

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALUMNI IAE DE PARIS SORBONNE BUSINESS SCHOOL

Ce règlement, approuvé par le COMITÉ DIRECTEUR du 22 Mai 2019, a pour but de préciser les principales règles de fonctionnement interne et leur application, en vue d'améliorer la gouvernance de l'Association, s'impose à tous.

1 Table des matières

Définitions	2
Activités bénévoles	2
2 Dispositions générales	2
2.1 Statut d'adhérent	2
2.2 Éthique	2
2.3 Activités.....	2
2.4 Lieu des activités.....	2
2.5 Conditions de participation aux activités	2
2.6 Cotisation Spécifique à une autre Association ou une autre organisation	3
2.7 Partenariats.....	3
2.8 Communication	3
3 Gouvernance des activités bénévoles	4
3.1 Rôle de Vice-Président.e de la vie des Clubs et des Services.....	4
3.2 Rôle de Vice-Président.e Groupes à l'International.....	4
4 Création et fonctionnement d'un club, d'un service, d'un groupe	4
4.1 Création d'un club, d'un service, d'un Groupe	4
4.2 Mise en sommeil d'un Club, d'un Service, d'un Groupe	5
4.3 Charte d'un club, d'un service, d'un Groupe	5
4.4 Structure de fonctionnement dans un club, un service, un groupe	5
4.4.1 Responsable de Club ou de Service.....	5
4.4.2 Co-Responsable de Club ou de service	5
4.4.3 Coordinateur International	5
4.4.4 Référent Groupe International.....	5
4.5 Nomination des rôles dans la structure d'un club, d'un service, d'un Groupe.....	6
5 Organisation des activités	6
5.1 Communication des clubs, des services et des groupes.....	6
5.1.1 Supports de communication	6
5.1.2 Événements	6
5.1.3 Communication digitale pour le Club, le Service, le Groupe	6
5.2 Suivi et Évaluation des activités	6
5.2.1 Suivi des activités	6
5.2.2 Critères d'évaluation des activités.....	7
5.3 Frais avancés pour les activités	7
5.4 Participation aux activités des clubs pour le Responsable, Co-Responsable, les Intervenants et les Membres du Comité	7
Comité Directeur	7
6 Convocations	7
7 Réunions du Comité Directeur	7
8 Décisions	8
9 Compte-rendu	8
10 Communication au sein du Comité	8
11 Commissions	8
12 Renouvellement des membres du comité directeur	8
13 Cas de démission en cours d'année d'un membre du Comité Directeur	9
14 Élection du bureau	9

Définitions

Le club : c'est un espace de rencontres entre membres (adhérents, non adhérents, extérieurs) autour d'intérêts professionnels ou issus d'un parcours de formation de l'IAE de Paris.

Le service : c'est une prestation réalisée par la mise à disposition d'une capacité technique ou intellectuelle pour le bénéfice des membres (adhérents, non adhérents, extérieurs)

Le groupe : c'est un espace de rencontre entre membres sur une région ou un pays autour d'intérêts communs.

Activités bénévoles

2 Dispositions générales

2.1 Statut d'adhérent

Les bénévoles en charge d'un club, d'un service, d'un groupe ou élus au Comité Directeur s'acquittent du règlement de leur cotisation à la date par un mail de rappel.

Aucun bénévole ne peut agir dans l'association sans avoir rempli cette obligation.

2.2 Éthique

Les activités dans l'ensemble de l'association sont réalisées par des membres bénévoles, relayées éventuellement par un ou des salariés.

Les activités réalisées par les bénévoles respectent toutes les règles prévues par la loi.

Aucune activité ne fait l'objet d'un échange financier entre membres.

Le non-respect du fonctionnement éthique entraîne la suspension immédiate des activités du club, du service ou du groupe par le-la Vice-Président-e en charge de la vie des clubs.

La situation sera examinée par le Bureau et une décision définitive sera prise par le Comité Directeur.

