Charte des Polys Sauvages

Un PS (Poly Sauvage) est une retranscription intégrale du cours,
tant sur ce que dit le professeur à l'oral que le contenu de ses diapos.

Page de Garde :

La page de garde doit comprendre le titre du cours et la matière. Dans la case en bas à droite, la référence du poly est écrite comme suit : nom du professeur - date du cours - heure du cours.[1]

Vous êtes libres de compléter le reste de la page avec des photos, textes, etc.

Rédaction du PS :

Il doit contenir la retranscription complète du cours, cela comprend ce que le professeur dit à l'oral ainsi que le contenu des diapos.

Vous avez la liberté dans la façon de prendre le cours (prendre en note à la main, à l'ordinateur, enregistrer ce que dit le prof, etc.), mais vous devez impérativement rendre le cours le plus clair possible.

Vous pouvez mettre des schémas et des images pour améliorer à la compréhension.

Vous devez vous assurer que votre PS soit cohérent, clair et compréhensible pour toute la promotion.

Vous disposez d'un accès aux PS de l'année passée pour améliorer les améliorer d'année en année à minima.

Mise en page :

Vous devez utiliser le modèle .dotx disponible sur le site internet du CREM.[2]

Vous devez respecter les règles de mises en page décidées par le CREM, disponibles sur le site du CREM.[2,3]

Le fichier doit être envoyé au format .docx dans tous les cas.[3]

Si votre PS contient des images, vous devez envoyer un pdf correspondant au fichier .docx.[3]

Rôles des PSP :

Vous devez assembler les PS de chaque binôme pour un cours donné.

Vous devez corriger les fautes de grammaires et d'orthographes malgré la vigilance des binômes.[3]

Vous devez assurer une mise en page correcte.[3]

Vous devez notifier à la boîte mail chaque PS non conforme aux règles.[3]
La boîte mail devra notifier à son tour le bureau du CREM, qui lui seul peut définir les avertissements et/ou les sanctions en conséquence.

Organisation dans le Temps, Planning :

Un planning avec les heures de passage est publié chaque semaine précédant les passages des binômes et des PSP par la boîte mail sur le groupe Facebook de la promotion.

Les binômes et les PSP ont la charge de vérifier s'ils sont présents sur le planning chaque semaine.

Les binômes et les PSP notés à un créneau donné doivent être présent en cours à ce moment.

Les binômes ou les PSP ont la possibilité à leur charge d'échanger leurs créneaux.
Les binômes ou les PSP qui échangent doivent tous prévenir la boîte mail avant le jour des créneaux.

Envois des PS :

Une fois rédigé, le PS est envoyé par le binôme au plus tard le lendemain du cours.
Le PS est envoyé à la boîte mail correspondant à la promotion.[4]

Les PSP reçoivent les PS par la boîte mail, doivent les corriger (contenu, orthographe, mise en page, etc.) et les assembler dans les deux jours suivant la réception.
Le PS assemblé et corrigé d'un cours entier est envoyé à la boîte mail correspondant à la promotion.[5]

L'attente du diapo d'un professeur n'est pas une raison valable pour rendre un PS en retard. Pour avoir le diapo, allez voir le professeur à la fin du cours. Si le professeur ne donne pas son diapo, vous devez vous débrouiller sans.

Un problème d'enregistrement n'est pas une raison valable pour rendre un PS en retard.

L'objectif commun à tout le monde est d'avoir un pack de qualité par semaine.

Les retards doivent être dûment justifiés pour éviter toute forme d'abus.

Si un binôme sait avant son passage qu'il ne sera pas en mesure de rendre son PS dans le temps imparti, il doit en informer la boîte mail au préalable.

Avertissements et Sanctions :

Un manquement à une des présentes règles entraîne un avertissement.

Deux avertissements entraînent l'encaissement du chèque de caution de 50€ à l'ordre du CREM.

L'encaissement du chèque de caution entraîne automatiquement la suspention du système des PS, jusqu'à la remise d'un nouveau chèque de caution de 50€ à l'ordre du CREM.

Les avertissements se cumulent dans le temps depuis le début du DFGSM 2 à la fin du DFGSM 3.

Toute personne inscrite au système des PS est susceptible d'être sanctionnée en cas de manquement.

S'il y a manquement aux règles, le PSP du PS correspondant doit notifier la boîte mail sous peine de manquer lui aussi aux règles.
La boîte mail notifiera dans le même sens le bureau du CREM pour les décisions à prendre.

La boîte mail conserve la totalité des fichiers transférés par son biais, via l'archivage de tous les mails notamment.

Seul le bureau du CREM peut prendre une décision d'avertissement ou de sanction.

Motifs de Sanctions (liste d'exemples non exhaustive) :

Absence ou retard lors du cours de PS (binômes, PSP).

Retard dans l'envoi du PS (binômes, PSP, boîte mail).

PS non conforme à de nombreuses règles de mise en page et/ou à des règles importantes de mise en page (binômes, PSP).

PS non conforme au cours dans le contenu et/ou non compréhensible (binômes, PSP).

PS dans un format autre que le .docx (binômes, PSP).

PS copié-collé de celui des années précédentes sans modification nécessaire : changements de cours non pris en compte, corrections non faites, etc. (binômes, PSP).

Une fois le pack disponible, merci de venir le chercher rapidement, le CREM étant trop petit pour tout stocker.

Engagement moral du CREM :

Chaque adhérent se doit de respecter les actions entreprises par le CREM, ainsi que tout étudiant participant aux initiatives.

Aussi toute incivilité est sanctionnable, sur décision du bureau, par un avertissement, un encaissement du chèque de caution des PS et des sanctions allant jusqu'à une interdiction de participer à tout événement et toute initiative du CREM.

Notes de bas de page :

1 : La boîte mail se charge de numéroter les PS

2 : crem.fr/boite-a-outils

3 : voir *Annexe de Mise en Page & de Fonctionnement* disponible sur le site du CREM[2]

4 : DFGSM 2 : polysp2@gmail.com / DFGSM 3 : polysd1@gmail.com

5 : DFGSM 2 : polysp2corriges@gmail.com / DFGSM 3 : polysd1corriges@gmail.com