

SOMMAIRE

Avant- propos	3
1- Ambition	3
2- Mission	3
3- Système de management	4
3.1- Organigramme	4
3.2- Missions et mode de fonctionnement des Pôles	4
<i>Le Secrétariat Général</i>	4
<i>La Communication</i>	4
<i>Les Finances</i>	5
<i>Le Pôle Carrière</i>	5
<i>Le Pôle Réseaux</i>	5
<i>Le Pôle Etudiants</i>	6
4- Les instances de décision internes	6
5- Les relations avec les instances externes	6
6- Organisation de la documentation	6
7- Les ressources	7

AVANT- PROPOS

Cette note d'organisation a pour but de donner une vision générale de l'Association, de ses objectifs et de ses missions.

**Elle décrit par ailleurs son fonctionnement pour l'ensemble de ses activités.
Les activités sont maîtrisées par des responsabilités définies, des documents et un ensemble d'instance de décisions.**

1- AMBITION

Notre association est reconnue comme une référence d'utilité et de convivialité auprès de ses adhérents (étudiants et diplômés) et de son écosystème, tant à l'international qu'en régions.

- Elle est utile en contribuant à:
 - Développer l'employabilité des diplômés tout au long de la vie active,
 - Animer les réseaux physiques et virtuels,
 - (Re) trouver un emploi,
 - Communiquer entre les membres diplômés et les étudiants,
 - Devenir consultant,
 - Faire reconnaître les métiers de l'ingénieur auprès des politiques,
 - La notoriété de l'école,
 - Développer l'employabilité des étudiants,
 - Trouver des stages,
 - Piloter les projets des étudiants,
 - Manager les associations de l'école.
 - Elle est conviviale en:
 - Respectant ses valeurs,
 - Organisant des rencontres amicales et festives,
 - Faisant bénéficier ses membres d'offres avantageuses
- L'esprit d'appartenance s'établit dès l'entrée à l'école,
- Les services proposés sont professionnels,
- Les relations avec l'école sont optimales,
 - Les différents réseaux amicaux, entreprises, business, géographiques et virtuels sont maillés,
- L'AIESME est reconnue dans son écosystème et celui de l'école,
- L'image de l'association est celle de la modernité.

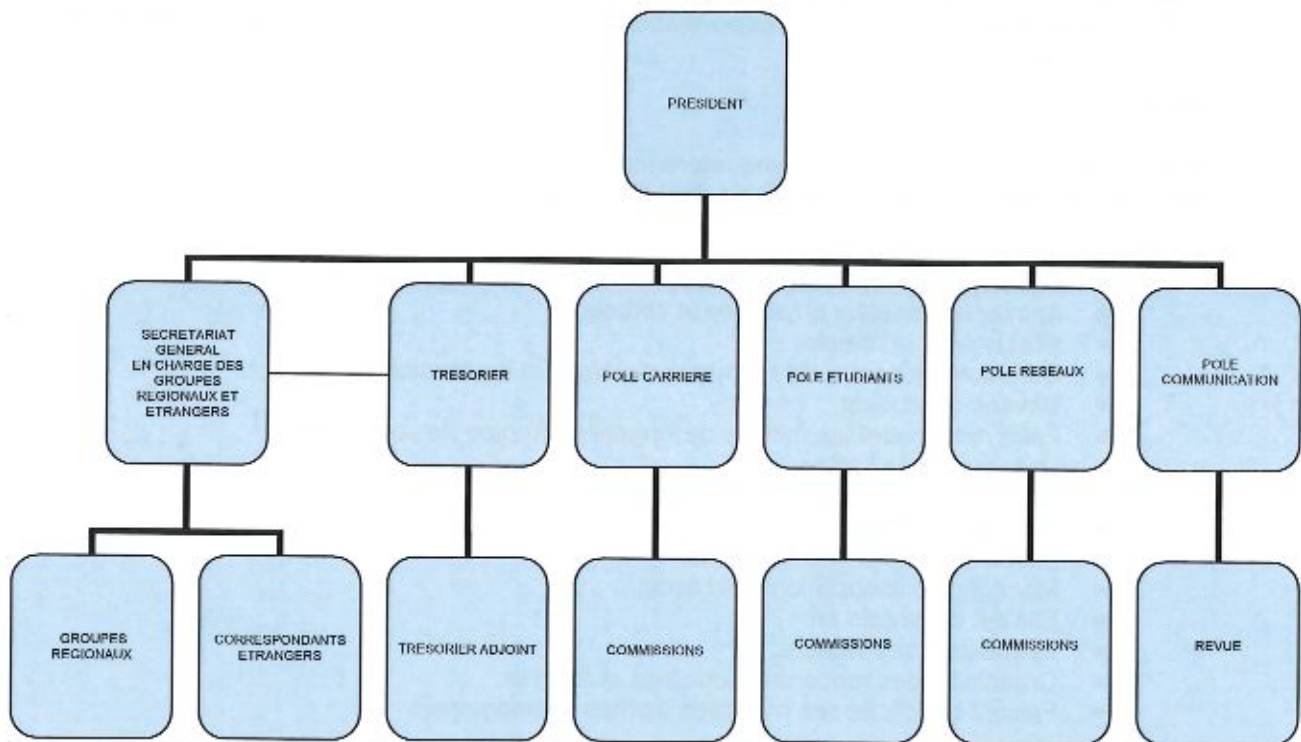
2- MISSION

L'Association a pour buts :

