

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS ELEVES DE TELECOM PHYSIQUE STRASBOURG

Le règlement intérieur, prévu à l'article 18 des statuts de l'Association des Anciens Elèves de Télécom Physique Strasbourg, a pour objet de préciser les modalités et dispositions particulières ayant trait au fonctionnement de l'Association.

Sont désignés, par les sigles suivants :

- AAE : l'Association des Anciens Elèves de Télécom Physique Strasbourg
- CA : le Conseil d'Administration de l'AAE
- AG : l'Assemblée Générale de l'AAE

## 1. ASSEMBLEE GENERALE

### 1.1. ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

#### 1.1.1. Convocations et invitations

Sont convoqués individuellement à l'Assemblée Générale :

- Les membres actifs à jour de leur cotisation,
- Le directeur de l'Ecole,

Sont invités à l'Assemblée Générale :

- Les membres d'honneur,
- Les membres bienfaiteurs,
- Les membres « amis de l'école »,
- Les membres étudiants,
- Le président du Conseil d'Administration de Télécom Physique Strasbourg,
- Le directeur des études,
- Le président du Bureau Des Elèves,
- Le président de l'ARISAL,
- Les membres élèves,
- Les membres actifs non cotisants.

#### 1.1.2. Contenu minimum de la convocation à l'assemblée générale

- Lieu, date, heure,
- Ordre du jour,
- Appel de candidature à l'élection au CA,
- Le nombre de places vacantes au CA.

#### 1.1.3. Compte-rendu de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de l'AG est publié, après lecture et approbation par le CA, sur le site Internet de l'AAE et est relayé dans la newsletter qui suit sa mise en ligne.

#### **1.1.4. Liste d'émargement**

Il est tenu une liste d'émargement des membres actifs présents à l'AG. Cette liste sera jointe au procès-verbal de séance, qui est porté au livre de l'Association.

### **1.2. DEPOT DES CANDIDATURES A L'ELECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**1.2.1.** Les actes de candidature à l'élection au CA doivent obligatoirement parvenir au secrétariat de l'Association, avant l'ouverture de l'AG.

**1.2.2.** Si, au moment de l'ouverture de l'AG, le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à pourvoir, des candidatures seront sollicitées parmi les présents. Une interruption de séance avant l'élection permettra leur inscription officielle.

### **1.3. ORGANISATION DES ELECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**1.3.1.** Avant le vote et si la demande de la tenue d'un scrutin à bulletin secret a été formulée explicitement par l'un des membres de l'AG, deux assesseurs sont choisis parmi les membres actifs présents, afin de vérifier la régularité des opérations. Ils tiennent la comptabilité des votants, sont chargés du dépouillement, et publient le résultat de l'élection. Le résultat est porté au procès-verbal de l'Assemblée Générale par le secrétaire.

**1.3.2.** Un premier scrutin renouvelle les postes des membres en fin de mandat ainsi que les éventuels postes non pourvus l'année précédente. S'il y a lieu, un deuxième scrutin attribue les postes vacants des membres démissionnaires pour la durée restante du mandat interrompu.

## **2. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1. PROCES-VERBAUX DE SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

#### **2.1.1. CONTENU (PROCES-VERBAUX PORTES AU LIVRE DE L'ASSOCIATION)**

Tous les points traités et les décisions prises.

---

#### **2.1.2. COMPTE-RENDU**

**2.1.2.1.** Le compte-rendu de séance est un résumé succinct de ce procès-verbal, ne contenant pas les problèmes concernant nommément les membres ; il doit cependant être assez explicite pour les personnes absentes. Il contient en particulier les dates et décisions, en particulier les actions décidées et la liste des membres chargés de les mener à bien.

**2.1.2.2.** Ce compte-rendu est diffusé auprès de toutes les personnes invitées à la séance concernée.

### **2.2. DEMISSIONS EN COURS DE MANDAT**

**2.2.1.** Ces démissions isolées ne prennent effet qu'à la date de la prochaine AG suivant la date de démission. Le membre démissionnaire est libéré de toute obligation dès l'acceptation de sa démission par le président de l'AAE ou son représentant.

