

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION SUPMÉCA ALUMNI

*Approuvé lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 15 mars 2025*

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Préambule</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. CHAPITRE 1. MEMBRES</b>                                     | <b>3</b>  |
| 1.1. Information sur les membres                                  | 3         |
| 1.2. Cotisations  | 3         |
| 1.3. Paiement   | 5         |
| 1.4. Radiation, démission   | 6         |
| <b>2. CHAPITRE 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>                    | <b>7</b>  |
| 2.1. Rôle du Conseil  | 7         |
| 2.2. Organisation générale  | 7         |
| 2.3. Attributions   | 7         |
| 2.4. Election du Bureau   | 8         |
| 2.5. Désignation des représentants dans les organismes de l'école | 9         |
| 2.6. Réunions   | 10        |
| 2.7. Fonctionnement des réunions – Décisions                      | 10        |
| 2.8. Discipline   | 11        |
| 2.9. Remboursement de frais                                       | 12        |
| 2.10. Délégué Général   | 12        |
| <b>3. CHAPITRE 3 : COMMISSIONS</b>                                | <b>13</b> |
| 3.1. Intitulé   | 13        |
| 3.2. Missions générales   | 13        |
| 3.3. Responsabilités  | 14        |
| 3.4. Composition  | 15        |
| 3.5. Fonctionnement   | 15        |
| 3.6. Accès aux activités et services                              | 16        |
| <b>4. CHAPITRE 4. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES</b>             | <b>18</b> |
| 4.1. Election des administrateurs et des administratrices         | 19        |
| <b>5. CHAPITRE 5. GROUPES ASSOCIÉS</b>                            | <b>21</b> |
| 5.1. Groupes régionaux (ou internationaux)                        | 21        |
| 5.2. Ambassadeurs et Ambassadrices                                | 22        |
| 5.3. Autres Groupes   | 23        |
| <b>6. CHAPITRE 6. COMMUNICATION</b>                               | <b>24</b> |
| 6.1. Rôle du Webmaster  | 24        |
| 6.2. Accès aux informations                                       | 25        |
| 6.3. Confidentialité  | 28        |

## Préambule

### Article 1

Le règlement intérieur a pour objet de préciser certains aspects du fonctionnement de l'association.

### Article 2

Il s'inscrit en complément des statuts et ne saurait comporter des dispositions contraires à ceux-ci.

## 1. CHAPITRE 1. MEMBRES

### 1.1. Information sur les membres

#### Article 3

Toute personne membre, membre junior ou membre d'honneur, communique à l'association les informations suivantes :

- Nom et prénom,
- Date de naissance,
- N° de promotion de diplomation,
- Adresse privée (adresse postale, téléphone, mail),
- Date d'entrée et sortie de l'école, parcours suivi,
- Profession et adresse professionnelle (adresse postale, téléphone, mail).

### 1.2. Cotisations

#### Article 4

L'exercice social de l'association commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

#### Article 5

Les membres et membres juniors doivent être à jour de leur cotisation au premier jour de l'exercice. Le montant des cotisations est fixé chaque année à l'Assemblée générale, et applicable à l'exercice suivant.

## Article 6

### **Alinéa 6.1 :**

Deux modes de cotisations sont possibles, la cotisation annuelle et la cotisation à vie.

### **Alinéa 6.2 :**

La cotisation annuelle est payable à chaque nouvel exercice. La cotisation à vie est payable une seule fois et confère la qualité de membre à vie sauf application des dispositions de l'article 12.

### **Alinéa 6.3 :**

Les tarifs des cotisations sont définis selon les catégories identifiables suivantes :

- Tarif 1 : diplômé(e)s depuis 3 ans au plus. L'année de référence est celle de la promotion d'appartenance au moment de l'obtention du diplôme,
- Tarif 2 : diplômé(e)s depuis plus de 3 ans, âgés de moins de 65 ans au 1er janvier de l'exercice. L'année de référence est celle de la promotion d'appartenance au moment de l'obtention du diplôme,
- Tarif 3 : diplômé(e)s âgé(e)s de plus de 65 ans au 1er janvier de l'exercice.

## Article 7

### **Alinéa 7.1 :**

Les membres juniors versent une cotisation annuelle réduite, dont le montant est défini par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale.

### **Alinéa 7.2 :**

Les membres juniors, ayant cotisé(e)s à vie verront leur statut passer de « membre junior » à « membre » après l'obtention de leur diplôme. Le montant de la cotisation à vie pour les membres juniors est défini par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale.

### **Alinéa 7.3 :**

Dans le cas où une apprenante ou un apprenant n'obtiendrait pas son diplôme à la fin de sa scolarité, l'association s'engage sur demande de la personne concernée à rembourser le montant de la cotisation à vie perçue. Le remboursement ne concerne pas les montants réglés au titre de la cotisation annuelle.

## Article 8

Pour tenir compte du décalage entre l'exercice comptable de l'association avec l'exercice de scolarité (septembre- juillet), les cotisations des membres juniors sont comptabilisées comme acquises jusqu'à la fin de l'année civile.

## Article 9

### **Article 9.1 :**

Les membres peuvent librement verser une cotisation supérieure à celle qui leur est demandée. Au-delà d'un certain montant, fixé par le Conseil d'Administration, ils ou elles seront dénommé(e)s membres bienfaiteurs et bienfaitrices.

### **Article 9.2 :**

La quote-part supérieure à la cotisation normalement due sera considérée comme un don.