Les activités soumises à participation financière sont présentées, validées et sous contrôle de leur mise en œuvre par le Bureau.

2.3 Activités

L'activité d'un club, d'un service, d'un groupe est régulière autour de sujets définis en fonction des objectifs validés par le Comité Directeur lors de leur lancement.

Cette activité se réalise, notamment, sous forme de conférences, débats, tables rondes, rédaction d'articles ou de publications, d'études...

Les activités peuvent être organisées avec d'autres structures, notamment des associations ou d'autres IAE après accord du Bureau.

Toute activité exceptionnelle (anniversaire, co-conférence, études, publications...) fait l'objet d'une présentation détaillée du projet (thématiques, objectifs, budget, nombre de participants, lieux, ...) au Bureau qui décide de l'intérêt pour les membres.

2.4 Lieu des activités

Les activités (conférences ou tables rondes) ont lieu par priorité dans les locaux mis à disposition par l'IAE de Paris.

Pour de raisons de nombre de participants ou de situation géographique ou de l'activité elle-même, les activités peuvent avoir lieu hors des locaux de l'IAE de Paris après accord du Bureau.

2.5 Conditions de participation aux activités

Toutes les activités font l'objet d'une insertion sur l'agenda de l'association.

Toutes les inscriptions aux événements se font sur le site web de l'Alumni quel que soit le lieu.

En accord avec le Bureau, le montant de la participation aux frais est proposé par le responsable de club.

Toute activité non soumise à contribution financière est validée par le Bureau, en cas d'accord, la participation est réservée exclusivement aux membres cotisants. Les membres non cotisants devront s'acquitter d'une participation qui sera définie par le bureau.

Dans le cadre des Afterworks, les participants payent le montant défini sur place ou lors de l'inscription.

Les participants non-inscrits présents lors des activités sont ajoutés sur la liste lors de l'événement.

Ils règlent sur place le montant en fonction de leur statut d'adhérent de l'association.

Dans le cas où le statut d'adhérent ne peut pas être vérifié, le tarif extérieur lui sera appliqué. Le remboursement sur la base du tarif adhérent aura lieu si le statut d'adhérent est confirmé.

Aucun remboursement n'est effectué si le participant est absent à l'activité.

2.6 Cotisation Spécifique à une autre Association ou une autre organisation

Dans le cadre de certaines activités pour un club, un service, un groupe, une adhésion peut être souscrite auprès d'une autre association ou une autre organisation.

L'Alumni en devient membre et la participation aux événements spécifiques de l'association ou de l'organisation sera réservée aux cotisants en fonction des conditions prévues par cette association ou cette organisation.

Chaque année et sans obligation de reconduction, la prise en charge est soumise à la validation du Bureau qui statue sur l'intérêt et le montant pris en charge par l'association.

Il est admis que toute partie non prise en charge par l'Alumni peut être imputée, sur décision du Bureau, en complément aux membres du club, du service, du groupe.

2.7 Partenariats

La personnalité juridique est détenue par l'Alumni. Le club, le service, le groupe qui souhaite établir un accord de partenariat, le soumet au Bureau.

Aucun accord de partenariat ne sera accordé sans information préalable pour pouvoir l'examiner, la demande doit être transmise au Bureau au moins un mois avant la date d'application souhaitée.

Si l'accord est validé, la-le Président-e en signe les modalités contractuelles.

2.8 Communication

- **La communication extérieure dans l'ensemble des médias et des supports disponibles et à l'ensemble des membres** est de la responsabilité du-de la Président(e) qui peut la déléguer à un-une Vice-Président(e). Il est entendu par communication extérieure : tout élément (tous les supports dont, notamment, les avis, prises de positions, posts, expressions d'opinions publiques, y compris sur les différents réseaux sociaux) mentionnant l'Association ou l'appartenance de l'émetteur du message à l'Association, qui engagerait la responsabilité de l'Association (juridique, éthique, etc.), notamment vis-à-vis de l'IAE.
- **Communication aux membres du Club, du Service, du Groupe :** est initiée par le responsable du Club, du Service ou du Groupe.

