

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS ÉLÈVES DE L'ÉCOLE CATHOLIQUE D'ARTS ET MÉTIERS devenue ECAM LaSalle

I. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

I.1. GESTION

Lors de leur déroulement des Assemblées Générales, sauf impossibilité légale, au moins une partie des membres « présents » doit être physiquement rassemblé. En parallèle une partie des présents peut être en distanciel avec un système de visioconférence. Ces derniers ne peuvent intervenir dans les débats qu'au moyen de questions ou remarques écrites que doit permettre le système utilisé. Une personne présente physiquement doit avoir pour rôle de relayer ces questions.

Les dates des assemblées générales sont annoncées plus de 2 mois à l'avance. La date de publication sur le site ECAM-Alumni en fait foi.

Les convocations sont envoyées au moins 15 jours à l'avance :

1 – par mail à destination de tous les membres qui ont indiqué une adresse mail de contact. Il est de la responsabilité du membre de tenir à jour cette donnée, avec une adresse qui lui permette de recevoir et consulter les informations qui y sont envoyées.

2 – pour les membres qui n'ont pas de mail de contact, mais une adresse postale de contact, l'envoi est fait par courrier postal. Toutefois, les envois sont arrêtés si deux retours de la poste pour NPAI sont constatés.

3 – pour tous les membres qui n'ont ni adresse mail de contact, ni adresse postale de contact valide, aucun envoi ne peut être fait. Comme il est de la responsabilité exclusive des membres de tenir à jour un moyen de contact, le non envoi des convocations de ces membres ne peut être invoqué comme justification de quelque réclamation que ce soit.

I.2. PROPOSITIONS

Tout membre titulaire ou associé qui désire soumettre une proposition, dont la décision relève de l'assemblée générale, doit la porter à la connaissance du Président deux mois au moins avant la réunion de l'Assemblée Générale. L'intéressé sera éventuellement convoqué en séance du Conseil où il sera délibéré sur sa proposition.

I.3. LISTE D'ÉMARGEMENT

Une liste d'émargement doit être signée par toutes les personnes présentes en salle avant le début de la réunion. Pour les personnes en visioconférence, l'émargement est fait par le Vice-Président délégué général, ou un membre du Bureau, lors de la réponse « présent » à un appel fait avant ouverture de l'assemblée. L'émargement d'une personne vaut émargement de ses pouvoirs.

I.4. VOTES

Les votes en Assemblée peuvent avoir lieu à bulletins secrets ou à mains levées si la majorité des membres présents physiquement y est favorable. Ils peuvent être organisés soit par l'utilisation de bulletins de votes, soit par l'utilisation d'un système de vote électronique par utilisation d'un

système conçu pour une telle utilisation, soit de façon mixte : bulletin pour ceux physiquement présents et électronique pour les présents en distanciel.

I.5. PROCÈS-VERBAL

Chaque assemblée fait l'objet d'un procès-verbal, dont la rédaction est confiée au secrétaire qui assure la diffusion aux présents, aux salariés, et la publication sur le site après avoir obtenu l'accord du Président dans un délai maximum de 2 mois.

II. CONSEIL D'ADMINISTRATION

II.1. COMPOSITION

Sa composition est fixée par l'article 7 des Statuts et ses décisions sont prises conformément à l'article 8. Elles peuvent l'être à bulletin secret ou à mains levées, si la majorité des membres présents y est favorable.

Le Président peut inviter au Conseil, sans voix délibérative, toute personne dont le concours lui paraît utile pour l'examen des questions à l'ordre du jour.

II.2. COMMISSIONS

Le Conseil peut former des commissions pour l'étude de questions particulières ; il fixe alors leur objet et leur mode d'action. Les commissions ne peuvent engager des dépenses en dehors de leur budget spécial sans l'assentiment préalable du Conseil.

II.3. QUESTIONS AU CONSEIL

Tout membre titulaire de l'Association peut soumettre par écrit à l'examen du Conseil des questions ou propositions intéressant l'Association. Ces communications devront être adressées au Secrétariat Général ou au Président. Le Président fixera le jour de la discussion. L'auteur de la proposition sera éventuellement invité à y prendre part, puis le Conseil statuera.

