

# Association

Guide de gestion de l'association

- [Accueillir un nouveau membre](#)
- [Rejoindre l'association](#)
- [Matériel](#)
- [E-mail](#)
- [Assemblée Générale](#)
- [Bureau](#)

# Accueillir un nouveau membre

## Fiche de membre

Des fiches de membre ont été créées, et à défaut d'être éditables il faut les imprimer puis les faire remplir à la main. Le PDF correspondant est disponible en pièce jointe à cette page.

## Mailing list

Pour ajouter un nouveau membre à la mailing list, il faut passer par l'interface des Google Apps. Seul le président de l'association a le contrôle du Google Apps pour ajouter de nouveaux membres.

Le groupe associé à `everyone@gconfs.fr` est celui nommé "Membres", et c'est dans celui-ci qu'il faut créer le nouvel utilisateur.

Certains membres actifs ont également une adresse mail `@gconfs.fr` permettant d'accéder au Drive de l'association, un compte peut être créé par le président. La nomenclature de création est `pseudo@gconfs.fr` pour le mail et `Prenom "pseudo" Nom` pour le nom du compte.

## Ajout sur Slack

Il faut également lui demander un mail pour lui envoyer une invitation à rejoindre le workspace <https://gconfs.slack.com> où toute la communication interne de l'association se fait.

## Mail de bienvenue

Après ajout d'un membre à la mailing list, il est important de lui envoyer un mail afin de l'informer et de lui indiquer la marche à suivre pour utiliser les différents services internes. Ci-dessous se trouve un mail type de base, regroupant la plupart des éléments importants. Ne pas oublier de joindre la fiche d'adhésion !

Bonjour,

Tu es désormais inscrit à la Mailing List [everyone@gconfs.fr](mailto:everyone@gconfs.fr), et devrais par conséquent recevoir les mails futurs. Il n'y a malheureusement pas moyen de consulter les anciens mails à l'heure actuelle pour les nouveaux membres.

Les discussions principales se tiennent sur la ML, mais beaucoup ont également lieu sur Slack: [gconfs.slack.com](https://gconfs.slack.com), n'hésites pas à passer y faire un tour et à y rester connecté !

Nous t'invitons également à ajouter les agendas suivants à ton Google Calendar si tu en possèdes un :

- \* [agenda@gconfs.fr](mailto:agenda@gconfs.fr) pour les dates de conférence.
- \* [agenda-reunions@gconfs.fr](mailto:agenda-reunions@gconfs.fr) pour les dates de réunion.
- \* [agenda-epita@gconfs.fr](mailto:agenda-epita@gconfs.fr) pour les vacances, partiels, JPO et JDMI

Si tu as l'impression de ne pas recevoir les mails de la ML ou rencontre un quelconque problème avec les Agendas Google ou quoi que ce soit d'autre, n'hésites pas à prévenir ou demander des précisions sur Slack ou en répondant à ce mail. Il en va de même pour toute question que tu pourrais avoir envie de poser.

Les réunions de l'association se déroulent une fois toutes les deux semaines, à Epita KB, le mercredi soir à 19h.

Enfin, nous t'invitons à faire une petite présentation sur toi même sur la mailing list avec comme objet "[GCONFS][PREZ] Hi I'm <pseudo>" et [everyone@gconfs.fr](mailto:everyone@gconfs.fr) pour le destinataire. Tu es libre d'y mettre le contenu que tu souhaites, mais nous parler de tes motivations pour rejoindre l'asso, de ce que tu aimes et fais dans la vie, etc. serait bienvenu. Dernier point : n'oublies pas de respecter la netiquette lorsque tu écris à la ML : <https://intra.assistants.epita.fr/documents>

Bienvenue dans l'association !

Welcomement,

# Rejoindre l'association

Il existe plusieurs moyens de rejoindre l'association.

## Via les mails

La manière la plus simple est tout simplement de nous contacter. Il est possible de le faire via la [page Facebook](#), ou par mail à [contact@gconfs.fr](mailto:contact@gconfs.fr). Pensez à préciser qui vous êtes, de quelle école vous venez (si vous êtes étudiant), et une phrase pour expliquer pourquoi vous souhaitez rejoindre l'association. Une fois que vous nous avez contacté, nous vous répondrons au plus vite.

## Via les réunions

Il est aussi possible de rejoindre l'association en venant directement à une réunion, si l'un de vos amis est membre par exemple.

# Matériel

Le matériel de GConfs est stocké dans le local de l'association partagé avec Ephémère.