Elle est coordonnée par le – la Responsable Relations Alumni dans le respect du modèle type fourni.

En cas de désaccord sur le contenu, le – la Vice-Président-e de la vie des Clubs valide la version définitive.

3 Gouvernance des activités bénévoles

3.1 Rôle de Vice-Président.e de la vie des Clubs et des Services

Un membre du Bureau, est choisi pour assurer le lien avec l'ensemble des clubs, des groupes et des services.

Son rôle consiste à soutenir la création, l'accompagnement, le développement et le contrôle des activités des clubs, des groupes et des services.

Chaque année, le – la Vice-Président(e) de la Vie des Clubs et des Services propose le maintien, la suspension ou la suppression des clubs sans activité depuis 12 mois.

Les responsables de Clubs sont rencontrés une fois par an, au minimum, par le – la Vice-Président(e) de la Vie des Clubs et des Services pour faire un bilan de l'année et les perspectives à venir pour chaque club.

Pour la rédaction du rapport d'activité, qui est de sa responsabilité pour la partie concernant la vie des clubs, les responsables de Club, de Services, de Groupe lui transmettent les informations sur le formulaire fourni.

Il a la responsabilité de s'assurer du respect des règles de fonctionnement des clubs, des groupes et des services.

3.2 Rôle de Vice-Président.e Groupes à l'International

Dans l'organisation de l'association, un membre du Bureau, est choisi pour assurer le fonctionnement des groupes à l'international

Ce rôle est en soutien dans la création, l'accompagnement et le développement des activités locales.

Chaque année, le – la Vice-Président(e) fait le bilan de l'année et les perspectives à venir pour chaque groupe avec les Coordinateurs et les référents locaux.

Pour la rédaction du rapport d'activité, qui est de sa responsabilité pour ce qui concerne les Groupes à l'international, il transmet les informations sur le formulaire fourni (participation, sujets traités, points marquants de l'année, perspectives pour la prochaine année et sur les actions menées pour faire progresser le nombre de cotisants participants à leurs activités)

Il a la responsabilité de s'assurer du respect des règles de fonctionnement des groupes.

4 Création et fonctionnement d'un club, d'un service, d'un groupe

Le Comité Directeur, sur proposition du Bureau, se prononce sur la création des Clubs ou des Groupes, ou leur suppression (cf. article 22 des statuts).

Le Comité Directeur valide la nomination des responsables, co-responsables, Coordinateurs et référents par un vote à la majorité simple.

Les responsables de Club, Coordinateurs ou Référents appliquent toutes les règles prévues dans ce règlement intérieur.

4.1 Création d'un club, d'un service, d'un Groupe

Tout membre de l'association peut proposer un projet de création de Club, de Service, de Groupe.

La proposition de projet est transmise au Bureau sur la base d'un document fourni aux membres (3 objectifs (SMART), le type de thématiques, d'activités ou de conférenciers, la fréquence et le nombre d'événements par an, le responsable, le co-responsable ou le référent pour l'animation des activités)

Pour les activités Internationales, la proposition est validée par le Coordinateur avant transmission au Bureau.

Si le Bureau conclut favorablement, le projet est présenté au Comité directeur pour validation provisoire.

Après une ou deux manifestations validées par le-la Vice-Président(e) Vie des Clubs et des Services, le-la Vice-Président(e) International ou le Coordinateur International, l'évaluation est présentée à un prochain Comité directeur pour sa création définitive.

4.2 Mise en sommeil d'un Club, d'un Service, d'un Groupe

Chaque année, lors de la présentation des activités des Clubs, des Services, des Groupes, le Comité Directeur décide de la mise en sommeil en cas d'absence d'activité sur l'année écoulée.