**2.2.2.** Une démission doit obligatoirement être datée, signée et adressée à l'AAE par lettre recommandée.

**2.2.3.** Si le nombre de démissionnaires entre deux AG est inférieur à cinq, il sera procédé à leur renouvellement par élection pour un an. Dans ce cas, il y aura donc deux tours de scrutin, le premier pour remplacer les renouvelables dont le mandat sera de deux ans, et le second pour remplacer les démissions dont le mandat sera d'un an seulement.

**2.2.4.** Si le nombre des démissionnaires est supérieur ou égal à cinq, le CA ne peut plus fonctionner. Ceci entraîne la convocation sous quatre semaines, d'une AG extraordinaire, qui élira un nouveau CA dans sa totalité.

**2.2.5.** Si la situation d'inexistence de CA devait se prolonger au-delà de cette AG extraordinaire, le processus de dissolution de l'Association prévu aux articles 15 et 16 des statuts, serait mis en route automatiquement.

### 3. RESPONSABLES ET REPRESENTANTS DE L'ASSOCIATION

#### 3.1. POUVOIRS ET RESPONSABILITES DES MEMBRES DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

##### 3.1.1. Président :

Il est le représentant légal de l'association. Il dirige les projets sur l'année, assure la communication interne au CA, délègue et suit les actions décidées en réunion du CA, assure le travail non délégué, et ordonne les dépenses avec consultation du trésorier.

##### 3.1.2. Vice-présidents :

Ils reprennent le pouvoir et les responsabilités du président sur demande explicite de celui-ci, typiquement dans des situations d'indisponibilité ponctuelle ou permanente.

##### 3.1.3. Secrétaire :

Il est le responsable administratif de l'AAE. A ce titre, il gère les échanges avec le Tribunal d'Instance d'Illkirch, les interactions avec l'école relatives aux contrats et réservations, émet les convocations à l'AG ou d'autres événements et en gère les retours (participation, candidatures). Il rédige les procès-verbaux et compte rendus des réunions du CA et de l'AG.

##### 3.1.4. Trésorier :

Il est le responsable financier de l'AAE. Il propose le budget annuel de l'association à l'AG en accord avec le président, il suit le budget et la comptabilité de l'AAE au fil de l'année, et alerte le CA et le président en cas d'écart avec les prévisions. Il s'occupe des interactions avec les banques et les autres organismes permettant d'assurer la trésorerie de l'AAE.

#### 3.2. RESPONSABLES AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA nomme en son sein les 5 responsables suivants :

##### 3.2.1. Responsable des liens avec les réseaux, rôle généralement assigné au secrétaire :

Il est chargé d'entretenir les liens entre l'association et les réseaux dont elle fait partie, en particulier IESF (notamment la transmission des listes des nouveaux diplômés) et l'ARISAL.

##### 3.2.2. Responsable de la communication, rôle généralement assigné à l'un des vice-présidents :

Il est chargé de la communication avec les étudiants et les anciens. Il dresse un plan de communication annuel avec le Président sur ces deux aspects, écrit et envoie les newsletters et communique la liste des adresses en erreur au responsable annuaire. Il maintient à jour les news du site internet de l'association et ses instances sur les réseaux sociaux. Il relaie les actualités de l'école, de l'association et du réseau d'anciens.

### **3.2.3. Responsable des événements, rôle généralement assigné à l'un des vice-présidents :**

Il est chargé de l'organisation des événements portés par l'association ou auxquels elle participe. Il dresse un plan annuel de ces événements avec le Président. Il est en charge de l'organisation proprement dite de ces événements (réservations et courses, préparation des activités et documents utilisés pendant l'événement) qu'il peut partiellement déléguer à d'autres membres du Conseil d'Administration avec leur accord. Il définit un plan de communication pour chaque événement avec le responsable de la communication et recueille les retours des participants.