## **1.3. Paiement**

### Article 10

Le recouvrement des cotisations est confié au Trésorier ou à la Trésorière qui met en œuvre tous les moyens appropriés, y compris les appels individuels si nécessaire.

### Article 11

Toute personne membre ou membre junior ayant réglé sa cotisation annuelle lors de l'exercice précédent et ne l'ayant pas encore fait au 1er jour de l'exercice suivant est considérée comme retardataire.

Dans ce cas, tous les avantages dus aux membres et membres juniors sont conservés pendant 3 mois, période pendant laquelle des relances seront effectuées. En cas de non-paiement à la fin de cette période, la personne ne sera plus considérée comme membre de l'association, et ce, jusqu'à l'acquittement de sa cotisation.

## 1.4. Radiation, démission

### Article 12

#### **Alinéa 12.1 :**

La qualité de membre, membre junior, ou membre d'honneur de l'association se perd :

- Par décès,
- Par démission, dès lors qu'elle a été émise par écrit,
- Par radiation, prononcée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'administration, pour motif grave, la personne intéressée ayant été au préalable appelé(e) à fournir ses explications,
- Pour non-paiement de la cotisation avéré,
- Dans le cas particulier des membres juniors : par abandon du cursus suivi dans au sein de l'Institut Supérieur de Mécanique de Paris ou non obtention de son "Diplôme d'Ingénieur" au sein de l'établissement.

#### **Alinéa 12.2**

Toute personne démissionnaire ou radié(e) n'a droit à aucune restitution.

## 2. CHAPITRE 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1. Rôle du Conseil

#### Article 13

##### **Alinéa 13.1 :**

Le Conseil d'Administration est chargé de toute organisation relative aux buts de l'association. Il détermine les méthodes et moyens et assure la mise en place des actions. Toute personne membre du Conseil a l'obligation morale de participer avec assiduité aux travaux prévus en s'engageant activement dans au moins l'un d'eux.

##### **Alinéa 13.2 :**

Le Conseil d'Administration fait rentrer les cotisations ou toutes autres ressources autorisées, prépare le budget annuel à soumettre en Assemblée Générale, et lui rend compte de sa gestion pendant l'exercice précédent.

### 2.2. Organisation générale

#### Article 14

##### **Alinéa 14.1 :**

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Bureau chargé de préparer les orientations de l'association et d'en encadrer le fonctionnement. Il élit également en son sein les Président(e)s des diverses commissions où sont traitées les activités opérationnelles de l'association.

##### **Alinéa 14.2 :**

Les membres du Bureau sont les Président(e), Vice-Président(e), Secrétaire Général(e), Trésorier(e), Président(e)s des commissions.

### 2.3. Attributions

#### Article 15

##### **Alinéa 15.1 :**

Le Président ou la Présidente est chargé(e) d'exécuter les décisions du Conseil et d'assurer le

bon fonctionnement de l'association, qu'il ou elle représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.

**Alinéa 15.2 :**

Le Vice-Président ou la Vice-Présidente est chargé(e) de seconder le Président ou la Présidente et de le ou la remplacer en cas d'absence.

**Alinéa 15.3 :**

Le ou la Secrétaire Général(e) est chargé(e) des convocations aux réunions et de la rédaction des procès-verbaux. Il ou elle assure la correspondance et la conservation des archives. Il ou elle organise et anime les Assemblées Générales. Il ou elle assure les relations avec les administrations du pays.

**Alinéa 15.4 :**

Le Trésorier ou la Trésorière fait rentrer les sommes dues à l'association. Sous la surveillance du Président ou de la Présidente, il ou elle effectue tous paiements. Il ou elle présente en temps utile, au Conseil d'Administration, les comptes de l'exercice écoulé devant être soumis à l'Assemblée Générale. De même, il ou elle prépare le projet de budget de l'exercice suivant. Il ou elle dirige et surveille la comptabilité et tient à cet effet tous registres nécessaires.

**Alinéa 15.5 :**

Les Président(e)s de Commissions sont chargé(e)s de la mise en place des différents travaux et actions décidés en Conseil d'Administration. Ils et elles animent les équipes constituées, veillent à l'avancement des travaux et gèrent les budgets alloués.

## **2.4. Election du Bureau**

### **Article 16**

**Alinéa 16.1 :**

Les membres du Bureau sont élu(e)s lors de la première réunion du Conseil d'Administration suivant son renouvellement à l'Assemblée Générale ordinaire.

**Alinéa 16.2 :**

Cette réunion est animée par l'ancien(ne) Président(e), ou par défaut par l'ancien(ne) Vice-Président(e), ou par défaut par l'ancien(ne) Secrétaire Général(e), ou par défaut par le(la) membre du Conseil d'Administration le(la) plus âgé(e).

**Alinéa 16.3 :**

L'élection est effectuée dans l'ordre suivant : Président(e), Vice-Président(e), Secrétaire

Général(e), Trésorier(e), Président(e)s de Commissions. Pour chaque fonction, il est procédé comme suit :

- Déclaration de candidature,
- Expression de la motivation par les candidates et candidats,
- Vote à bulletin secret,
- Désignation de l'élu.

**Alinéa 16.4 :**

L'élu(e) est la personne ayant obtenu(e) le plus de voix. En cas d'égalité, un deuxième tour est organisé entre les personnes concernées. En cas de nouvelle égalité, c'est le plus ancien ou la plus ancienne au Conseil qui est élu(e), et dans le cas de nouvelle égalité, le ou la plus âgé(e).