Les bénévoles concernés sont informés de la décision par le-la Vice-Président(e) Vie des Clubs et des Services ou le-la Vice-Président(e) Groupes International.

4.3 Charte d'un club, d'un service, d'un Groupe

Lorsqu'elle existe, la charte est proposée par le club au Bureau qui s'assure de sa conformité avec les statuts et du présent règlement intérieur.

La validation sera définitive après l'accord du Comité Directeur.

4.4 Structure de fonctionnement dans un club, un service, un groupe

L'ensemble de ces rôles rendent compte de leur activité auprès du/de la Vice-Président.e de la vie des Clubs et des Services ou auprès du/de la Vice-Président Groupes à International.

Les membres impliqués dans l'organisation des activités auprès d'un club, d'un service, d'un groupe sont des bénévoles en charge d'un sujet spécifié par le responsable et le co-responsable.

4.4.1 Responsable de Club ou de Service

Il est en charge de l'animation, du pilotage des activités du club ou du service. Il définit chaque année les activités mises en place dans le club ou le service.

Il met en place des indicateurs de mesure pour permettre l'évaluation de ses activités.

Il transmet le bilan au-à la Vice-Président(e) en charge de la Vie des Clubs et des Services (participation, sujets traités, points marquants de l'année, perspectives pour la prochaine année et sur les actions menées pour faire progresser le nombre de cotisants participants à leurs activités).

4.4.2 Co-Responsable de Club ou de service

Ce rôle existe pour le soutien dans l'organisation des activités du club ou du service. Il a les mêmes responsabilités que le responsable de club ou de service.

Il peut remplacer temporairement ou définitivement le responsable de Club ou de Service.

4.4.3 Coordinateur International

Il est acteur sur la zone géographique, sa candidature est présentée au Bureau.

Il est en charge d'animer, de soutenir et de piloter les activités réalisées par un ou plusieurs groupes en région ou hors de France.

Il est le contact privilégié du référent Groupe.

Il assure le développement des activités des groupes par l'analyse des indicateurs de mesure.

4.4.4 Référent Groupe International

Il est coopté par le Coordinateur ou membre du Bureau, agissant sur la région ou la zone géographique.

Sa candidature est présentée en Bureau.

Il est en charge de l'animation, du pilotage des activités réalisées localement.

Il définit chaque année les activités mises en place localement.

Il met en place des indicateurs de mesure pour permettre l'évaluation de ses activités.

Il rend compte régulièrement auprès du Coordinateur International.

4.5 Nominatation des rôles dans la structure d'un club, d'un service, d'un Groupe

Les membres de l'association en charge des activités d'un club, d'un service, d'un groupe sont présentés au Bureau et leur nomination est validée par le Comité Directeur.

Lors de sa nomination, tout membre est à jour de cotisation.

Tout changement de Responsable de club ou de Co-Responsable est présenté au Comité qui valide la nouvelle nomination.

En cas de nécessité, la radiation d'un membre en charge d'un club, d'un service ou d'un groupe est appliquée dans le cadre des statuts de l'association.

5 Organisation des activités

Pour permettre une compréhension des engagements de chaque rôle, il est remis à chaque bénévole en charge d'un club, d'un service, d'un groupe, un Guide pratique Bénévole pour la réalisation de ses activités.

5.1 Communication des clubs, des services et des groupes

5.1.1 Supports de communication

Il est mis à disposition pour chaque club :

- Un flyer de présentation sur lequel figure les coordonnées des personnes en charge de l'activité.
- Un modèle PPT de présentation de l'Alumni et du club à utiliser pour toutes les conférences et les tables rondes
- Des cartes de visite pour le responsable et le co-responsable.

Pour des activités spécifiques, le support à mettre en place sera défini en fonction des besoins auprès de la personne en charge de la Communication pour l'Association.

5.1.2 Événements

Un planning de l'ensemble des activités est transmis chaque mois aux bénévoles.

Les événements sont communiqués 3 semaines à l'avance pour figurer dans l'agenda du site web de l'association.

