



REGLEMENT INTERIEUR SUPMECA ALUMNI

Dernière mise à jour : 16/03/2019

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION SUPMECA ALUMNI

Règlement Intérieur de l'association Supméca Alumni

Approuvé lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 16 mars 2019

1. 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.

2. CHAPITRE 1. MEMBRES

2.1. Information sur les membres

Article 3

Tout membre, y compris junior ou d'honneur, communique à l'Association les informations suivantes :

- Nom et prénom,
- 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).

2.2. Cotisations

Article 4

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

Article 5

La cotisation statutaire des membres est due au premier jour de l'exercice. Elle est fixée chaque année à l'Assemblée générale, et applicable à l'exercice suivant.

Article 6

Le tarif de la cotisation est défini selon les catégories identifiables suivantes :

- Tarif 1 : diplômés 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 : diplômés 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 : diplômés âgés de plus de 65 ans au 1er janvier de l'exercice.

Article 7

Les membres juniors versent une cotisation réduite, dont le montant est défini par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale annuelle. Les élèves-ingénieurs de 1ère année sont dispensés de cotisation.

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

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 seront dénommés membres bienfaiteurs.

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

2.3. Paiement

Article 10

Le recouvrement des cotisations est confié au trésorier qui met en œuvre tous les moyens appropriés, y compris les appels individuels si nécessaire.

Article 11

Tout membre d'un exercice n'ayant pas versé sa cotisation au 1^{er} jour de l'exercice suivant est considéré comme retardataire. Il conserve tous les avantages dus aux membres pendant 3 mois, période pendant laquelle il fera l'objet d'appels individuels. En cas de non-paiement à la fin de cette période, il ne sera plus considéré comme membre de l'Association, et ce, jusqu'à ce qu'il s'acquitte de sa cotisation.

2.4. Radiation, démission

Article 12

La qualité de membre 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, le membre intéressé ayant été au préalable appelé à fournir ses explications,
- Pour non-paiement de la cotisation avéré.

Tout membre démissionnaire ou radié n'a droit à aucune restitution.

3. CHAPITRE 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Rôle du Conseil

Article 13

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. Tout 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.

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.

3.2. Organisation générale

Article 14

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 Présidents des diverses commissions où sont traitées les activités opérationnelles de l'Association.

Les membres du Bureau sont : Le Président, le Vice-Président, le Secrétaire Général, le Trésorier, les Présidents des commissions.

3.3. Attributions

Article 15

Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Conseil et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association, qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Le Vice-Président est chargé de seconder le Président et de le remplacer en cas d'absence

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

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

Les Présidents de Commissions sont chargés de la mise en place des différents travaux et actions décidés en Conseil d'Administration. Ils animent les équipes constituées, veillent à l'avancement des travaux et gèrent les budgets alloués.

3.4. Election du Bureau

Article 16

Les membres du Bureau sont élus lors de la première réunion du Conseil d'Administration suivant son renouvellement à l'Assemblée Générale ordinaire.

Cette réunion est animée par l'ancien Président, ou par défaut par l'ancien Vice-Président, ou par défaut par l'ancien secrétaire général, ou par défaut par l'administrateur le plus âgé.

L'élection est effectuée dans l'ordre suivant : Président, Vice-Président, Secrétaire Général, Trésorier, Présidents de Commissions. Pour chaque fonction, il est procédé comme suit :

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

L'élu est celui ayant obtenu le plus de voix. En cas d'égalité, un deuxième tour est organisé entre eux. En cas de nouvelle égalité, c'est le plus ancien au Conseil qui est élu, et dans le cas de nouvelle égalité, le plus âgé.

Les membres du Bureau sont élus pour l'exercice en cours.

Ne peut être élu président qu'un membre du Conseil d'Administration ayant au moins l'expérience d'un exercice au sein du Conseil.

Un administrateur ne peut présider qu'une seule Commission.

3.5. Désignation des représentants dans les organismes de l'école

Article 17

Les représentants de l'Association aux diverses organisations de l'Etablissement Supméca sont désignés lors du 1er Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

Le représentant au Conseil d'Administration de l'école est le Président. A défaut il sera désigné parmi les membres du Bureau. Ce représentant porte le message du Conseil d'Administration de l'Association.

Pour les autres représentations (Conseil scientifique, VAE, CEVU, Jury de passage,..), selon les besoins, les représentants sont désignés parmi les candidats intéressés. Si nécessaire, l'animateur de la réunion du Conseil fera procéder à un vote.

3.6. Réunions

Article 18

Toute réunion du Conseil d'Administration fait l'objet

- D'une convocation mentionnant l'ordre du jour, envoyée par le Secrétaire Général au moins 8 jours avant la réunion,
- D'un procès-verbal envoyé par le Secrétaire Général dans les 3 semaines suivant la réunion.

Les convocations et les procès-verbaux sont adressés aux administrateurs.

3.7. Fonctionnement des réunions – Décisions

Article 19

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

Le Président 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 veille au strict respect de l'ordre du jour, et peut retirer la parole à un administrateur qui persisterait à parler d'objets étrangers à la discussion.