II.4. LISTE D'ÉMARGEMENT

Une liste d'émargement doit être signée par toutes les personnes présentes en salle avant le début de la réunion. Pour les personnes en visioconférence, l'émargement est fait par le Vice-Président délégué général lors de la réponse « présent » à un appel fait avant ouverture de la réunion. L'émargement d'une personne vaut émargement de ses pouvoirs.

II.5. PROCÈS-VERBAL

Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal, dont la rédaction est confiée au secrétaire qui assure la diffusion auprès des membres du conseil d'administration et la publication sur le site après avoir obtenu l'accord du Président dans un délai maximum de 2 mois.

II.6. CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

Tous les administrateurs et les candidats aux élections d'administrateurs s'engagent à signer la charte présente en annexe à ce Règlement Intérieur.

III. BUREAU

III.1. COMPOSITION

Sa composition, prévue dans les statuts de l'association, est éventuellement complétée par :

- Des vice-présidents opérationnels en charge :
 - De la Délégation Lyon
 - De la Délégation Paris Ile de France
 - De la Délégation Strasbourg
 - De la Délégation Régions, Promotions
 - De la Délégation International
- Des chargés de missions fonctionnels :
 - Finances et budget
 - Système d'informations et annuaire
 - Communication, site web et animation des réseaux sociaux
 - Événementiel
 - Emploi Carrière

En cas de décès, d'incapacité ou de démission du vice président délégué général, du trésorier ou du secrétaire, le Président assure l'intérim jusqu'à la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

III.2. ÉLECTION

Le Bureau est élu pour deux ans et chaque année sur proposition du Président, le conseil d'administration peut élire de nouveaux membres.

III.3. RÔLE ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT

Sous l'autorité du président, la répartition des tâches administratives de l'Association est assurée par le vice président, le trésorier et un salarié avec statut cadre. Les salariés sont regroupés au sein d'un organe de fonctionnement dénommé « Secrétariat Général ».

En cas de décès, d'incapacité ou de démission du Président, le vice-président délégué général assure l'intérim jusqu'à la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Le Président peut se faire représenter par un vice-président ou par tout membre du Conseil aux réunions internes à l'Association ou aux manifestations externes à celle-ci.

Le Président peut déléguer des pouvoirs à un membre du Conseil d'Administration.

En cas de représentation en justice, une procuration spéciale pourra être donnée à un mandataire. Le choix de ce dernier doit être validé par le conseil d'administration s'il n'en est pas membre.

Le Président peut inviter aux réunions du Bureau, sans voix délibérative, toute personne dont le concours lui paraît utile pour l'examen des questions à l'ordre du jour.

III.4. RÔLE DU VICE PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL

Il seconde le président.

En cas de décès, d'incapacité ou de démission du Président, il assure l'intérim jusqu'à la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

III.5. RÔLE DU SECRÉTAIRE

Il assure ou délègue la rédaction et l'édition des publications, la préparation des réunions, les études et démarches concernant l'activité de l'Association et la situation de ses membres. Il diffuse aux membres du Conseil et de l'Association les informations les intéressant. Il veille à l'établissement et au maintien des relations publiques nécessaires.

III.6. RÔLE DU TRÉSORIER

Le Trésorier assure la marche du service financier ; il prépare la présentation du budget et des comptes à soumettre au Conseil. Il veille à la bonne gestion financière de l'Association et notamment à la bonne tenue de la trésorerie. Il signe ou valide toutes les dépenses courantes. Comme le Président il peut signer tous actes relatifs à des emprunts, acquisitions, aliénations et locations immobilières autorisés par le Conseil d'administration.

L'engagement des dépenses d'un montant supérieur à 5000€ nécessite l'autorisation du conseil d'administration.

III.7. LISTE D'ÉMARGEMENT

Une liste d'émargement doit être signée par toutes les personnes présentes en salle avant le début de la réunion. Pour les personnes en visioconférence, l'émargement est fait par le Vice-Président délégué général lors de la réponse « présent » à un appel fait avant ouverture de la réunion. L'émargement d'une personne vaut émargement de ses pouvoirs.

III.8. PROCÈS-VERBAL

Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal, dont la rédaction est confiée au secrétaire qui assure la diffusion auprès des membres du conseil d'administration et la publication sur le site après avoir obtenu l'accord du Président dans un délai maximum de 2 mois.

