections.

Des réunions mensuelles auront lieu, en présence du bureau d'administration, pour faire le point sur l'avancement des respectives réunions, en fin de mois.

## **ARTICLE 26 – PÔLES**

Trois pôles de type technique vont être en charge de la production des parties spécifiques des robots désignées à chaque pôle. Ces pôles sont le pôle mécanique, le pôle informatique et le pôle électrique.

Chaque pôle est dirigé par son responsable et il va être conformé par un minimum de cinq membres pour assurer le bon déroulement de ceci-dit. Un vice-responsable de pôle va être désigné à fin d'assurer la continuité et assurer la présence d'un responsable dans toutes les réunions. Des commissions et des coordinateurs de projet peuvent être éventuellement désignés pour des projets ou tâches entre les membres de chaque pôle cité.

Le maximum de personnes par pôle est d'environ 8 personnes.

## **ARTICLE 27 – RESPONSABLES DE PÔLE**

Le responsable de pôle est en charge de la gestion d'une équipe de 5 à 8 membres pour réaliser les fonctions spécifiques de chaque division, indiqués dans les fonctions des pôles dans les articles qui suivent.

Chaque responsable doit également assurer la formation des membres de son équipe. Pour le faire il est en obligation d'organiser les cours et formations nécessaires d'une façon didactique et utile. Il doit ainsi assurer la transmission des connaissances dans le pôle en formant un sous-responsable avec des compétences de gestion et en leur transmettant ses tâches.

## **ARTICLE 28 – FONCTIONS DU POLE MECANIQUE**

Les fonctions du pôle mécanique sont telles qu'assurer la conception et fabrication des structures et mécanismes des robots des différentes sections de l'association, diviser la conception des robots en mécanismes et les assigner aux différents membres de l'équipe, stocker les pièces d'une façon claire sure et ordonné et organiser une base de données accessible, assurer la fabrication des autres éléments mécaniques nécessaires dans les différentes sections et avoir un inventaire de pièces et avoir l'espace de fabrication dans un état propre.

## **ARTICLE 29 – MATERIEL POUR ASSURER LES FONCTIONS DU PÔLE MECANIQUE**

Le matériel nécessaire pour assurer les fonctions du pôle sont :

- Outils nécessaires pour assurer la manipulation et fabrication des pièces.
- Espace atelier disponible dans l'association.
- Étagères et espaces pour stocker les pièces de VEX et de la coupe de France.
- PC avec Windows et le programme CAD correspondant, pour au moins la moitié de l'équipe du pôle mécanique.

## **ARTICLE 30 – FONCTIONS DU POLE INFORMATIQUE**

Les fonctions du pôle informatique sont d'assurer la programmation pertinente des robots des deux sections du club, diviser les codes à développer en sous-codes

et les assigner aux différents membres de l'équipe et stocker les codes d'une façon claire, commenter les codes et créer une base de données organisée.

## **ARTICLE 31 – MATERIEL POUR ASSURER LES FONCTIONS DU PÔLE INFO**

Le suivant matériel est précisé pour assurer les tâches à réaliser par ce pôle :

- IDE (VS code/C Lion)
- GitHub
- Ubuntu based PC
- Un ordinateur par membre du pôle (personnel ou dans l'association)
- Logiciels : VEX Pros, V5 Vex

## **ARTICLE 32 – FONCTIONS DU POLE ELECTRIQUE**

Les fonctions du pôle électrique sont telles qu'assurer la conception et fabrication de tous les éléments électroniques pour assurer le fonctionnement des robots de l'association, diviser l'électronique en sous circuits et éléments pour les assigner aux différents membres du pôle, concevoir l'emplacement des composants électroniques dans la structure du robot d'une façon optimale et organisée, stocker les plaques et éléments conçus d'une façon claire et ordonné, garder un inventaire de tous les éléments de fabrication et outils et avoir un espace de travail propre et bien organisé.