**Alinéa 16.5 :**

Les membres du Bureau sont élu(e)s pour l'exercice en cours.

**Alinéa 16.6 :**

Ne peut être élu(e) Président ou Présidente qu'un(e) membre du Conseil d'Administration ayant au moins l'expérience d'un exercice au sein du Conseil.

**Alinéa 16.7 :**

Une personne membre du Conseil d'Administration ne peut présider qu'une seule Commission.

## **2.5. Désignation des représentants dans les organismes de l'école**

### **Article 17**

**Alinéa 17.1 :**

Les représentantes et représentants de l'association aux diverses organisations de l'Etablissement ISAE-Supméca sont désigné(e)s lors du 1er Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

**Alinéa 17.2 :**

Le représentant ou la représentante au Conseil d'Administration de l'école est le Président ou la Présidente. A défaut il ou elle sera désigné(e) parmi les membres du Bureau. Ce représentant ou cette représentante porte le message du Conseil d'Administration de l'association.

**Alinéa 17.3 :**

Pour les autres représentations (Conseil scientifique, VAE, CEVU, Jury de passage...), selon les besoins, les représentantes et représentants sont désigné(e)s parmi les candidates et candidats

intéressé(e)s. Si nécessaire, l'animateur ou l'animatrice de la réunion du Conseil fera procéder à un vote.

## **2.6. Réunions**

### **Article 18**

#### **Alinéa 18.1 :**

Toute réunion du Conseil d'Administration fait l'objet

- D'une convocation mentionnant l'ordre du jour, envoyée par le ou la Secrétaire Général(e) au moins 8 jours avant la réunion,
- D'un support de présentation numérique détaillant les sujets prévus à l'ordre du jour
- D'un relevé de décisions et d'actions envoyé par le ou la Secrétaire Général(e) dans les 3 semaines suivant la réunion.

#### **Alinéa 18.2 :**

A l'exception de la séance du Conseil d'administration d'élection des membres du bureau pour lequel le relevé de décision aura nécessairement valeur de procès-verbal ; sur décision de la majorité des membres du Conseil d'administration, une réunion du Conseil d'administration peut faire l'objet d'un procès-verbal envoyé par le ou la Secrétaire Général(e) dans les 3 semaines suivant la réunion.

#### **Alinéa 18.3 :**

Les convocations sont adressées aux membres du Conseil d'Administration. Les procès-verbaux, les relevés de décisions et d'actions sont mis à disposition des membres du Conseil d'Administration et des bénévoles.

## **2.7. Fonctionnement des réunions – Décisions**

### **Article 19**

#### **Article 19.1 :**

Les séances du Conseil sont ouvertes à l'heure sous réserve de l'atteinte du quorum. Le procès-verbal et/ou le relevé de décisions et d'actions de la dernière séance est mis au vote pour approbation. Il est ensuite procédé selon l'ordre du jour préalablement fixé par le Président ou la Présidente.

#### **Article 19.2 :**

Le Président ou la Présidente ouvre les séances, veille à l'exécution des statuts et du règlement intérieur, accorde la parole, fixe l'ordre des délibérations, les met aux voix et prononce les

décisions. Il ou elle veille au strict respect de l'ordre du jour, et peut retirer la parole à une personne membre du Conseil d'Administration qui persisterait à parler d'objets étrangers à la discussion.

**Article 19.3 :**

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du Président ou de la Présidente est prépondérante.

**Article 19.4 :**

En cas d'empêchement, le Président ou la Présidente est remplacé(e) par le Vice-Président ou la Vice-Présidente. A défaut la réunion du Conseil est annulée.

## **2.8. Discipline**

### **Article 20**

**Alinéa 20.1 :**

La présence des Administrateurs et Administratrices aux réunions du Conseil d'Administration est obligatoire.

**Alinéa 20.2 :**

Les Administrateurs et Administratrices qui ne peuvent participer à une réunion du Conseil d'Administration à laquelle ils et elles ont été convoqué(e)s sont tenu(e)s d'en informer à l'avance le Président(e) et Secrétaire Général(e).

**Alinéa 20.3 :**

Des absences au cours d'une année peuvent entraîner une exclusion du Conseil. Celle-ci, prononcée par le conseil sur proposition du Bureau, devra être validée lors de l'Assemblée Générale.

**Alinéa 20.4 :**

Une personne membre du Conseil d'Administration qui n'est pas à jour de sa cotisation dans les 2 premiers mois de l'exercice, et malgré au moins une relance écrite (mail, courrier), peut être exclu(e) du Conseil. Cette exclusion, prononcée par le Bureau, devra être validée lors d'un Conseil d'Administration.

**Alinéa 20.5 :**

Les membres du Conseil d'Administration exclu(e)s perdent leur rééligibilité pour une période de 3 ans.

**Alinéa 20.6 :**

Les membres du Conseil d'Administration démissionnaires perdent leur rééligibilité pour une période de 1 an.

## **2.9. Remboursement de frais**

### **Article 21**

**Alinéa 21.1 :**

Les membres du Conseil d'Administration de l'association ne peuvent recevoir une rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées.

**Alinéa 21.2 :**

Des remboursements de frais sont possibles. Des justifications doivent être produites. Les frais doivent être en rapport direct avec les missions confiées et peuvent concerner les coûts de transport, de restaurant, d'hôtel, ainsi que le remboursement d'avances faites dans le cadre de la mission.