IV. ÉLECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ils entrent en fonction dès leur élection par l'Assemblée Générale .

IV.1. CANDIDATURES

Le Secrétaire porte à la connaissance des membres du Conseil les noms des Administrateurs sortants rééligibles et ceux qui ont démissionné ou ne souhaitent pas se représenter. Deux administrateurs peuvent proposer la cooptation d'un nouveau membre du CA. Les candidatures non proposées par deux membres du CA doivent être reçues par le Président au moins deux mois avant l'Assemblée Générale et être acceptées par le Conseil d'Administration.

Une personne ne peut pas être candidate à un troisième mandat consécutif, à l'exclusion des membres du conseil qui sont soit au bureau conformément aux statuts, soit Vice-Présidents, soit chargés de mission. Cette candidature à une prolongation au-delà de deux mandats doit être cooptée par un minimum de 5 administrateurs.

Un administrateur ayant fini son ou ses mandats ou démissionné ne peut se représenter qu'après un délai de 2 ans minimum.

Les candidats doivent rester à jour de leur cotisation à partir de la date de la présentation de leur candidature et jusqu'à la fin de leur mandat éventuel.

IV.2. SCRUTIN ET VOTE

La liste des candidatures acceptées par le CA, comportant à la fois les candidats démissionnaires, les candidats rééligibles et les nouveaux candidats, et portant la mention "Bulletin de Vote" est envoyée à tous les membres titulaires de l'Association avec la convocation et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale. Les bulletins sont apportés à l'Assemblée Générale et distribués aux participants. Ils sont ensuite recueillis et joints à ceux retournés et reçus préalablement au Secrétariat, la veille au moins du scrutin. Le vote peut être aussi, soit en entier, soit en mixte organisé avec un système de vote électronique par utilisation d'un système conçu pour cela.

Le dépouillement du scrutin est assuré par un membre du Conseil d'administration, assisté de deux assesseurs.

Le résultat est annoncé par le Président aussitôt qu'il est connu.

V. COTISATIONS

Les règles générales de fixation des cotisations sont définies par l'article 6 des statuts. Le paiement de la cotisation ouvre ou prolonge les droits de cotisants pour une période de 1 an.

Les membres bienfaiteurs et membres d'honneur reçoivent les publications de l'Association (journaux et annuaire). Ils ne sont pas tenus de payer la cotisation et ne participent pas aux scrutins ni aux votes des délibérations.

VI. ACTIONS DE L'ASSOCIATION

- Actions principales vis à vis des membres :

- Organiser ou susciter la mise en place d'événements à l'usage de ses membres soit au niveau national, soit dans les régions et à l'international, soit au sein des promotions pour favoriser les liens entre ceux-ci

- Développer une communication dont l'objectif est de favoriser le fonctionnement en réseau de ses membres par la diffusion d'informations ciblées en rapport avec les centres d'intérêts de ceux-ci

- Développer un service « Emploi-Carrière » pour faire bénéficier les membres des offres d'emplois reçues et d'accompagnements dans leurs évolutions de carrière

- Gérer en permanence la base de données des membres de l'Association avec des objectifs d'exhaustivité et de fiabilité

- Buts principaux des actions communes avec les écoles :

- augmenter la notoriété de celles-ci

- donner de la visibilité à leurs domaines d'expertises auprès des entreprises

- être un acteur moteur dans les plans de développement des écoles aussi bien sur les aspects pédagogiques, que matériels

- accompagner les élèves ingénieurs dans leur cursus de formation et préparer leur intégration dans l'Association

VII. COMMISSION DES MEMBRES

VII.1. COMPOSITION

Elle est composée de 3 membres nommés par le bureau parmi ces membres et des salariés de l'association.

VII.2. ACTIVITÉS

Pour les membres titulaires, elle valide après chaque jury les inscriptions des nouveaux membres transmis par l'école.

Pour les membres associés, la validation est faite chaque année dans le mois qui suit la rentrée. Outre la validation des nouveaux membres, elle entérine la radiation des arrêts de formation.

