



## **Résolution 5**

### **Modification du Règlement Intérieur et du code des Groupements et Amicales**

Pour Rappel :

- Règlement intérieur : clarification et mise à jour : prise en compte des modalités distancielles, clarification remboursements de frais, représentation de Grenoble INP Alumni dans diverses instances (IESF, CGE, Grenoble INP)
- Code de fonctionnement : définition, rôle et gouvernance des groupements et amicales, fonctionnement du CGA, organisation géographique

# Règlement intérieur

## SOMMAIRE

Auteur Dominique Rolland, édition du 19/06/2021, validée par le CA du 25/09/2021

1-	SIÈGE CENTRAL & SIEGE ADMINISTRATIF .....	3
2-	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	3
2.1	Appel de candidatures à la fonction d'administrateur.....	3
2.2	Élection par correspondance des administrateurs.....	3
2.3	Déroulement des votes lors de l'assemblée générale.....	4
3-	STRUCTURE, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT .....	4
3.1	Règle de classement des candidats après le scrutin. ....	4
3.2	Participation de membres ès qualité .....	5
3.3	Bureau .....	5
4-	GESTION FINANCIERE .....	5
4.1	Gestion des fonds .....	5
4.2	Contrôle de Gestion.....	6
5-	SECRETAIRE GENERALE .....	6
6-	CALENDRIER ASSOCIATIF .....	7
7-	ACCES aux ARCHIVES NUMERIQUES et aux OUTILS INFORMATIQUES .....	8
8-	POLITIQUE VOYAGES.....	8
8.1-	Bénéficiaires.....	8
8.2-	Nature des frais remboursés .....	8
8.3-	Modalités de remboursement.....	10
9-	RELATIONS avec IESF (Ingénieurs et Scientifiques de France) .....	10
10-	ROLES du CHARGE de RELATIONS ECOLES et des REFERENTS ECOLES.....	11
11-	INSTANCES dans lesquelles GRENOBLE INP ALUMNI EST PRESENTE .....	12

NOTA : L'organisation des groupements et amicales de Grenoble INP Alumni fait l'objet d'un document séparé et spécifique dénommé : « Code de Fonctionnement des Groupements et Amicales ».

# 1- SIÈGE CENTRAL & SIEGE ADMINISTRATIF

(Statuts, article 1.4)

L'association n'a plus de siège central.

Le siège social de l'association est à Grenoble INP, 46 avenue Félix Viallet, 38031 Grenoble Cedex.

Le siège administratif de l'Association est situé à Grenoble INP, 47 avenue Félix Viallet, 38031 Grenoble Cedex. On y trouve, entre autres, le bureau de la secrétaire générale (mis à disposition par convention avec Grenoble INP), le secrétariat, les documents comptables et les archives.

S'y trouve également le siège administratif de l'Association.

## 2- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

(Statuts, article 8.4)

### 2.1 Appel de candidatures à la fonction d'administrateur

Cinq mois au moins avant le CGA/CA de septembre, un appel à candidature est lancé auprès de tous les adhérents par tous moyens susceptibles de les toucher tels que site Internet, revue, newsletter, mailing, etc... Chaque candidat produira une profession de foi pour se présenter et préciser son engagement concret dans l'Association et ses intentions précises de participation future aux commissions ou activités de Grenoble INP Alumni.

Les candidatures sont reçues et prises en compte jusqu'à 20 jours avant le CGA/CA de septembre, précédent l'assemblée générale de l'année en cours.

Le CGA désigne les candidats auxquels il apporte son soutien en fonction, d'une part, du critère de l'engagement actif du candidat au service de l'Association et, d'autre part, de la nécessité d'assurer une répartition équitable de tous les groupements et amicales.

Ensuite le CA agrée chaque candidature selon les critères qui lui sont propres (en particulier tout candidat doit être adhérent à la date de sa candidature). Les candidats non agréés seront informés par un mail du président.

Les noms des candidats agréés par le CA, ainsi que les professions de foi, seront déposés sur le site de l'Association dans l'ordre d'arrivée des candidatures. Les noms figureront également dans cet ordre sur les bulletins de vote.

### 2.2 Élection par correspondance des administrateurs

Tout en privilégiant la présence des membres de l'Association et le vote personnel à l'AG, il est prévu aussi à cette occasion une possibilité de vote par correspondance

pour élire les administrateurs. Les documents de vote sont envoyés aux diplômés adhérents dans le courrier de convocation à l'AG. Ces documents sont constitués

- d'un bulletin de vote ;
- d'une enveloppe destinée à recevoir le bulletin de vote et qui ne contient aucun élément susceptible d'identifier le votant ;
- d'une enveloppe plus grande dans laquelle sera placée l'enveloppe précédente et sur laquelle le votant aura indiqué ses nom et prénom ainsi que sa promotion.