## **2.10. Délégué Général**

### **Article 22**

**Alinéa 22.1 :**

Le Président ou la Présidente a la responsabilité de tous les services de l'association. Un ou une Délégué(e) Général(e) peut être nommé(e) par le Conseil d'Administration et chargé(e) par lui d'aider le Président ou la Présidente à animer l'association et à développer les relations intérieures et extérieures. Il ou elle assiste aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau, avec voix consultative. Pour accomplir sa mission, il ou elle peut disposer d'un personnel dont il répartit les tâches avec l'accord du Président ou de la Présidente qui reste responsable de la gestion du personnel.

**Alinéa 22.2 :**

Si le ou la Délégué(e) Général(e) est membre du Conseil d'Administration au moment de sa désignation, il ou elle perd sa fonction d'administrateur ou d'administratrice, à moins que cette fonction ne soit pas rémunérée.

## 3. CHAPITRE 3 : COMMISSIONS

### 3.1. Intitulé

#### Article 23

Les Commissions prennent en charge l'activité opérationnelle de l'association :

- La Commission Communication et Réseau,
- La Commission Relations et Animation,
- La Commission Scientifique et Technique,
- La Commission Responsabilité Sociétale et Environnementale

Selon les besoins, d'autres Commissions pourront être créées sur décision du Conseil d'Administration.

### 3.2. Missions générales

#### Article 24

Les missions générales de chaque Commission sont définies par le Conseil d'Administration :

#### 1. Commission Communication et Réseau

Cette commission a pour objectif d'améliorer la visibilité des actions de l'association tant par ses membres que par l'extérieur, de veiller au développement de son image positive et valorisante, de s'assurer de la cohérence des outils d'information divers utilisés en son sein.

Ses activités se concrétisent notamment par la diffusion d'informations auprès du réseau, par la mise en place de procédures de fonctionnement interne, l'élaboration d'outils de communication et des règles graphiques y afférant, par l'animation et la gestion du site Web de l'association, par une forte implication relationnelle avec les instances de la Direction de l'école, des apprenant(e)s et de l'association (réseaux, régions), et enfin par la promotion de l'école auprès de divers organismes extérieurs.

Cette commission a également pour mission la production d'éléments de communication comme l'Annuaire et le Magazine et est aussi responsable de la confidentialité des données personnelles des membres. Elle regroupe donc aussi les activités qui vont concourir à la bonne réalisation de ces publications, à commencer par la recherche des informations les plus à jour concernant les membres de l'association, mais aussi les rapprochements de cohérence dans les différentes listes de classement et les contrôles de saisie. Elle prend

également en charge la coordination des différents textes inclus dans l'annuaire et le magazine, le suivi de la réalisation et de la diffusion.

## **2. Commission Relations et Animation**

C'est la commission qui a pour mission d'entretenir et de renforcer les liens directs et indirects entre membres. Elle leur apporte l'aide et le soutien nécessaire dans le cadre de la cellule emploi, elle catalyse les actions des différents réseaux constitués, soit en région, soit en Entreprise, soit autour d'objectifs ou de thématiques particuliers. Elle organise et anime différentes manifestations destinées aux membres, et elle assure le rôle d'intermédiaire concernant les actions spécifiques de la Direction de l'école nécessitant l'appui des membres.

Cette commission s'attache également à créer des liens entre les membres et les apprenant(e)s afin de favoriser leur intégration et leur fidélisation au sein de l'association. Elle organise des réunions d'accueil et d'information, des conférences et tables rondes, ainsi que des manifestations conviviales (Afterwork), culturelles ou sportives, conjointement avec les apprenant(e)s dans la mesure du possible, et relayées par les différents supports d'information de l'association.

## **3. Commission Scientifique et Technique**

Cette Commission a pour principal objectif de contribuer au rayonnement scientifique de l'école et promouvoir par ce biais le haut niveau des diplômé(e)s. Son action se manifeste par l'organisation régulière de congrès destinés à la Communauté scientifique internationale (Chercheurs et chercheuses, Professeur(e)s, Laboratoires).

Son action se déploie également vers les membres par la diffusion d'informations scientifiques, et par l'organisation de conférences thématiques.

## **4. Commission Responsabilité et Environnementale**

Cette Commission a pour principal objectif de permettre pleinement à l'association d'intégrer les considérations sociétales et environnementales dans ses activités, tant à destination des alumni que des apprenantes et apprenants.

### **3.3. Responsabilités**

#### **Article 25**

Chaque Commission a la charge de :

- Mettre en place le plan d'action annuel validé en Assemblée Générale,

- Veiller au respect de son budget,
- Rendre compte de son activité et de l'avancement de ses activités,
- Préparer le plan d'action pour l'année suivante et le proposer en Conseil d'Administration.

### 3.4. Composition

#### Article 26

##### **Alinéa 26.1 :**

Chaque Commission est animée par un Président ou une Présidente. Il peut nommer un Vice-Président ou une Vice-Présidente pour l'assister dans ses fonctions.

##### **Alinéa 26.2 :**

Une commission est composée de bénévoles tels que définis par les Statuts. Les bénévoles sont déclaré(e)s volontaires pour participer activement à ses travaux.

##### **Alinéa 26.3 :**

L'effectif d'une Commission n'est pas limité, pour autant que chacun y participe activement et soit à jour de sa cotisation. La Commission peut faire appel aux services de tout alumni dans le cadre de la réalisation de ses activités.

### 3.5. Fonctionnement

#### Article 27

##### **Alinéa 27.1 :**

Toute personne membre du Conseil d'Administration de chaque Commission participe aux travaux de la Commission et portent directement la responsabilité d'au moins l'un d'entre eux.