VIII. RÈGLES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

VIII.1. NOTES DE FRAIS

La question des notes de frais fait l'objet d'une notice d'application accessible sur le site internet ecam-alumni ainsi qu'un document Excel à utiliser pour toute demande de remboursement de frais.

Le Trésorier de l'Association est garant de la politique relative au remboursement des frais.

VIII.2. LIENS AVEC LES MEMBRES JUNIORS

Les membres juniors ont tous un accès au site avec des possibilités équivalentes à celles des membres à jour de leur cotisation.

Selon les informations transmises par l'école, l'information des membres juniors et en particulier les convocations aux assemblées générales seront de deux types :

- visibilité sur le site, comme pour tous les autres membres,
- demande à l'école de transmission de l'information à l'ensemble des élèves concernés par ce statut.

Ces deux canaux d'information, s'ils sont mis en œuvre dans les délais des 15 jours prévus par les statuts vaudront convocation pour tous ceux dont l'Association ne possède pas d'adresse mail.

VIII.3. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général (SG) est constitué des salariés de l'Association.

Il est sous la responsabilité du président de l'Association qui peut déléguer tout ou partie de cette dernière à un ou plusieurs membres du Bureau. Les délégations doivent obligatoirement concerner un domaine précis d'activités. Hors de ces délégations, aucun membre de l'association n'a de prérogatives hiérarchiques sur le personnel du SG.

Le SG a pour rôles :

- d'être un point central pour les membres et vis à vis de l'extérieur
- d'assurer le lien et le soutien administratif aux responsables de groupes et aux ambassadeurs
- de suivre de façon journalière la base de données et la comptabilité.

La répartition des tâches entre les salariés est précisée dans les fiches de poste définies lors de l'embauche et éventuellement précisées lors des entretiens annuels. Ces dernières sont établies par le président de l'Association qui peut déléguer ou réaliser conjointement cette tâche avec un autre membre du Bureau.

La décision de remplacement d'un salarié démissionnaire doit être actée par le bureau de l'Association.

La décision de toute embauche qui a pour effet une augmentation des effectifs, est soumise à une décision du Conseil d'Administration.

Le choix de la personne recrutée est fait par le Président et au moins deux membres du bureau.

Les rôles et la nature des interactions entre le secrétariat général et les différents responsables de pôles et ambassadeurs feront l'objet d'ajustements entre les intéressés et d'une formalisation écrite éventuelle validée par le bureau.

IX. GROUPES « RÉGIONAUX »

IX.1. DÉFINITION

Les membres de l'Association habitant ou travaillant dans une région ou un pays peuvent se constituer en Groupe régional.

Les Groupes Régionaux épousent en principe le découpage géographique des régions économiques. Il peut concerner aussi tout pays ou région du globe.

Des dérogations sont admises, en particulier dans le cas de trop grande dispersion et de rattachement, à sa demande, de chaque membre concerné au groupe existant le plus proche.

En plus des groupes existant à ce jour, un nouveau groupe Groupe Régional est constitué :

- soit à l'initiative des membres qui habitent la région,
- soit à l'instigation du Président.

La création d'un Groupe Régional est validée par le Conseil d'Administration.

IX.2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Dans la mesure du possible les membres titulaires choisissent un Président qui s'attache à constituer une équipe comprenant au besoin un secrétaire et un trésorier. Le mandat du Président de Groupe est de trois ans, renouvelable.

Pour pouvoir fonctionner en tant que groupe régional il est aussi possible, en lieu et place, que soit coopté au moins un ambassadeur qui assure alors les mêmes responsabilités vis à vis de l'association que celles du président.

Les comptes-rendus des réunions et activités sont adressés au Secrétariat Général. La diffusion aux membres du groupe est assurée par un animateur WEB du groupe ou, s'il n'y en a pas, par le Secrétariat Général.

IX.3. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DE GROUPE « RÉGIONAL »

Le Président d'un Groupe Régional est le relai sur le plan régional des responsables de l'Association. Il prend part à la direction de l'Association en donnant son avis sur les décisions à prendre.

Il applique les directives qu'il reçoit et participe efficacement à leur élaboration. Si nécessaire, il les provoque en signalant au Vice-Président en charge des Régions ou au Président de l'Association les problèmes qui se posent.