## **ARTICLE 33 – MATERIEL POUR ASSURER LES FONCTIONS DU PÔLE ELECTRIQUE**

Le suivant matériel est précisé pour assurer les tâches à réaliser par ce pôle :

- Microcontrôleurs « Blackpille »
- St links
- Matériel de soudage et fabrication de plaques électroniques
- Fils, résistances et matériel électronique nécessaire
- Multimètres, oscilloscopes et appareils de mesure
- Fontes d'alimentation et générateurs de courant continu
- Plaques de prototypage de circuits électroniques
- Logiciels de conception de plaques électroniques (KiCad) et des ordinateurs pour un tiers des membres du pôle

## **ARTICLES 34 – REUNIONS DES POLES**

Une réunion de pôle aura lieu au début de chaque séance hebdomadaire pour faire le point sur les tâches à réaliser pendant la séance. Une réunion en fin de séance est très conseillée pour faire une récapitulation de la séance et prévoir la séance suivante.

Des réunions mensuelles peuvent avoir lieu pour récapituler sur les tâches à effectuer par chaque pôle et pour permettre aux coordinateurs et aux membres du bureau d'être au point sur les activités des sections techniques.

### **ARTICLE 35 – COMMISSION DE TRAVAIL**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du bureau pour effectuer des éventuels projets.

### **ARTICLE 36 – ESPACES DE TRAVAIL**

Le Club dispose des suivants espaces de travail pour assurer ses différentes fonctions :

a) Club Robot

Le club robot sera ouvert pendant les horaires établis précisés dehors le club.

Le club robot est accessible par ses membres avec une clé de la loge sous signature et signalement de la personne. (à voir si la loge s'offre pour faire signer le papier ou on peut le mettre dans le club, à l'intérieur)

b) Salle de tests

La salle de tests sera ouverte selon précision du département.

c) GEI

On pourra accéder aux salles du GEI dès qu'elles sont libres et que le département permet sont accès.

d) Fab-lab

Les horaires du Fab-Lab sont indiqués dans leur établissement et accessibles par les membres du club robot.

### **ARTICLE 37 – PROCESSUS DE CAPTATION DES NOUVEAUX MEMBRES**

La captation des nouveaux membres au sein du club de robotique est un trait caractéristique et indispensable de l'association.

À fin d'arriver à plus de personnes et capter le plus grand nombre de nouveaux membres du club, le prochain processus a été établi. Celui-là concerne principalement la promotion de l'association au sein d'un évènement de démonstration qui sera le principal acteur dans le dit processus. Ce processus va être culminé par la pleine intégration des membres et leur établissement au club.

#### A) Promotion de l'évènement de présentation du Club Robot de l'INSA Toulouse :

Les étudiants de l'INSA Toulouse vont être informés de l'évènement de présentation dans les suivants évènements du début d'année de l'INSA Toulouse :

- Fab-Camp : Des flyers peuvent être envoyés ou les responsables peuvent transférer un mot sur le club.
- Réunions de présentation de l'INSA Toulouse : Un membre du club peut assister aux réunions de présentation de début d'année pour parler de l'existence du club et de l'évènement.

Le club doit être présent aux plaquettes de présentation et aux pages de l'amicale pertinentes.

Le club doit être présent à l'après-midi des clubs, envoyer des « mailalls » sur ses évènements et poster sur les réseaux sur ce sujet.

#### B) Déroulement de l'évènement de présentation :

L'évènement va commencer par une présentation exhaustive de l'association et les activités qu'elle effectue. Un appui digital sera utilisé et la présentation va être le plus dynamique possible et aura une durée de pas plus de 20 minutes.

L'évènement va culminer avec un tour de questions, la visite des installations de l'association et la présentation des robots des années dernières.

#### C) Intégration des membres :

L'intégration des membres pourra s'effectuer suite à l'évènement de présentation de l'association et il culminera avec les entretiens et le remplissage des documents précisés dans l'article 1 de ce même règlement intérieur.