##### **Alinéa 27.2 :**

Le Président ou la Présidente de Commission veille au bon avancement des travaux et s'assure de leur bonne fin. Il ou elle :

- Peut réunir la Commission selon les besoins,
- Rédige régulièrement des points d'avancement,
- Diffuse aux membres de sa commission, ainsi qu'à toutes et tous les membres du Bureau de l'association,
- Participe directement à la communication nécessaire aux activités de la Commission.

**Alinéa 27.3 :**

Le Président ou la Présidente peut être amené(e) dans le cadre de la gestion des activités à procéder à des remplacements, exclusions, ou adjonctions de membres de la Commission.

**Article 28**

**Alinéa 28.1 :**

Les bénévoles de l'association ne peuvent recevoir une rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées.

**Alinéa 28.2**

Des remboursements de frais des bénévoles sont possibles. Des justifications doivent être produites.

**Alinéa 28.3**

Les frais doivent être en rapport direct avec les missions confiées et peuvent concerner les coûts de transport, de restaurant, d'hôtel, ainsi que le remboursement d'avances faites dans le cadre de la mission.

**Article 29 – Cas particulier de la Commission Communication et Réseau**

**Alinéa 29.1 :**

Le Président ou la Présidente de la Commission Communication et Réseau peut déléguer certaines missions d'animation et de gestion technique du site à des membres du Conseil d'Administration, à des prestataires extérieurs, au ou à la Délégué(e) Général(e) de l'association. Cette délégation pourra faire l'objet d'une définition de fonction et d'une charte à respecter.

**Alinéa 29.2 :**

Dans le cas d'une prestation extérieure à l'association, cette délégation aura été planifiée dans le cadre du plan d'action et du budget de l'association.

**Alinéa 29.3 :**

Le Président ou la Présidente de la Commission Communication et Réseau doit être tenu(e) informé(e) des communications des commissions et ce quels que soient les formats et les médias support, y compris les e-mailings.

### 3.6. Accès aux activités et services

#### Article 30

##### **Alinéa 30.1 :**

Les activités et services développés par les différentes commissions sont pour la plupart mis à la disposition de toute la Communauté des alumni. Cependant, certains peuvent n'être réservés qu'aux seuls membres sur décision du Conseil d'Administration. Leur liste doit être constituée et disponible facilement à toutes et tous les alumni. Elle est mise à jour à chaque changement.

##### **Alinéa 30.2 :**

L'accès à certaines activités ou services peut être payant, sur proposition des Présidentes et Présidents de Commission, du Président ou de la Présidente, et rentre dans le processus budgétaire. Les modalités pratiques sont validées par le Conseil d'Administration lors de la mise en place, sur présentation des éléments par les Présidentes et Présidents de Commission.

## 4. CHAPITRE 4. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES

### Article 31 - Date

Conformément aux statuts, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice. La date est fixée par le Conseil d'Administration et communiquée au moins 2 mois à l'avance à la communauté par courrier postal et/ou électronique.

### Article 32 - Convocation

Les convocations sont envoyées au moins 15 jours à l'avance. Elles indiquent la date, l'heure et le lieu exact de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Y sont jointes les modalités de délégation par pouvoir.

### Article 33 – Ordre du jour

L'ordre du jour est dressé par le Conseil d'Administration conformément aux statuts. Il peut être complété par des propositions émanant des membres de l'association, sous réserve qu'elles proviennent d'au moins 10% d'entre elles et eux et qu'elles soient communiquées par écrit au Président ou à la Présidente du Conseil d'Administration au moins 30 jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.

### Article 34 - Pouvoirs

#### **Alinéa 34.1 :**

Conformément aux statuts, chaque membre peut recevoir nominativement des pouvoirs de vote de la part d'autres membres, dans la limite de 5 au maximum. Ces pouvoirs doivent être remis au Conseil d'Administration avant l'Assemblée Générale. Ils ne sont pas transmissibles.

#### **Alinéa 34.2 :**

Le Conseil d'Administration, en la personne de son Président ou de sa Présidente, peut recevoir sans limitation de nombre tout pouvoir émis :

- En blanc,
- Au nom du Président ou de la Présidente,
- Au nom d'une fonction du Bureau,
- Au nom du Conseil d'Administration.

Ces pouvoirs sont réputés être favorables aux résolutions présentées avec la convocation à l'Assemblée Générale et ont valeur d'abstention dans tous les autres cas.

Pour la phase de renouvellement des membres du Conseil d'Administration, ils feront l'objet d'une répartition entre les administrateurs et administratrices présent(e)s, et engagent celles et

ceux qui les reçoivent.

## **4.1. Election des administrateurs et des administratrices**

### **Article 35 - Objet**

Les mouvements enregistrés en fin d'exercice au sein du Conseil d'Administration sont à expliciter en Assemblée Générale. Ils indiquent les motifs de sortie (fin de mandat, démission, autres), et le nombre de mandats disponibles pour l'exercice à venir avec leur durée associée.

### **Article 36 - Candidatures**

#### **Alinéa 36.1 :**

Toute personne membre ayant voix délibérative, et toute personne membre junior peut être candidat ou candidate à un poste au Conseil d'Administration.

#### **Alinéa 36.2 :**

La déclaration de candidature doit être faite par écrit et parvenir au Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

#### **Alinéa 36.3 :**

La candidature sera soumise à la validation par le Conseil, qui vérifiera que le candidat ou la candidate est statutairement en tous points en règle avec l'association.