Voici la liste de notre matériel.

## Général

Nom	Quantité
Ralonge cube	1
Carte Elgato HS 60s	1
Shure BLX set	1
AKG WMS40	1
Zapette Zoweetok	1
Webcam Logitech	1
Qumox SJ4000	1
Refroidisseur de laptop	1
ProFx8 + alimentation	1
Laptop Dell + alimentation	1
Trépied	1
Kakémono	1
Pupitre	1
Anciennes affiches	24
Porte-micro	1

## Cables

Type de cable	Quantité
HDMI	7
VGA	2
DVI	3

Type de cable	Quantité
USB -> USB B 3.0	1
USB -> USB B 2.0	2
USB -> USB A	1
USB -> Micro USB	1
USB B 3.0 mâle -> USB B 3.0 femelle	1
Jack 3.5 mm -> Jack 3.5 mm	2
Jack 3.5 mm -> L/R	1
Jack 6.5 mm -> Jack 6.5 mm	3
Jack 6.5 mm -> L/R	2
Jack 6.5 mm -> XLR femelle	1
XLR mâle -> XLR femelle	3

## Adaptateurs

Type d'adaptateur	Quantité
VGA femelle -> HDMI mâle	2
VGA femelle -> USB 3.0	1
HDMI femelle -> Display Port	1
HDMI femelle -> Mini Display Port	1
HDMI femelle -> VGA mâle	1
HDMI femelle -> DVI mâle	1
DVI femelle -> VGA mâle	1
DVI femelle -> HDMI mâle	1
Jack 3.5 mm femelle -> Jack 6.5 mm mâle	1
Jack 6.5 mm femelle -> Jack 3.5 mm mâle	1

## Piles

Type de pile	Quantité
AA neuves	9
AA usagées	9

Type de pile	Quantité
AAA neuves	8
AAA usagées	4

# E-mail

GConfs dispose de mailing lists et de comptes mails via Google.

- Mailing lists
  - `contact@`, ML principale. Les membres actifs sont dessus et c'est l'adresse à utiliser de préférence pour contacter l'asso.
  - `bureau@`, ML qui ne contacte que le bureau de l'association, utilisé pour les notifications administratives.
  - `everyone@`, ML qui contacte TOUS les membres de l'association, alumni compris. Principalement utilisée pour notifier les membres pour les assemblées générales et les réunions.
- Comptes mails
  - Les membres du bureau peuvent avoir un compte mail `@gconfs.fr` sur demande, mais l'utilité principale c'est d'avoir accès au Google Drive qui contient plein de trucs administratifs.



# Assemblée Générale

L'assemblée générale (AG) est un évènement annuel où tous les membres de l'association sont conviés.

## Contenu

Sont toujours discutés :

- Ce qu'il s'est passé dans l'association pendant l'année passée (évènements, nouveaux membres, membres qui ont quitté l'association)
- Un point sur la trésorie de l'association.
- Le nouveau bureau (voté par les personnes présentes)

C'est aussi l'endroit où peuvent être discutés :

- Les décisions majeures relatives à l'association (dissolution, changement de nom...)
- L'exclusion de membres. Une AG exceptionnelle peut être organisée en cas d'urgence ou de problème très grave.

## Organisation

Le président doit envoyer un mail sur [everyone@](mailto:everyone@) prévenant de la tenue d'une assemblée générale ainsi que les modalités de renouvellement du bureau.

Les listes candidates au bureau de l'association doivent envoyer leur candidate par réponse à ce mail (voir la page Bureau pour plus d'informations).

# Bureau

Le bureau de l'association est composé de 6 rôles distincts. Une même personne ne peut pas occuper plusieurs rôles, et il n'est pas nécessaire de faire partie du bureau pour être actif au sein de l'association.

- **Président**

- Le président est à la tête de l'association. Il s'agit de l'interlocuteur principal avec l'EPITA et la personne qui gère tous les gros problèmes internes à l'association (notamment en cas de discorde). Ce n'est tout de même pas un dictateur : des règles internes à l'association existent.

- **Trésorier**

- Gestionnaire de l'argent détenu par l'association et tout ce qui va avec : suivi de dépenses, gestion des comptes, etc.

- **Secrétaire**

- Prise de note en réunion (mais pas le seul à le faire)
- Gestion des TODO de l'asso et des mails (vite fait)

- **Vice-Président, Vice-Trésorier et Vice-Secrétaire**

- Remplacent leur équivalent non-vice en cas de besoin.