Pour permettre ce travail en commun, une réunion annuelle, dite réunion plénière est organisée, regroupant les Présidents des Groupes Régionaux. Le but essentiel du Groupe Régional est de promouvoir la vie de l'Association sur le plan local dans le cadre des objectifs décrits dans les différents documents édités par l'Association.

A ce titre, le Président du Groupe Régional:

- suscite des réunions régulières ou des rencontres occasionnelles
- recherche et met en œuvre les moyens d'échange appropriés aux membres de son groupe
- se tient informé sur la vie de l'Ecole et de l'Association et appuie les actions importantes lancées sur le plan national : taxe d'apprentissage, fondation, Emploi-Carrière, entraide;
- apporte son soutien et participe au recouvrement des cotisations
- détecte les situations individuelles difficiles et se met si nécessaire en rapport avec le Secrétaire Général
- participe à la vie et aux grandes manifestations de l'Association
- représente l'Association dans sa région et s'assure de l'existence de relations normales avec les groupements d'ingénieurs, les URIS et autres associations régionales.

Éventuellement, il délègue l'une ou l'autre de ses responsabilités.

IX.4. MOYENS

L'Association met à la disposition du Groupe Régional et dans la mesure de ses possibilités, les moyens matériels dont il pourrait avoir besoin, ceci sur sa demande. Les communications avec les membres du groupe sont faites via le site internet de l'Association par mail ou par courrier postal.

Le Groupe Régional peut recevoir une allocation forfaitaire définie annuellement par le Conseil d'Administration et contre présentation du rapport financier de l'année écoulée. Cette allocation ne peut être versée que sur un sous-compte ouvert spécialement pour le Groupe Régional.

X. DÉLÉGUÉS DE PROMOTION

X.1. DÉFINITION

Le rôle du Délégué de Promotion est:

- de conserver le contact avec ses camarades de promotion
- de développer l'esprit d'amitié et de service, en étant particulièrement attentif à ceux qui traversent une période difficile

- de veiller à ce que ses camarades restent adhérent à l'Association et à ce que leurs données restent à jour dans la base
- de promouvoir l'association des alumni au sein de sa promotion.

X.2. RESPONSABILITÉS VIS-A-VIS DE L'ASSOCIATION

Le Délégué de Promotion a pour principale mission d'assister l'Association dans tous les domaines de son activité.

A cet effet, il lui appartient:

- de rechercher et mettre en œuvre les moyens d'échange appropriés aux membres de sa promo
- de se tenir informé sur la vie de l'Ecole et de l'Association pour appuyer leurs actions importantes
- de tenir l'Association au courant des faits importants concernant sa promotion (comptes-rendus de réunion par exemple)
- de participer dans toute la mesure de ses possibilités à la vie et aux grandes manifestations de l'Association
- de détecter les situations individuelles difficiles et si nécessaire d'en informer, avec discrétion, les camarades des instances régionales ou nationales qui peuvent aider à y porter remède
- d'inciter au paiement régulier et rapide des cotisations
- d'organiser des réunions régulières de leurs camarades de promotion et de recueillir à ces occasions privilégiées leurs avis et suggestions pour les transmettre à l'Association.

X.3. DÉSIGNATION ET MANDAT

Chaque promotion est représentée par deux délégués. Le Délégué de Promotion et le Délégué Suppléant sont choisis par leurs camarades avant la sortie de l'École. Compte tenu de la taille des nouvelles promotions, il est recommandé de constituer une équipe de 2 ou 3 délégués de promotion. Si le délégué est empêché de remplir normalement son rôle, il doit remettre son mandat à son suppléant et susciter son remplacement, en informant l'Association.

En cas de carence notoire dans une promotion, l'Association par son Bureau se réserve la possibilité d'intervenir directement auprès des membres de la Promotion pour faire désigner un nouveau délégué.

X.4. MOYENS

L'Association met à la disposition du Délégué de Promotion, dans la mesure de ses possibilités, les moyens matériels dont il pourrait avoir besoin, ceci sur sa demande. Les communications avec les membres de la promotion peuvent être faites via le site internet de l'Association, par mail, par courrier postal ou par réseau dédié.

Annexe : charte de l'administrateur.