Ces documents seront renvoyés au siège administratif avant la date limite de réception indiquée dans les documents relatifs à la convocation et à l'organisation de l'AG.

Les réponses reçues après cette date sont détruites.

Une liste des votes reçus est établie. Les enveloppes cachetées sont ouvertes avant l'AG pour en retirer tout pouvoir et toute correspondance.

Les enveloppes contenant les bulletins de vote par correspondance des membres qui n'ont pas voté en personne sont ajoutées, avant le dépouillement, aux enveloppes de vote du jour de l'AG.

Il est également possible de voter en ligne sur le site de l'association. Cette possibilité de vote sera ouverte à l'envoi des documents de vote par correspondance et fermée à la date limite de réception des votes par correspondance.

### 2.3 Déroulement des votes lors de l'assemblée générale

Avant l'ouverture de l'AG, le président désigne deux membres comme assesseurs du bureau de vote ; ils ont pour tâche de contrôler le vote des membres présents, de traiter les votes par correspondance selon la procédure définie ci-dessus à l'article 2.2 du règlement intérieur, de recueillir le résultat des votes en ligne, d'effectuer le dépouillement, de rédiger et de signer le procès-verbal du scrutin.

Si les conditions sanitaires font que l'assemblée générale se tienne à distance, le dépouillement des votes se fera dans un délai maximum de 3 jours avant l'assemblée générale. Ce dépouillement sera effectué par un administrateur assisté de deux administrateurs scrutateurs. Un document écrit spécifique à cette assemblée générale à distance devra définir précisément les conditions et modalités de votes et de dépouillement.

## 3- STRUCTURE, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

(Statuts, article 5.1)

### 3.1 Règle de classement des candidats après le scrutin.

Il doit être tenu par le secrétariat un tableau de tous les postes d'administrateur faisant apparaître les échéances de renouvellement de chacun et les noms des administrateurs ayant occupé successivement chaque poste.

Ce tableau fait donc apparaître, lors de chaque AG devant renouveler le CA, les postes vacants, leur statut vis-à-vis des candidats retenus par le CA du mois d'avril précédent, ainsi que leurs échéances de renouvellement.

Après le scrutin, les candidats sont classés dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues. En cas d'ex aequo des voix, le tirage au sort est utilisé.

L'affectation dans les postes vacants s'effectue selon le nombre de voix obtenues lors du scrutin :

- d'abord dans les postes renouvelables à échéance de trois ans
- puis dans des postes qui auraient été rendus vacants par empêchement ou démission. Un administrateur qui a été coopté entre 2 AG doit représenter sa candidature à la prochaine AG.

### 3.2 Participation de membres ès qualité

Le CA peut s'adjoindre des conseillers choisis parmi :

- des membres diplômés, en raison de leurs compétences dans les sujets traités ou de leur implication dans la vie de l'Association ;
  - des membres étudiants en raison de leur connaissance de la vie de Grenoble INP
- Ces conseillers n'assistent qu'aux réunions auxquelles ils sont expressément convoqués et ils n'ont pas voix délibérative.

Le CA peut également utiliser des contrats à durée déterminée pour des tâches définies (exemple assainissement de la base de données et relance téléphonique des adhésions).

### 3.3 Bureau

#### 3.3.1 Répartition géographique des membres du bureau

En raison de la situation géographique de Grenoble INP et compte tenu du nombre important de diplômés en Région Ile de France, le CA veillera à désigner des membres du bureau qui représenteront significativement la Région Auvergne-Rhône-Alpes et la Région Ile de France, sans pour autant négliger les autres régions et amicales.

#### 3.3.2 Départage d'ex-aequo

Sur demande expresse d'au moins un membre du conseil, l'élection des membres du bureau peut se dérouler au scrutin secret. Dans cette hypothèse, en cas d'ex-aequo pour les postes du bureau, l'élu est, selon la jurisprudence française constante, le candidat le plus âgé.

## 4- GESTION FINANCIERE

(Statuts, article 16)

L'exercice comptable coïncide avec l'année civile. Il peut être modifié par décision du CA.