Tout événement réalisé à l'extérieur des locaux fait l'objet d'une présentation au bureau un mois avant la date d'envoi de la première communication pour validation de l'ensemble du projet.

Le Guide pratique Bénévole décrit en détail le processus pour la conception de l'e-mailing et le contenu de l'événement.

5.1.3 Communication digitale pour le Club, le Service, le Groupe

Chaque club, service ou groupe possède une page sur le site web de l'association. Les informations sont ajustées en fonction de la ligne éditoriale de l'association.

Sa mise à jour est sous la responsabilité de l'association.

Le club, le service, le groupe ont la possibilité d'avoir une visibilité sur les réseaux sociaux.

L'association est le propriétaire des comptes, le responsable et le co-responsable sont les administrateurs.

5.2 Suivi et Évaluation des activités

5.2.1 Suivi des activités

Chaque trimestre, un suivi des activités est organisé par le/la Vice-Président(e) de la vie des Clubs et des Services, le/la Vice-Président(e) International ou du Coordinateur International.

Un document de rapport est remis au bénévole en charge des activités.

Il figure dans le Guide Pratique Bénévole.

5.2.2 Critères d'évaluation des activités

Les activités sont évaluées sur les critères suivants :

- Nombre d'activités organisées dans l'année
- Nombre de participants
- Niveau de satisfaction des participants aux activités
- Impact des activités dans l'acquisition de nouvelles adhésions
- Comptes-rendus post activité, Newsletter, vidéos...

La mise en place de ces critères a pour but d'aider le bénévole à mesurer l'impact de ses actions, la qualité reconnue par les membres participants aux activités, lui permettre d'évoluer dans ses pratiques et de pouvoir communiquer auprès des Alumni. Il contribue au rayonnement de son école et développe sa propre visibilité en tant que professionnel.

5.3 Frais avancés pour les activités

Aucuns frais ne sont engagés au nom de l'Association sans un accord préalable du-de la Président(e) ou du-de la Trésorier-Trésorière.

Toute dépense fait l'objet d'une présentation du budget lors de la présentation du projet d'activités pour être validé par le Bureau.

Le remboursement s'effectue sur présentation des pièces justificatives originales par virement bancaire.

5.4 Participation aux activités des clubs pour le Responsable, Co-Responsable, les Intervenants et les Membres du Comité

Il n'y a pas de contribution financière pour le Responsable, le Co-Responsable, les intervenants et les membres du Comité dans les conférences qu'ils organisent.

La participation aux conférences des autres clubs ne fait pas l'objet de contribution financière pour un Responsable, un Co-Responsable et un membre du Comité.

Lorsque l'activité requière une contribution financière, elle est prise en charge par l'Alumni pour un Responsable, un Co-Responsable et un membre du Comité.

Comité Directeur

6 Convocations

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est envoyée par le – la Secrétaire Général-e à la demande du-de la Président-e 15 jours avant la date.

Dans la mesure du possible, la convocation est accompagnée de tous les documents qui doivent être examinés en réunion.

L'ordre du jour indique les points à aborder et son contenu peut être modifié en début de réunion par le- la Président-e.

Toute question envoyée moins d'une semaine avant la date prévue est présentée en « questions diverses ».

La demande est envoyée au- à-la- Secrétaire Général-e qui en informe le- la Président-e.

Les membres confirment obligatoirement leur présence.

Le Comité peut en outre être convoqué par le Bureau ou sur demande du tiers de ses membres lorsque les circonstances l'exigent.

7 Réunions du Comité Directeur

Le Comité valide le plan d'action annuel et suit trimestriellement son avancement.

Les dates du Comité Directeur figurent dans l'agenda des événements de l'association.

Le Comité Directeur se réunit une fois par trimestre.

Les membres du comité directeur sont tenus d'assister à toutes les réunions.

La validité d'une absence excusée est soumise à l'appréciation du- de la Président-e.