### **3.2.4. Responsable des publications :**

Il est chargé d'éditer les numéros réguliers du magazine Contact, notamment en organisant leur équipe de rédaction, et ses numéros Hors-Série (accueil des nouveaux étudiants, accompagnement des nouveaux diplômés). Il met en forme les guides Stages / Emploi / Thèse (leur contenu reste à la charge du responsable emploi) ainsi que les enquêtes d'insertion (leur contenu est à la charge du président, sauf en cas de délégation)

### **3.2.5. Responsable de la permanence :**

Il est chargé de relever le courrier à destination de l'AAE, reçu dans les locaux de l'école, et d'en transmettre le contenu aux responsables concernés. Il veille à la bonne tenue des locaux fournis à l'association (salle dans l'école, espaces d'affichage dédiés dans le foyer étudiant) ainsi qu'à l'archivage du courrier dans ces mêmes locaux.

### **3.2.6. Délégation :**

Ces responsables peuvent déléguer tout ou partie de leur travail à n'importe quel autre membre du Conseil d'Administration, avec son accord, en prenant soin de définir le cadre de cette délégation (liste précise des tâches à accomplir, moyens mis à disposition).

## **3.3. RESPONSABLES AU SEIN DES MEMBRES COTISANTS DE L'ASSOCIATION**

Le CA nomme les responsables suivants parmi les membres cotisants de l'Association, avec leur accord et jusqu'à révocation de leur titre par démission ou nomination d'un nouveau responsable :

### **3.3.1. Responsable annuaire :**

Il est chargé de la fiabilité des données de l'annuaire dont vérifie périodiquement la validité (entreprises, responsables de promotion), il intègre les demandes de mise-à-jour émises par les anciens et édite l'édition papier de l'annuaire (extraction du contenu dynamique, mise-à-jour du contenu statique, mise-à-jour de la maquette, transmission à l'imprimeur choisi par le Conseil d'Administration).

### **3.3.2. Responsable emploi :**

Il maintient à jour la plate-forme emploi de l'association, en publiant les offres de stage, d'emploi et de thèse reçues. Il maintient à jour les abonnements aux agrégateurs d'offres, cherche de nouveaux contacts et intègre les entreprises contactant l'association dans l'annuaire. Il publie la lettre emploi sur demande du responsable communication. Il maintient à jour le contenu des différents guides liés à l'emploi, aux stages et aux thèses publiés sur le site internet de l'association.

### **3.3.3. Responsable site web :**

Il est chargé du bon fonctionnement et de l'évolution du site internet de l'association, et des services qu'il héberge (annuaire, service emploi, gestion interne de l'association).

### 3.4. RESPONSABLES DE PROMOTIONS

- 3.4.1.** Les responsables de promotion, représentant chacun une filière d'une promotion donnée, sont choisis pour une durée indéterminée par leur promotion, idéalement au préalable de leur remise des diplômes. A défaut, ils sont nommés par le Conseil d'Administration de l'association pour une durée indéterminée.
- 3.4.2.** La nomination de ces délégués de promotion ne peut être remise en question que par une majorité de la promotion et filière représentée. Le CA, en cas de manquement avéré d'un responsable de promotion à sa mission, peut décider d'une nouvelle élection, ou nomination en cas de candidature unique.
- 3.4.3.** Le rôle des responsables de promotions est d'assurer le lien entre les anciens d'une même promotion et filière (vérification régulière de la validité des coordonnées et informations professionnelles de chaque ancien représenté, et transmission de nouvelles coordonnées lorsque le responsable en prend connaissance), et le lien entre ces anciens et l'association (relai d'informations de l'association vers la promotion ou de la promotion vers l'association).