### 4.1 Gestion des fonds

Le budget de l'exercice N est voté par le CA à l'état prévisionnel avant la fin de l'exercice N-1 et à l'état définitif lors du CA de début d'année N. Le CA et le bureau sont responsables des mouvements de fonds. Ils définissent les orientations dont l'exécution est confiée au trésorier ou aux autres personnes qu'ils désignent.

Le fonctionnement des divers comptes se fait sous la responsabilité et la signature du président ou du trésorier ; mais pour assouplir le fonctionnement financier, en particulier en ce qui concerne le fonctionnement des groupements régionaux ou des amicales, le président peut déléguer le droit de signature à des membres du bureau ou du conseil qu'il désigne, ainsi qu'aux responsables de groupements régionaux ou d'amicales qui souhaitent disposer d'un ou plusieurs comptes. Les procédures correspondantes sont définies dans le Code de fonctionnement.

La gestion des fonds entre la structure nationale et les groupements et amicales est définie par le CA en coordination avec les responsables desdits groupements et amicales. Ces modalités sont précisées dans le Code de fonctionnement.

#### 4.2 Contrôle de Gestion

Le président ou le trésorier informe le CA de la situation financière et du suivi du budget lors de chacune de ses réunions. Il rend compte au CA de la gestion et des résultats en fin d'exercice.

Les gestions des groupements et amicales sont transmises à la fin de chaque année civile au trésorier national pour permettre la consolidation des comptes de l'Association. La forme de ces informations est définie par un mail envoyé par le trésorier à chaque responsable et/ou trésorier de groupement.

Pour l'élaboration des comptes et des états légaux, le CA se fait assister par un comptable professionnel.

L'assemblée générale peut si elle le souhaite, être éclairée par le rapport d'une commission de contrôle composée de deux membres volontaires dont la compétence en matière comptable et financière est reconnue. Ils sont désignés par l'AG sur proposition du CA. Pour l'accomplissement de sa mission, cette commission a accès à tous les documents comptables et peut demander toutes explications.

Les comptes annuels sont soumis à l'approbation de l'AG (article 8.2 des statuts) qui seule peut donner quitus aux dirigeants. Si l'AG a lieu en novembre, le CA de juin arrêtera les comptes et les diffusera aux membres. Le trésorier peut organiser une intervention de l'expert-comptable à l'Assemblée Générale.

## 5- SECRETAIRE GENERALE

La secrétaire générale est salariée de l'association. Son temps de travail est de 19h30 par semaine. Il est défini par son contrat de travail. Elle travaille le lundi, le mardi et le jeudi pour un total de 19h30 par semaine. Toute demande de travail en dehors de cet horaire doit rester exceptionnelle et doit être impérativement validée par le président (législation sur les heures supplémentaires).

Son lieu de travail habituel est à Grenoble INP, 47 avenue F. Viallet à Grenoble et en télétravail à son domicile. Dans le cadre de sa mission elle peut être amenée à se déplacer entre autres sur les sites de Grenoble INP et à l'occasion des CA ou d'autres évènements organisés par l'association.

La secrétaire générale ne s'occupe pas du fonds de dotation « La Houille Blanche ».

Elle établit entre autres les comptes-rendus de bureau, de CA, de CGA et d'AG. Ces comptes-rendus doivent être diffusés au plus tard 2 semaines après la réunion considérée et après approbation du président et du premier vice-président. Les comptes-rendus de bureau (après validation par le secrétaire national) et de CA (après validation par le président et éventuellement le VP chargé des G&A) sont diffusés aux administrateurs et aux présidents de groupements.

Le président et si nécessaire par délégation le 1<sup>er</sup> vice-président ou le vice-président chargé des groupements et amicales feront un point hebdomadaire téléphonique avec la secrétaire générale selon jour et horaire convenus d'avance. Le président peut inviter d'autres administrateurs à ces points.

La déclaration du temps de travail et le virement du salaire de la secrétaire générale seront effectués par le trésorier national sur délégation du président.

La prise des congés d'été principaux se fait de la 3<sup>e</sup> semaine de juillet à la dernière semaine d'août.

## 6- CALENDRIER ASSOCIATIF

Le bureau se réunit téléphoniquement une fois par mois (en principe le jeudi à 12h ou 20h selon disponibilités).

Le CA se réunit en janvier et en juin à Grenoble. Les réunions mixtes CGA/CA ont lieu en mars-avril et en octobre- novembre, à Paris.

L'AG se réunit en novembre à Grenoble avant une réunion du CA du même jour.

Le trésorier devra présenter les comptes annuels de l'année précédente (N-1) au CA du mois de mars de l'année N. Le CA arrêtera ces comptes qui seront ensuite présentés à l'AG en novembre.