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

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

3.8. Discipline

Article 20

La présence des administrateurs aux réunions du Conseil d'Administration est obligatoire.

Les Administrateurs qui ne peuvent se rendre à une réunion du Conseil d'Administration à laquelle ils ont été convoqués sont tenus d'en informer à l'avance le Président et le Secrétaire Général.

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.

Un Administrateur qui ne s'est pas acquitté de sa cotisation dans les 2 premiers mois de l'exercice, et malgré au moins une relance écrite (mail, courrier), peut être exclu du Conseil. Cette exclusion, prononcée par le Bureau, devra être validée lors d'un Conseil d'Administration.

Les administrateurs démissionnaires ou exclus perdent leur rééligibilité pour une période de 3 ans.

3.9. Remboursement de frais

Article 21

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

Des remboursements de frais sont seuls 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.

3.10. Délégué Général

Article 22

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

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

4. CHAPITRE 3 : COMMISSIONS

4.1. Intitulé

Article 23

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

- La Commission Annuaire,
- La Commission Communication,
- La Commission Relation avec les Membres et les Diplômés,
- La Commission Elèves et Jeunes Anciens,
- La Commission Scientifique et Technique.

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

4.2. Missions générales

Article 24

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

1. Commission Annuaire

C'est la Commission dont les résultats se matérialisent avec l'Annuaire. Elle regroupe les activités qui vont concourir à sa bonne réalisation, 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, le suivi de la réalisation et de la diffusion.

2. Commission Relations avec les membres et les diplômés

Cette Commission 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 particuliers. Elle organise et anime différentes manifestations destinées aux membres, et elle assure le rôle d'intermédiaire concernant les actions spécifiques de la Direction nécessitant l'appui des membres.

3. Commission Communication

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 particulièrement par l'édition d'une Newsletter, 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 élèves-ingénieurs et de l'Association (réseaux, régions), et enfin par la promotion de l'école auprès de divers organismes extérieurs.

4. 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 diplômés. Son action se manifeste par l'organisation régulière de congrès destinés à la Communauté scientifique internationale (Chercheurs, Professeurs, Laboratoires).

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

5. Commission Elèves et Jeunes Anciens

Cette Commission a pour objectif d'assurer la continuité entre le statut d'élève-ingénieur et celui d'ancien afin de favoriser leur fidélisation au sein de l'Association. Son champ d'activité est plus spécialement centré sur les élèves-ingénieurs en cours d'études et les jeunes diplômés depuis moins de trois ans. Elle organise à leur intention des réunions d'accueil et d'information, des conférences et tables rondes, ainsi que des manifestations conviviales (Afterwork), culturelles ou sportives, conjointement avec les étudiants dans la mesure du possible, et relayées par les différents supports d'information de l'Association.

4.3. 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.

4.4. Composition

Article 26

Chaque Commission est animée par un Président.

Une commission est composée d'administrateurs. Ils se sont déclarés volontaires pour participer activement à ses travaux.

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

4.5. Fonctionnement

Article 27

Tous les administrateurs de chaque Commission participent aux travaux de la Commission et portent directement la responsabilité d'au moins l'un d'entre eux.

Le Président de Commission veille au bon avancement des travaux et s'assure de leur bonne fin. Il peut réunir la Commission selon les besoins. Il rédige régulièrement des points d'avancement, qu'il diffuse aux membres de sa commission, ainsi qu'à tous les membres du Bureau de l'Association. Il participe directement à la communication nécessaire aux activités de la Commission.

Le Président peut être amené dans le cadre de la gestion des activités à procéder à des remplacements, exclusions, ou adjonctions de membre de la Commission.

Article 28 – Cas particulier de la Commission Communication

Le président de la Commission Communication peut déléguer certaines missions d'animation et de gestion technique du site à des administrateurs, à des prestataires extérieurs ou au délégué général de l'Association. Cette délégation pourra faire l'objet d'une définition de fonction et d'une charte à respecter.

Dans le cas d'un prestataire extérieur à l'Association, cette délégation aura été planifiée dans le cadre du plan d'action et du budget de l'Association.

Quels que soient les formats et les médias support, y compris les e-mailings, aucune communication ne pourra être réalisée sans l'accord préalable du Président de la Commission Communication.

4.6. Accès aux activités et services

Article 29

Les activités et services développés par les différentes commissions sont pour la plupart mis à la disposition de toute la Communauté des anciens élèves. 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 tous les anciens élèves. Elle est mise à jour à chaque changement.

L'accès à certaines activités ou services peut être payant, sur proposition des Présidents de Commission, ou du Président, 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 Présidents de Commission.

5. CHAPITRE 4. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES

Article 30 - 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 Newsletter, courrier postal et/ou électronique.

Article 31 - 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 32 – 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 eux et qu'elles soient communiquées par écrit au Président du Conseil d'Administration au moins 30 jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.