Par égard pour les autres membres, chacun arrive à l'heure prévue.

Pour la bonne tenue des réunions, les téléphones portables devront être éteints pendant les réunions.

Les ordinateurs sont autorisés uniquement lors des présentations et pour la prise de notes de la réunion par le - la Secrétaire Général.

8 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'absence de majorité, la voix du- de la Président-e est prépondérante.

Le Comité peut délibérer valablement si le nombre des présents est égal à 6.

Il est exclu l'usage de pouvoir et de représentation d'un membre absent.

Toute décision prise par le Comité est définitive et s'applique à tous (cf. Article 6 des statuts)

9 Compte-rendu

Le compte-rendu est établi par le - la Secrétaire Général-e, approuvé par le - la Président-e.

Les membres élus du Comité font part de leurs remarques une semaine au plus tard dès sa réception.

En réunion suivante, le compte-rendu définitif est approuvé si les modifications proposées le justifient. Il est mis à disposition par le – la Secrétaire Général-e dans l'espace personnel sur le site web.

Cet espace comprend également les coordonnées des membres afin de faciliter les contacts entre eux.

10 Communication au sein du Comité

- **Communication aux membres du Comité Directeur :** toute communication aux membres du Comité Directeur est du seul ressort du- de la Président-e. Il peut la déléguer au- à la Secrétaire Général-e.

Les débats ont lieu en réunion de Comité, aucun débat par email n'est autorisé sauf à la demande expresse du- de la Président-e.

11 Commissions

Le - la Président-e présente au Comité Directeur les Commissions composées de membres du Comité Directeur et le cas échéant de membres de l'Association.

Le -la Président-e nomme leur responsable avec les membres de la commission.

Les candidats à une commission se font connaître auprès du responsable de la commission concernée.

Le-la Président-e peut nommer un-une Vice-Président-e pour assister le – la Responsable de commission dans l'animation.

Le responsable de la commission définit les objectifs et élabore un plan d'action.

La commission présente ses propositions au bureau qui les valide avant leur mise en œuvre.

Le suivi du plan d'action est présente au Comité Directeur trimestriellement.

12 Renouvellement des membres du comité directeur

Chaque année, le Comité Directeur détermine le nombre de membres à élire au Comité (cf. article 8 & article 17 des statuts).

Il existe 3 catégories de mandats :

- Les membres dont le mandat de 3 ans arrive à échéance à la prochaine Assemblée,
- Les membres qui doivent être confirmés au bout d'un an,
- Les nouveaux membres.

Dans tous les cas, les candidatures devront parvenir au-à la Secrétaire Général-e **le 31 mars minuit** au plus tard de l'année concernée.

Le -la Secrétaire Général-e transmet le dossier de candidature pour un retour au plus tard à la prochaine date du Bureau.

Tout candidat se doit d'être à jour de cotisation au plus tard un jour avant la date de la réunion du Comité Directeur lors du vote de sa préférence des candidatures.

Le dossier des candidats est soumis au Comité Directeur par le -la Président-e.

Le Comité Directeur donne son avis et s'exprime par un vote à bulletin secret afin de désigner les candidats qui ont sa préférence.

13 Cas de démission en cours d'année d'un membre du Comité Directeur

En cas de démission d'un de ses membres élus, le Comité Directeur pourra coopter le candidat non élu à la dernière Assemblée Générale ayant eu la préférence du Comité Directeur et ayant eu le plus grand nombre de voix.

La durée du mandat est celle restant à courir pour la première année.

14 Élection du bureau

Le Comité Directeur procède à l'élection du bureau.

Le – la candidat-e au poste de Président-e présente son équipe et les rôles de chacun des membres du Bureau.

Le Comité Directeur donne son avis et s'exprime par un vote, à bulletin secret si un membre élu en fait la demande.

Le – la candidat-e est élu(e) au poste de Président-e à la majorité simple des membres présents votant.