### **Article 37 - Vote**

#### **Alinéa 37.1 :**

Avant le vote, chaque candidat ou candidate est appelé(e) à se présenter et à motiver sa candidature.

#### **Alinéa 37.2 :**

Le vote est effectué à bulletin secret par bulletin papier ou de façon dématérialisée.

#### **Alinéa 37.3 :**

Les noms des candidates et candidats sont indiqué(e)s sur le bulletin de vote en mentionnant d'abord la liste des sortantes et sortants par ordre alphabétique, puis la liste des autres candidates et candidats, également par ordre alphabétique. Pour toutes et tous, est mentionné le numéro de promotion et le type de diplôme obtenu.

#### **Alinéa 37.4 :**

Un bulletin de vote doit être rempli pour chaque droit de vote. Les candidates et candidats choisis sur le bulletin de vote ne peuvent être en nombre supérieur au nombre de mandats à pourvoir sous peine de nullité du bulletin.

## Article 38 - Dépouillement

### **Alinéa 38.1 :**

Le dépouillement par bulletin papier est effectué sous la supervision du ou de la Secrétaire de l'Assemblée Générale. Pour cette opération, il est fait appel à 3 membres du Conseil d'Administration et 3 volontaires de l'assistance.

### **Alinéa 38.2 :**

Le dépouillement du vote dématérialisé est réalisé en séance par le ou la webmaster de l'association ou à défaut le ou la Secrétaire de l'Assemblée Générale ou un(e) membre du Conseil d'Administration.

### **Alinéa 38.3 :**

Toute personne membre peut alors demander un recomptage des votes. Cette demande devra être faite pendant l'Assemblée Générale directement après l'annonce des résultats des votes. En réponse à cette demande, un recomptage sera alors effectué immédiatement.

## Article 39 - Résultats

### **Alinéa 39.1 :**

L'attribution des mandats est effectuée dans l'ordre décroissant de durée des mandats à pourvoir.

### **Alinéa 39.2 :**

Pour chaque mandat, les élu(e)s sont désigné(e)s dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues.

### **Alinéa 39.3 :**

En cas d'égalité de voix, est déclaré(e) élu(e) la candidate ou le candidat qui a déjà été le plus longtemps membre du Conseil d'Administration, et à défaut, le ou la plus jeune.

### **Alinéa 39.4 :**

Lorsque le quota de mandats maximum prévu pour un diplôme est atteint, plus aucun candidat et aucune candidate relevant de ce diplôme ne peut être déclaré élu(e).

## Article 40

Chaque nouvelle et nouveau membre du Conseil d'Administration prend connaissance des statuts et du règlement intérieur (disponibles sur le site internet de l'association) avant la première réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

La date de cette réunion est fixée en fin d'Assemblée Générale.

## 5. CHAPITRE 5. GROUPES ASSOCIÉS

### 5.1. Groupes régionaux (ou internationaux)

#### Article 41

Les Groupes régionaux sont créés à l'initiative de l'association, ou d'alumni intéressé(e)s et motivé(e)s.

A minima, ils et elles disposent d'une équipe pérenne pour assurer le fonctionnement et d'un projet en phase avec l'objet générique fixé par l'association.

#### Article 42

Les groupes régionaux ont pour objet générique d'apporter une animation locale au réseau d'alumni concerné(e)s.

- Être le relais de l'association dans la région,
- Organiser l'accueil des nouveaux et nouvelles arrivant(e)s (souvent jeunes diplômé(e)s) et faciliter l'intégration par le biais du réseau qu'il constitue,
- Organiser des rencontres entre membres de l'association,
- Tisser un « réseau » de liens (amicaux ou professionnels),
- Aider les alumni et/ou les apprenant(e)s dans leurs recherches de travail et/ou de stages.

#### Article 43

##### **Alinéa 43.1 :**

Les Groupes régionaux bénéficient du soutien de l'association.

Ce soutien peut se matérialiser par :

- Un droit d'utilisation du site Web de l'association de façon indépendante,
- Une subvention annuelle d'aide à son fonctionnement,
- Des publications sur les divers médias de l'association,
- Toute aide ponctuelle à la demande.

Ces aides sont planifiées dans le cadre du plan d'action et du budget de l'association.

##### **Alinéa 43.2 :**

Les Groupes s'engagent en contrepartie à aider l'association :

- Dans la collecte des informations sur la situation des alumni, nécessaire pour alimenter ses fichiers,
- Dans le développement du nombre de membres,

- En communiquant sur leur activité,
- En contribuant à son rayonnement.

**Alinéa 43.3 :**

Les responsables des Groupes doivent être à jour de leur cotisation.

**Article 44**

Le lien avec les Groupes est assuré par les Président(e) de l'association et Président(e) de la Commission Relations et Animation.

## **5.2. Ambassadeurs et Ambassadrices**

**Article 45**

Dans le but de développer des relations privilégiées avec des entreprises mais également pour valoriser notre diplôme et mieux faire connaître notre école, des Ambassadeurs et Ambassadrices d'entreprises peuvent être nommé(e)s.

**Article 46**

Ces Ambassadeurs et Ambassadrices se verront confier des tâches à réaliser afin de développer le réseau de l'école au sein de l'entreprise. Ces tâches et les détails du rôle de l'ambassadeur ou de l'ambassadrice sont décrits dans la Charte Ambassadeur Supméca disponible sur le site internet de Supméca Alumni. Les Ambassadeurs et Ambassadrices seront également des contacts privilégié(e)s entre l'école, l'entreprise et les alumni.