Dans le cas de conditions sanitaires dégradées, ces réunions se tiennent à distance avec l'outil Zoom.

Il est également possible de tenir une de ces réunions dans une autre ville, sur invitation d'un administrateur particulier ou d'un responsable de groupement.

Par ailleurs l'association participe activement à Grenoble :

- A la rentrée des écoles et au forum des associations mi-septembre
- A la remise des diplômes fin novembre

Elle organise aussi dans chaque groupement régional en mars une journée ou soirée d'accueil des stagiaires en PFE (Projet de Fin d'Etude)

## 7- ACCES aux ARCHIVES NUMERIQUES et aux OUTILS INFORMATIQUES

Les archives numériques de l'association sont organisées et tenues à jour par la secrétaire générale qui gère la structure des données sur « Alfresco », (solution fournie par Grenoble INP). Les données comptables continueront à être gérées sur Dropbox.

Si le site Internet de l'association ne le permet pas, la secrétaire générale pourra utiliser les outils suivants :

Mailchimp pour l'envoi de mails en masse

Survey Monkey pour l'envoi d'enquêtes ou de questionnaires.

L'association utilise également Zoom pour tenir des réunions à distance.

## 8- POLITIQUE VOYAGES

### 8.1- Bénéficiaires

Est bénéficiaire de cette politique voyage tout adhérent à jour de sa cotisation qui doit engager des frais personnels pour accomplir une mission au service de l'association (à l'exclusion de la seule participation à l'Assemblée Générale) et mandaté par le Bureau, le CA ou l'assemblée générale.

Les frais supportés par les administrateurs pour les réunions du Conseil d'Administration sont pris en charge.

Les frais supportés par les représentants des groupements régionaux ou des amicales ou des groupements écoles pour les réunions de CGA (2 par an) sont pris en charge. Chaque groupement sera représenté au CGA par une seule personne. Si une 2e personne représente un groupement, les frais de cette dernière seront pris en charge après accord préalable et formel du bureau.

Tout adhérent à jour de sa cotisation peut effectuer une mission au service de l'association et ses frais seront pris en compte. Cette mission sera approuvée par le bureau ou le CA et fera l'objet d'un ordre de mission signé par le président.

La participation à la seule assemblée générale ne donne lieu à aucun remboursement de frais.

### 8.2- Nature des frais remboursés

#### 8.2.1- Frais de transport

##### 8.2.1.1- Frais de transport par train et avion

L'association prend en charge les frais réels (y compris trajet intérieur en avion) dans la limite du tarif SNCF optimisé au mieux, à l'appréciation des membres du bureau et



par l'itinéraire le plus direct. Les personnes ayant des réductions sont invitées à en faire bénéficier l'association.

Les bénévoles sont invités à prendre leur billet le plus tôt possible, avant le déplacement, pour avoir des tarifs les plus favorables.

En ce qui concerne un billet électronique de train, le voyageur doit fournir un justificatif téléchargeable 48 heures après le voyage sur le lien suivant :

<https://www.oui.sncf/train/pro/justificatif>

#### 8.2.1.2- Frais d'utilisation d'une voiture personnelle

En principe les voyages en véhicule personnel ne sont pas considérés.

Toutefois lorsque la voiture est retenue comme moyen de transport, après décision formelle du bureau, le voyageur peut être remboursé sur la base de la règle ci-dessus (selon barème kilométrique SNCF en vigueur), sous réserve qu'il dégage formellement l'Association de toute responsabilité en cas d'accident ou autre préjudice résultant de l'utilisation de son véhicule pour effectuer le voyage.

Le voyageur joindra, à l'appui de sa demande, une déclaration, datée et signée avant le voyage, dans les termes suivants : "Je, soussigné, (Nom Prénom), dégage l'Association Grenoble INP Alumni de toute responsabilité en cas d'accident ou autre préjudice résultant du voyage que je dois effectuer en voiture du (date départ) au (date retour) pour aller de (lieu de départ) à (lieu de destination)".

#### 8.2.1.3- Transports urbains

Taxi, transports en commun ou voiture ainsi que les frais de parking, ne sont pas remboursés. Seuls les transports urbains seront remboursés aux étudiants.

#### 8.2.2- Frais d'hébergement

Remboursement des frais réels, pour une nuit maximum par événement, dans la limite de :

- 100 € (petit déjeuner inclus) en Province
- 130 € (petit déjeuner inclus) à Paris

Les repas autres que le petit déjeuner, peuvent être remboursés dans la limite de 15 € par repas. En cas d'impossibilité, ces limites peuvent être dépassées, ceci à l'appréciation des administrateurs du bureau.