### 3.5. REPRESENTANTS DE L'AAE AUPRES D'AUTRES ORGANISMES

- 3.5.1.** Les représentants de l'AAE auprès d'organismes tels que le Conseil d'Ecole de Télécom Physique Strasbourg, le Conseil de Perfectionnement de Télécom Physique Strasbourg, IESF, et l'ARISAL, sont nommés parmi les membres actifs par le président de l'Association sur proposition du Conseil d'Administration.
- 3.5.2.** Ces personnes sont nommées pour la durée du mandat prévu par l'organisme où ils sont délégués, ceci jusqu'à leur démission ou révocation par le CA. Dans ce dernier cas, la personne concernée sera entendue au préalable par le CA, qui statuera à la majorité simple.
- 3.5.3.** En fin de mandat, la personne concernée se mettra en relation avec le CA, qui décidera avec elle de l'opportunité de renouvellement du mandat.
- 3.5.4.** Ces représentants sont prévenus de la tenue des réunions du Conseil d'Administration et de leur ordre du jour, et sont destinataires des comptes rendus de séance. S'ils en expriment la demande, ils peuvent participer à ces réunions à titre consultatif.

## 4. CIRCULATION DE L'INFORMATION

### 4.1. PUBLICATIONS DE L'AAE

- 4.1.1.** Un exemplaire de l'édition papier de l'Annuaire, éditée tous les deux ans, est distribué gratuitement à tout membre actif de l'AAE ayant été cotisant l'année en cours ou l'année précédente, sous réserve que ledit membre dispose d'une adresse postale valide dans l'annuaire en ligne. Un exemplaire est également remis à chaque diplômé lors de la cérémonie de la remise des diplômes.
- 4.1.2.** Le bulletin "Contact" est distribué gratuitement à tout ancien élève ayant acquitté sa cotisation dans l'année en cours ou dans l'année précédant sa publication.

### 4.2. INFORMATIONS INTERNES DE L'AAE

- 4.2.1.** Les comptes rendus de réunions sont transmis sous un mois à toutes les personnes invitées.
- 4.2.2.** Après accord du président ou du vice-président, la signature d'un des membres du bureau suffit à la publication d'informations internes. Une copie est transmise au président, au secrétaire et au responsable de la communication.

- 4.2.3.** Le trésorier doit être informé de toutes les opérations financières exécutées par l'une des personnes en ayant pouvoir.
- 4.2.4.** Chaque membre du Conseil d'Administration rend compte de manière régulière de ses activités (contacts, tâches accomplies, avancement des tâches assignées lors des réunions) auprès du Président de l'association, qui en diffuse une synthèse auprès de l'ensemble du Conseil d'Administration.

### **4.3. INFORMATION EXTERNE : ELEVES DE TELECOM PHYSIQUE STRASBOURG**

#### **4.3.1. Elèves de Télécom Physique Strasbourg**

- 4.3.1.1.** Le président du Bureau Des Elèves ou son délégué représente les élèves auprès de l'AAE. Il est de droit invité aux réunions du CA et à l'AG.
- 4.3.1.2.** Le bulletin "Contact" est offert au BDE à raison de 10 exemplaires ou davantage sur commande du BDE.
- 4.3.1.3.** L'annuaire est mis à disposition de tous les élèves à chaque parution dans les locaux de l'école (scolarités, foyer, bibliothèque).

#### **4.3.2. Administration de Télécom Physique Strasbourg**

Le courrier de l'Association à destination de l'Ecole est signé soit par le président, soit par un membre du CA, après accord du président ou du vice-président. Une copie est transmise au président et au secrétaire.

#### **4.3.3. Enseignants de Télécom Physique Strasbourg**

Le bulletin "Contact" est mis à disposition des enseignants de Télécom Physique Strasbourg à la scolarité de Télécom Physique Strasbourg.

#### **4.3.4. Informations externes diverses**

Toutes ces informations, courriers, publications peuvent être signées soit par le président, soit par un membre du CA, après obtention de l'autorisation écrite du président ou du vice-président. De même, une copie est transmise au président et au secrétaire.

---

Modifié en Assemblée Générale le 9 janvier 1999  
Modifié en Assemblée Générale le 6 Avril 2002.  
Modifié en Assemblée Générale le 7 Avril 2004.  
Modifié en Assemblée Générale le 9 mars 2013.  
Modifié en Assemblée Générale le 10 février 2018.