**Article 47**

Pour être considéré(e) comme un Ambassadeur ou une Ambassadrice, un(e) alumni doit avoir déposé(e) sa candidature et être à jour de sa cotisation et cela aussi longtemps qu'il ou elle souhaite exercer ce rôle. Une fois la candidature validée par l'association, la charte Ambassadeur Supméca peut être signée et l'Ambassadeur ou l'Ambassadrice est déclaré(e) sur le site internet de l'association via la page dédiée à cette fonction.

**Article 48**

En cas de non-respect avéré de la Charte Ambassadeur Supméca, le Conseil d'Administration peut retirer son statut d'Ambassadeur ou d'Ambassadrice à un(e) alumni.

### 5.3. Autres Groupes

#### Article 49

**Alinéa 49.1 :**

Dans la mesure où un groupe se constituerait, exclusivement composé d' alumni, et de plus de 10 membres, l' association pourrait lui apporter de l' aide et une collaboration, s' il en faisait la demande.

Pour satisfaire à cela, l' objet de ce Groupe devrait être professionnel, ludique, sportif, ou culturel.

**Alinéa 49.2 :**

L' engagement de l' association serait soumis à décision du Conseil d' Administration, dans le cadre des procédures budgétaires, et s' appréciera sur base d' argumentation des personnes qui en font la demande.

#### Article 50 - Restriction

Une promotion, un parcours d' études, un lieu d' études, ne sont pas considérés comme pouvant constituer un groupe au sens développé dans ce chapitre.

## 6. CHAPITRE 6. COMMUNICATION

### 6.1. Rôle du Webmaster

#### Article 51

Le Bureau est garant de l'image de l'association en impliquant les commissions concernées et sous la supervision du Conseil d'Administration.

#### Article 52

La charte graphique est annexée au Règlement Intérieur, elle a la même force obligatoire. Ainsi l'ensemble des bénévoles de l'association, en particulier les membres du Conseil d'Administration se doivent de respecter la charte graphique de Supméca Alumni. La charte graphique de l'association doit être approuvée à la majorité absolue par le Conseil d'Administration.

#### Article 53

Le ou la Webmaster est nommé(e) par le Président ou la Présidente de l'association, parmi les candidates et candidats membres de la Commission Communication et Réseau.

#### Article 54

Le ou la Webmaster rend compte directement au Président ou la Présidente de la Commission Communication et Réseau. Sa mission pourra faire l'objet d'une définition de fonction et d'une charte qu'il ou elle s'engage à respecter.

#### Article 55

##### **Alinéa 55.1 :**

Le ou la Webmaster est responsable de la gestion technique des médias numériques qui représentent l'association (le site internet, les réseaux sociaux, ...).

##### **Alinéa 55.2 :**

Il ou elle applique les demandes du Président ou de la Présidente de la Commission Communication et Réseau concernant l'animation de ces médias.

#### Article 56

Le ou la Webmaster est autonome dans la maintenance du site internet. Il ou elle peut proposer des évolutions techniques, dans le cadre du plan d'action et du budget de l'association.

## 6.2. Accès aux informations

### Article 57

#### **Alinéa 57.1 :**

L'association tient à jour un fichier des personnes membres d'honneur et de personnes du réseau, c'est à dire les personnes susceptibles de devenir membre ou membre junior de l'association tel que défini dans les Statuts.

#### **Alinéa 57.2 :**

Dans le cadre des exigences de la CNIL, tout(e) alumni peut faire des réserves de confidentialité sur tout ou partie des informations le ou la concernant, et s'opposer à leur diffusion tant via le site que dans l'annuaire.

### Article 58

#### **Alinéa 58.1 :**

Tout(e) diplômé(e), élève ou apprenti(e), peut demander l'archivage de son profil. Cet archivage entraîne :

- La mise hors-ligne de toutes les données du profil, rendant les données inaccessibles à toute personne, sauf les gestionnaires de la base de données,
- La perte des droits et accès, tels que décrits dans les Statuts et dans le Règlement Intérieur de l'association.

#### **Alinéa 58.2 :**

Tout(e) diplômé(e), élève ou apprenti(e) peut demander la suppression de son profil. Cette suppression entraîne :

- L'effacement de toutes les données présentes dans la base données de l'association du profil, sans possibilité de récupération de celles-ci,
- La perte des droits et accès, tels que décrits dans les Statuts et dans le Règlement Intérieur de l'association.

#### **Alinéa 58.3 :**

Une demande de suppression de profil ou d'archivage de profil doit être réalisée par écrit et équivaut à une démission de l'association (au sens de l'article 12).

## Article 59

### **Alinéa 59.1 :**

Tout(e) diplômé(e), élève ou apprenti(e) ayant un profil supprimé ou archivé peut être réintégré(e) à l'association.

### **Alinéa 59.2 :**

Cette réintégration ne peut avoir lieu qu'après un délai de carence minimum. A savoir :

- Pour un **archivage** de profil : **18 mois** à partir de l'archivage du profil,
- Pour une **suppression** de profil : **24 mois** à partir de la suppression du profil,

### **Alinéa 59.3 :**

Pour être réintégré(e), la personne doit formuler sa demande par écrit, adressée au Conseil d'Administration.