#### 8.2.3- Frais administratifs (services postaux et petit matériel)

Après approbation du bureau, tout matériel ou consommable acheté doit être à usage exclusif de l'association et faire l'objet de justificatifs pour remboursement. Chaque membre du bureau peut engager jusqu'à 500€, au-delà, l'autorisation du trésorier est requise.

#### 8.2.4- Cas particulier des adhérents résidant à l'étranger

Les adhérents résidant à l'étranger pourront être remboursés de leur frais pour la partie de leur mission située en France, dans les mêmes conditions que les résidant français avec les différences suivantes :

Trajet routier ou ferroviaire : à partir de la frontière française

Les trajets aériens devront faire l'objet d'une décision du bureau quant à la quote-part du vol remboursée.

#### 8.2.5- Frais engagés à l'occasion d'une réunion (éventuellement avec des personnes extérieures à l'association)

Pour ce type d'événements, les limites ci-dessus ne s'appliquent pas et les dépenses correspondantes font l'objet d'une autorisation du bureau lorsqu'elle dépassent 500€.

### 8.3- Modalités de remboursement

Le bénéficiaire se rend sur le tableau Excel « Google » Formulaire notes de frais version 2018 et remplit une ligne par dépense.

Une copie numérisée des justificatifs (factures d'hôtel, titres de transport) est envoyée par e-mail à [contact@alumni.grenoble-inp.fr](mailto:contact@alumni.grenoble-inp.fr) et a la même valeur que les originaux.

Il peut aussi envoyer les copies papier des justificatifs de chaque dépense à

Grenoble INP Alumni – 46 avenue Félix Viallet - 38031 GRENOBLE Cedex 1

Une fois les justificatifs reçus, le Trésorier national valide les frais et les rembourse par virement bancaire sur le compte du bénéficiaire dans un délai de 2 semaines.

### 8.4- Frais de la secrétaire générale

Tous les frais de déplacement et d'hébergement de la secrétaire générale dans l'exercice de ses fonctions sont pris en charge par l'association sur justificatifs. Le barème kilométrique des déplacements en voiture est celui de l'Urssaf.

## 9- RELATIONS avec IESF (Ingénieurs et Scientifiques de France)

Grenoble INP est membre de IESF. Les conditions de l'adhésion à IESF sont revues régulièrement par le CA. A ce titre, l'Association bénéficie des services proposés par IESF et participe aux réunions auxquelles elle est invitée (en particulier réunion des présidents). Du fait de l'adhésion nationale à IESF, aucun groupement régional de Grenoble INP Alumni ne verse de cotisation à l'URIS régionale correspondante.

La cotisation à IESF ouvre le droit à une assistance juridique pour les membres de l'association.

## 10- ROLES du CHARGE de RELATIONS ECOLES et des REFERENTS ECOLES

Grenoble INP se compose de 8 écoles et l'Association s'efforce de mettre en place un référent par école.

Le référent école a pour rôle de :

Développer les relations avec les instances de l'école (CA, direction, directeur des études, chargé des relations entreprises

Soutenir l'amicale « alumni » de l'école et lui apporter le support nécessaire

Dans les 2 cas particuliers de l'ENSIMAG et de PAGORA, être en relation étroite avec l'AE Ensimag et l'association La Cellulose

Dans les 2 cas particuliers de Polytech et IAE (rapprochement en cours avec Grenoble INP) être en relation étroite avec l'association des anciens de Polytech Grenoble et l'association des diplômés de l'IAE

Participer dans la mesure du possible aux événements organisés par l'école (notamment forum)

## 11- INSTANCES dans lesquelles GRENOBLE INP ALUMNI EST PRESENTE

CA de Grenoble INP : le CA de l'Association désigne son représentant (et son éventuel remplaçant) au CA de Grenoble INP (3 à 4 réunions par an). Ce représentant est un administrateur qui assurera également les relations générales avec Grenoble INP.

Il participe également aux réunions de la commission permanente du CA de Grenoble INP qui se tient 3 semaines avant le CA correspondant.

CEVU de Grenoble INP : le CA de l'Association désigne son représentant (et son éventuel remplaçant) au Conseil des Etudes et de la Vie Etudiante de Grenoble INP.

Conseil d'école : statutairement Grenoble INP Alumni a un représentant au CA de l'école ENSE3. Dans les autres écoles, Grenoble INP Alumni s'efforcera d'avoir un représentant, en accord avec le directeur d'école.