Article 33 - Pouvoirs

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 transmis au Conseil d'Administration avant l'Assemblée Générale. Ils ne sont pas transmissibles.

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

- En blanc,
- Au nom du Président,
- 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 administrateurs, ils feront l'objet d'une répartition entre les administrateurs présents, et engagent ceux qui les reçoivent.

5.1. Election des administrateurs

Article 34 - 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 35 - Candidatures

Tout membre ayant voix délibérative peut être candidat à un poste d'Administrateur. La déclaration de candidature doit être faite par écrit et parvenir au Conseil d'Administration au plus tard 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale. La candidature sera soumise à la validation par le Conseil, qui vérifiera que le candidat est statutairement en tous points en règle avec l'Association.

Article 36 - Vote

Avant le vote, chaque candidat est appelé à se présenter et à motiver sa candidature.

Le vote est effectué à bulletin secret.

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

Un bulletin de vote doit être rempli pour chaque droit de vote. Les 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 37 - Dépouillement

Le dépouillement est effectué sous la supervision du Secrétaire de l'Assemblée Générale. Pour cette opération, il est fait appel à 3 administrateurs et 3 volontaires de l'assistance.

Article 38 - Résultats

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

Pour chaque mandat, les élus sont désignés dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues.

En cas d'égalité de voix, est déclaré élu le candidat qui a déjà été le plus longtemps Administrateur, et à défaut, le plus jeune.

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

Article 39

Chaque nouvel administrateur reçoit un exemplaire des statuts et du règlement intérieur avant la première réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

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

6. CHAPITRE 5. GROUPES ASSOCIES

6.1. Groupes régionaux (ou internationaux)

Article 40

Les Groupes régionaux sont créés à l'initiative de l'Association, ou d'Anciens Elèves intéressés et motivés.

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

Article 41

Les groupes régionaux ont pour objet générique d'apporter une animation locale au réseau d'anciens concernés.

- Etre le relais de l'association dans la région,
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants (souvent jeunes diplômés) 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 Anciens Elèves et/ou les élèves dans leurs recherches de travail et/ou de stages.

Article 42

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 dans la Newsletter 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.

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

- Dans la collecte des informations sur la situation des Anciens élèves, nécessaire pour alimenter ses fichiers,
- Dans le développement du nombre de membres,
- En communiquant sur leur activité,
- En contribuant à son rayonnement.

Article 43

Le lien avec les Groupes est assuré par le Président de l'Association et par le Président de la Commission Relation avec les membres et les diplômés.

6.2. Autres Groupes

Article 44

Dans la mesure où un groupe se constituerait, exclusivement composé d'anciens élèves, 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.

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 demandeurs.

Article 45 - 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.

7. CHAPITRE 6. COMMUNICATION

7.1. Rôle du Webmaster

Article 46

Le Webmaster est nommé par le Président de l'Association, parmi les candidats membres de la Commission Communication.

Article 47

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

Article 48

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

Il applique les demandes du Président de la Commission Communication concernant l'animation de ces médias.

Article 49

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

[7.2. Accès aux informations](#)

Article 50

L'Association tient à jour un fichier des anciens élèves de l'établissement, diplômés de Supméca, de Supméca GI, du CESTI, et de l'ISMCM. Ce fichier est accessible par le site internet de l'Association et sert de base à l'édition de l'Annuaire de l'Association.

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

Article 51

Les membres de l'Association ont un accès libre au fichier web des anciens élèves. Les Anciens qui ne sont pas membres ont un accès limité à la seule information des noms et promotion des diplômés.

Article 52

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

Article 53

L'annuaire papier est diffusé :

- Aux membres 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,
- Sur validation individuelle du Conseil d'Administration :
 - Aux RH des entreprises avec ambassadeurs de Supméca Alumni,
 - Aux Sociétés Savantes partenaires de Supméca Alumni.

Article 54

L'annuaire de l'Association est compris comme un outil au service du réseau, et destiné à faciliter les relations entre Anciens, mais aussi entre Elèves et Anciens.

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

Article 55

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 56

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

Article 57

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 58

Pour chaque Commission du Conseil d'Administration ayant un espace dédié sur le site internet de l'Association, le Président de chaque Commission nomme au moins un membre en tant qu'animateur sur le site internet de l'Association.

7.3. Confidentialité

Article 59

L'accès à la gestion de la base de données de l'Association est réservé aux seuls administrateurs, et délégués généraux, dont la fonction le nécessite. C'est le webmaster qui délivre les accès, sur base d'une liste d'autorisation fixée par le président. Cette liste est communiquée au Conseil d'Administration, pour approbation.

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

Article 60

Tout Administrateur 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 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.

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

7.4. Ethique

Article 61

Les membres du Comité de rédaction de la Newsletter sont dans l'obligation d'accepter et signer une charte. Celle-ci fixe les principes fondamentaux qui régissent l'élaboration et le fonctionnement de la Newsletter et plus particulièrement son éthique et son cadrage rédactionnel. Tout manquement d'un membre aboutirait à son exclusion du Comité de rédaction.