### **Alinéa 59.4 :**

**Cette demande doit contenir :**

- Un courrier daté et signé, contenant :
  - Les informations suivantes sur la personne :
    - Prénom et Nom,
    - Date de naissance,
    - Diplôme(s) obtenu(s) au sein des établissements indiqués en article 6 des Statuts,
    - Année(s) de(s) diplôme(s),
    - Contacts : mail, téléphone.
  - Les motifs de sa demande de réintégration,
  - L'autorisation pour l'association de consulter l'établissement scolaire en vue de vérifier l'authenticité du diplôme
- Une copie des documents permettant de justifier son identité et son diplôme
- Une copie signée des statuts de l'association,
- Les motifs de dérogation du délai de carence, dans le cas où la demande est formulée avant la fin du délai de carence.

## Article 60

### **Alinéa 60.1 :**

Les membres, membres junior, et membres d'honneur ont accès aux coordonnées personnelles

et professionnelles des diplômé(e)s et des apprenant(e)s du réseau dans la limite des données qu'ils et elles ont rendues visibles.

**Alinéa 60.2 :**

Les diplômé(e)s et apprenant(e)s du réseau qui ne sont pas membres ou membre junior de l'association ont un accès limité à la seule information des nom, prénom, promotion des personnes du réseau ainsi qu'à leur coordonnées personnelles dans la limite des données qu'elles ont souhaité rendre visibles.

**Article 61**

Les logins et mots de passe sont uniques pour chaque alumni ; ils sont personnels et ne doivent être communiqués à aucun tiers.

**Article 62**

L'annuaire papier est diffusé :

- Aux membres et membres d'honneur de l'association,
- A la Direction de l'Institut Supérieur de Mécanique de Paris - Supméca,
- Au Bureau des élèves de l'Institut Supérieur de Mécanique de Paris - Supméca,
- Aux apprenantes et apprenants à l'occasion d'événements particuliers organisés par l'association,
- Sur validation individuelle du Conseil d'Administration :
  - Aux RH des entreprises avec ambassadeurs et ambassadrices de Supméca Alumni,
  - Aux Sociétés Savantes, associations ou entités partenaires de Supméca Alumni.

**Article 63**

**Alinéa 63.1 :**

L'annuaire de l'association est compris comme un outil au service du réseau, et destiné à faciliter les relations entre alumni, mais aussi entre apprenant(e)s et alumni.

**Alinéa 63.2 :**

L'association n'autorise aucune exploitation commerciale de l'annuaire.

**Alinéa 63.3 :**

L'annuaire ne peut être transmis, prêté, donné ou vendu à des tiers, que cela soit des personnes physiques ou morales ou des entités.

**Alinéa 63.4 :**

Toute utilisation abusive ou non autorisée de l'annuaire pourra exposer la personne membre, membre junior, membre d'honneur contrevenant à une radiation selon les dispositions de

l'Article 12.

#### **Article 64**

Par exception, l'association autorise l'éditeur de l'annuaire à utiliser les informations de ce dernier dans la recherche d'annonceurs pour l'annuaire de l'association, exclusivement.

#### **Article 65**

Toute reproduction totale ou partielle du contenu du site doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part du Webmaster.

#### **Article 66**

Toute Commission du Conseil d'Administration et tout Groupe, tel que défini plus haut, peut disposer d'un espace dédié pour sa Communication et sa gestion.

#### **Article 67**

Pour chaque Commission du Conseil d'Administration ayant un espace dédié sur le site internet de l'association, le Président ou la Présidente de chaque Commission nomme au moins une personne membre en tant qu'animateur ou animatrice sur le site internet de l'association.

### **6.3. Confidentialité**

#### **Article 68**

##### **Alinéa 68.1 :**

L'accès à la gestion de la base de données de l'association est réservé aux seul(e)s membres du Conseil d'Administration, et Délégué(e)s Généraux, dont la fonction le nécessite. C'est le ou la webmaster qui délivre les accès, sur base d'une liste d'autorisation fixée par le Président ou la Présidente. Cette liste est communiquée au Conseil d'Administration, pour approbation.

##### **Alinéa 68.2 :**

Le ou la Webmaster a accès à toutes les fonctionnalités et données du site.

#### **Article 69**

##### **Alinéa 69.1 :**

Toute personne membre du Conseil d'Administration ayant dans sa responsabilité au sein de l'association un accès à la gestion de la Base de données (accès, ajout, suppression, modification), s'engage à respecter les strictes procédures qui lui sont confiées. Il ou elle s'interdit de divulguer à quiconque tout ou partie des informations contenues dans la base de

données, en dehors des besoins internes à l'association, confirmés et validés par le Président ou la Présidente.

**Alinéa 69.2 :**

Tout manquement à cet engagement conduirait à une exclusion de l'alumni pour motif grave et à des poursuites judiciaires.

**Article 70**

**Alinéa 70.1 :**

Par exception, l'association Supméca Alumni peut autoriser des salarié(e)s de l'établissement ISAE-Supméca à posséder un accès à la gestion de la base de données (accès, ajout, suppression, modification).

**Alinéa 70.2 :**

Une convention est établie entre les parties (Association, Établissement) afin de préciser : l'identité des salarié(e)s concerné(e)s de l'Établissement, la mission de chaque salarié(e), les conditions d'accès au site, les procédures à respecter.

**Alinéa 70.3 :**

Chaque salarié(e) s'engage à respecter les strictes procédures qui lui sont confiées. Il ou elle s'interdit de divulguer à quiconque tout ou partie des informations contenues dans la base de données, en dehors des besoins liés à sa mission, confirmés et validés par le Président ou la Présidente.

Tout manquement à cet engagement conduirait à des poursuites judiciaires.