Résidence Houille Blanche de Grenoble INP : le président de l'association et les présidents de groupements régionaux font statutairement partie du CA de la résidence Houille Blanche.

Fondation partenariale de Grenoble INP : un administrateur siège au CA de la fondation.

Le président rencontre régulièrement l'administrateur général de Grenoble INP et a toute latitude pour organiser des réunions avec les divers services de Grenoble INP ou des écoles, dans le but de renforcer les relations réciproques. La secrétaire générale assure les contacts au quotidien avec les différentes instances de Grenoble INP.

La convention entre Grenoble INP et Grenoble INP Alumni est pilotée par les administrateurs du bureau de manière régulière, afin de passer en revue les différents points constitutifs de la convention y compris l'aspect subvention.

# **Code de Fonctionnement des Groupements et Amicales dans le cadre de l'Association Grenoble INP Alumni**

Auteurs Dominique Rolland et Bertrand Dauce

Edition du 19/09/2021, validé par le CA du 25/09/2021

L'association Grenoble INP Alumni, sous le pilotage de son conseil d'administration national, est organisée selon un modèle transverse compte tenu de l'existence de groupements d'écoles, de groupements géographiques et d'amicales d'entreprise ou de domaine.

L'efficacité de cette organisation résulte des synergies à développer entre les différentes entités pour que le dynamisme de chacune d'elle concourt au développement de l'ensemble des entités.

Chaque Président de groupement ou d'amicale se doit donc d'agir avec la plus grande transparence et la plus grande concertation avec ses homologues. La délégation des administrateurs vers le Président de groupement va de pair avec la prise en compte de ce mode de fonctionnement.

## **1- Périmètre et organisation d'un Groupement ou Amicale**

Le périmètre d'activité d'un Président de groupement est celui d'une région administrative (Groupements géographiques), d'un pays (Groupements internationaux) d'une école (Groupements d'école) ou d'une entreprise ou d'un domaine d'activité (Amicales).

Financièrement et budgétairement, les groupements géographiques sont consolidés au niveau d'un des groupements (désigné comme « groupement régional » dans la suite du document).

Chaque groupement géographique reste libre vis-à-vis du « groupement régional » pour ses actions et son fonctionnement mais le budget prévisionnel et le financement (apports ou remboursements du national) sont gérés par le trésorier du « groupement régional ».

A noter l'exception de Auvergne Rhône Alpes qui comprend plusieurs mailles financières au regard de son nombre de diplômés et d'étudiants.

La répartition des groupements géographiques est consultable sur le site de l'association.

Chaque Groupement géographique peut comprendre plusieurs antennes afin d'en couvrir les principales villes. Chaque antenne a un certain degré d'autonomie par rapport à son rattachement mais le budget doit être consolidé à la maille du Groupement géographique.

Tout diplômé de Grenoble INP est membre de droit du groupement géographique et/ou régional de son lieu de résidence, du groupement de l'école où il est inscrit ou de l'amicale de l'entreprise où il travaille.

Un diplômé peut s'il le souhaite être membre d'un autre groupement géographique en en faisant explicitement la demande auprès du groupement concerné.

Les membres du groupement adhérents à l'association Grenoble INP Alumni ont le statut de membre actif du groupement de par leur cotisation à l'association nationale (voir article 5 « Ressources de l'Amicale »).

Le Président du Groupement avec l'aide du national fait tenir à jour une liste de tous les membres de son groupement.

## **2- Mission d'un Président d'un Groupement ou Amicale**

La mission d'un Président de Groupement ou d'Amicale est de promouvoir Grenoble INP et ses ingénieurs, de renforcer dans la convivialité les liens et les échanges entre les membres de l'Alumni : diplômés et élèves de Grenoble INP, et d'aider les uns comme les autres dans leur évolution professionnelle.

De par sa fonction, un Président de Groupement géographique ou d'école est membre du Conseil des Groupements de l'association nationale qui se réunit deux fois par an à Paris ou à distance.

Les actions attendues d'un Président de Groupement ou d'Amicale sont :

1. Respecter la déontologie, la probité et l'éthique de l'association. Dans tous les cas, le groupement ne poursuit aucun but lucratif, politique ou religieux.
2. Être repéré sur son territoire comme le correspondant local de l'association nationale ; ce qui implique que son nom et ses coordonnées soient accessibles sur le site et sur les documents de l'association nationale.
3. Faire rayonner l'association à la maille territoriale, notamment pour les groupements géographiques auprès de l'antenne régionale (URIS) de l'IESF. Les axes phares des URIS sont la PMIS (Promotion du métier de l'Ingénieur dans les collèges et lycées) et l'aide à l'emploi.<sup>1</sup>
4. Constituer une équipe lui permettant de déléguer des activités pour accroître et optimiser le temps consacré à l'association. Prévoir par anticipation sa relève en cas de départ.
5. Organiser en fonction des moyens humains dont il dispose des activités complémentaires ou concourant à celles de l'association nationale Grenoble INP Alumni (voir ci-dessous)
6. Faciliter et être force de proposition pour le fonctionnement des autres entités de l'association, notamment détecter des profils de diplômés pour l'action des groupements géographiques, pour la création d'amicales d'Entreprise ou de domaine ou pour participer à des actions auprès des écoles.
7. Piloter et gérer la page du site consacrée à son groupement en s'assurant de regrouper l'ensemble des Alumni concernés, en animant cette communauté et en publiant régulièrement les activités et événements.

## **3- Gouvernance du groupement**

Un groupement ou amicale est constitué à minima d'un Président et un groupement international est constitué à minima d'un correspondant. Dans ce cas minimal, la constitution d'un bureau n'est pas nécessaire.

### Bureau du groupement

Dans les autres cas, le groupement ou l'amicale sont administrés par un bureau composé de 3 à 9 membres en fonction de son activité. Sont éligibles au Bureau les membres actifs du groupement ou de l'amicale. Les fonctions des membres du Bureau ne donnent droit à aucune rémunération.

Le Bureau désigne en son sein un Président, un Secrétaire et un Trésorier. Un ou plusieurs Vice-présidents peuvent également être élus si cela est souhaité.

---

<sup>1</sup> Important : l'association finance IESF au niveau national. Aucune cotisation n'est due au niveau local

Dans le cadre des orientations définies par l'association nationale GRENOBLE INP ALUMNI, le Bureau est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'amicale.

Il est convoqué par son Président. Il se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum 3 fois par an.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents. Lors d'une égalité de voix en cas de vote, celle du Président sera prépondérante.

Les délibérations font l'objet d'un compte-rendu (procès-verbal) signé par le Président et le Secrétaire. Une feuille de présence avec signature des membres présents sera également établie et annexée au compte-rendu.

Le Président devra déclarer au Conseil d'Administration de Grenoble INP Alumni les renouvellement (avec ou sans changements) du Bureau

#### Assemblée générale du groupement

S'il le souhaite le groupement ou l'amicale peut réunir annuellement une assemblée générale de ses membres.

### **4- Attributions du Bureau**

Le Bureau est spécialement investi des attributions suivantes :

- **Le Président ou la Présidente** veillent à l'accomplissement des missions, dirige les travaux du Bureau et assure le fonctionnement de son entité. Si nécessaire, il ou elle peut donner délégation à d'autres membres du Bureau pour l'exercice de ses fonctions de représentation.
- **Le Vice-Président ou la Vice-Présidente** assistent le Président dans ses fonctions. En cas d'empêchement, il ou elle le remplace sur décision de ce dernier ou du Bureau,
- **Le secrétaire ou la secrétaire** sont chargés de tout ce qui concerne la correspondance et l'envoi des diverses convocations, la rédaction des procès-verbaux des séances du Bureau ainsi que le classement et de l'archivage de tous les documents ou courriers relatifs à la vie de l'entité.
- **Le Trésorier ou la Trésorière** tient les comptes au niveau de l'ensemble des groupements géographiques qui lui sont rattachés financièrement. Il ou elle effectue tous paiements et perçoit toutes recettes nécessaires au bon fonctionnement de l'entité. Il ou elle tient une comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte de sa gestion au Trésorier de l'association nationale Grenoble INP Alumni.

### **5- Ressources du Groupement ou de l'Amicale**

Les ressources se composent des produits suivants :

- Remboursements ou avances de fonds mis à disposition du « groupement régional » par l'association nationale sur accord du Bureau de l'association ou d'un administrateur de l'association désigné à cette fin (trésorier).
- Financement direct des membres au niveau des manifestations qu'ils organisent

- Toutes autres ressources externes après accord du bureau de l'association nationale.

L'existence d'un financement national est assujettie à la validation d'un budget annuel et à un plan d'action transmis l'année précédente au trésorier national de l'association. Le budget des groupements géographiques est consolidé à la maille du « groupement régional » et comprend les détails par groupement géographique.

Ce budget est voté par le Conseil d'Administration national avant le début d'exercice en fonction des ressources disponibles (volume des adhésions)

## **6- Dissolution du Groupement ou de l'Amicale**

La dissolution du groupement peut être prononcée soit par le Bureau, soit par le Conseil d'Administration de l'association Grenoble INP Alumni.

Le Groupement ou l'Amicale n'a pas vocation à disposer d'actifs en propre. Si toutefois, ceux-ci existaient, l'actif net subsistant sera obligatoirement attribué à l'association nationale Grenoble INP Alumni.

En aucun cas une personne privée, membre ou non, ne pourra se voir attribuer une part quelconque des biens ou valeurs du groupement ou de l'amicale, en dehors de la reprise de ses apports de matériels personnels.

## **7- Activités**

Les activités d'un groupement ou d'une amicale sont laissées à l'appréciation de son bureau et sont constituées en grande part de réunions, de manifestations culturelle ou professionnelle, de sorties et de toutes autres initiatives aidant à la réalisation des objectifs de l'association.

Il est préférable que les événements de réseautage restent gratuits mais il est possible de faire payer les conférences ou les visites d'entreprise par les membres.

## **8- Moyens mis à disposition du groupement par l'association nationale**

L'association nationale mettra à disposition de chaque Président de Groupement ou d'Amicale :

- L'appui et le conseil d'un administrateur vice-président chargé des Groupements et Amicales : celui-ci tient à jour la liste des groupements et contacts correspondants
- L'appui et le conseil d'un administrateur chargé de la gestion et l'animation des relais et réseaux internationaux
- Une hot line technique auprès de la secrétaire générale
- Un site national avec un volet propre au groupement ou à l'amicale pour faciliter la relation entre ses membres et l'organisation de ses propres événements (printemps 2019).
- Une base de données des diplômés de son territoire
- Un compte bancaire par « groupement régional » pour faciliter les flux budgétaires.
- Un kit pour faciliter son fonctionnement quotidien comprenant :
  - des modes opératoires vis-à-vis du national
  - des outils de communication
  - une liste d'intervenants nationaux susceptibles de réaliser des conférences sur son territoire.



## **9- Fonctionnement du CGA (Conseil des Groupements et Amicales)**

Le CGA est une structure d'échanges et de coordination entre groupements régionaux, thématiques, écoles ou internationaux et force de proposition vis-à-vis des groupements comme du conseil d'administration de Grenoble INP Alumni.

Sa mission essentielle est de contribuer à renforcer l'efficacité de l'action des groupements et des amicales par :

- La mise en commun des problèmes rencontrés comme des initiatives prises par les groupements et amicales
- Le développement des contacts entre groupements et amicales
- Le renforcement des relations entre les groupements et le CA

Le CGA émet des propositions à l'intention du CA , notamment pour assurer l'efficacité du découpage géographique, la cohérence des structures et les moyens de coordination des activités.

Les membres de droit sont :

- l'administrateur mandaté par le CA et désigné vice-président chargé des groupements et amicales pour assurer l'animation des réunions et le rapport d'activité
- les Présidents de groupements et amicales ou leurs représentants (y compris les groupements écoles)

Deux fois par an, la réunion de CA intègre des sujets propres au CGA en évitant tout doublon ou répétition. En principe ces réunions de CA/CGA se tiennent à Paris ou bien à distance.

Le vice-président chargé des groupements et amicales a toute latitude pour organiser en local ou à distance des réunions spécifiques du CGA. Ces réunions se tiennent au plus une fois par mois.

Les membres invités aux réunions du CGA sont :

- le Président de l'association
- la Secrétaire générale
- tout membre de l'association, en fonction des sujets abordés.

## **10- Organisation géographique**

La liste complète de nos groupements régionaux est mise à jour régulièrement sur le site.

Onze régions possèdent un groupement régional :

Bretagne, Bourgogne Franche-Comté, Centre Val de Loire, Grand Est, Hauts de France, Ile de France, Normandie, Nouvelle Aquitaine, Occitanie, Pays de Loire et Provence Alpes Côte d'Azur.

La région Auvergne Rhône-Alpes, du fait de la présence de nombreux diplômés et des étudiants, se décline en quatre groupements ayant chacun leur autonomie financière et budgétaire :

Auvergne Rhône-Alpes groupement lyonnais, Dauphiné, Valence/Drôme-Ardèche et Deux Savoies.

La liste des correspondants internationaux figure aussi sur le site.

### **11- Amicales d'entreprises**

La liste complète se trouve sur le site et est mise régulièrement à jour.