- D'être pour tous ses membres un centre commun de relations amicales et de maintenir entre eux un contact étroit par des réunions et des publications périodiques ou non, ainsi que par tous autres moyens jugés convenables.
- De maintenir et de resserrer entre ses membres par tels moyens que l'expérience indiquera, toutes les relations pouvant être utiles.
- De défendre le titre d'Ingénieur diplômé de l'ESME Sudria, les droits des membres et ceux de l'Ecole lorsque sont en jeu leurs intérêts généraux.
- De servir de liaison entre l'Ecole et ses anciens élèves. D'aider ses membres à obtenir en France et à l'Etranger des situations qui leur permettent de mettre en valeur leurs qualités en occupant des positions en rapport avec leurs capacités.
- D'entretenir des relations professionnelles, culturelles et amicales avec les sociétés d'Ingénieurs français et étrangers.
- De favoriser les relations personnelles, professionnelles et amicales de ses membres avec les Ingénieurs français et étrangers.

3- SYSTEME DE MANAGEMENT

L'Association est organisée par Pôles, le pilotage et le suivi s'effectuent grâce à des tableaux de bord.

3.1- ORGANIGRAMME**3.2- MISSIONS ET MODE DE FONCTIONNEMENT DES POLES****LE SECRETARIAT GENERAL**

Mission : assurer la gestion de l'association et développer notre représentation en région et à l'étranger

Activités principales :

- Tenir à jour le tableau de bord de l'association,
- Rechercher des nouveaux correspondants en région et à l'étranger,
- Animer l'échange de bonnes pratiques entre les régions,
- Organiser des réunions régulières entre les membres du bureau de l'association et les présidents de région et les points de contacts à l'étranger.

LA COMMUNICATION

Mission : organiser et piloter la communication de l'association vers les étudiants, les diplômés, les réseaux sociaux et l'IESF

Activités principales :

- Etablir et tenir à jour un plan de communication annuel,
- Réaliser et publier plusieurs revues par an,
- Tenir à jour une bibliothèque technique (**à confirmer**),
- Tenir à jour les informations sur notre site internet,
- Publier régulièrement une newsletter,
- Publier des flashs infos à chaque fois que nécessaire,
- Piloter la communication sur nos réseaux sociaux,
- Entretien des informations sur notre site.

LES FINANCES

Mission : assurer la gestion de l'Association en relation avec l'expert -comptable ;

Activités principales :

- Etablir et contrôler les budgets sur 3 ans glissants,
- Etablir les bilans et les comptes de résultats,
- Faire respecter les règles de remboursement des frais de déplacements.

LE POLE CARRIERE

Mission : contribuer à l'employabilité des étudiants et des diplômés et offrir un service clef en main en matière de recrutement à des entreprises partenaires

Activités principales :

- **Vers les étudiants :** simulation d'entretiens et aide éventuelle à la recherche de stage pour les dernières années
- **Vers les diplômés :**
 - Conseils de professionnels pour rechercher du travail,
 - Conseils de professionnels pour faire un bilan de carrière/de compétences,
 - Un choix d'annonces
 -
- **Vers les étudiants et les diplômés :**
 - Organiser des conférences et ateliers sur l'employabilité
 - Des informations sur les entreprises,
 - Piloter les réponses à l'enquête annuelle IESF et distribuer les résultats spécifiques aux ESME
 -
- **Vers les entreprises, cabinets de recrutement et cabinets en management de transition :**
 - Du marché :
 - Support quand elles passent des annonces pour bien comprendre leur demande,
 - Partenaires :
 - Offres réservées aux Sussus,
 - Pouvoir recevoir des dossiers d'ingénieurs en recherches : débutants, confirmés,
 - Des offres de managers de transition
- **Vers les étudiants, les diplômés, les entreprises, les cabinets de recrutement et la direction de l'école:**
 - Un annuaire

LE POLE RESEAUX

Mission : offrir aux étudiants et diplômés un réseau efficace en matière de recherche d'emploi en maillant les différents réseaux amicaux, entreprises, business, géographiques et virtuels,

Activités principales :

- Organiser des rencontres amicales, voyages,
- Organiser des visites culturelles
- Animer le club des dirigeants
- Animer le réseau des correspondants en entreprise
- Rechercher les perdus de vue
- Organiser des visites d'entreprises
- Animer nos réseaux sociaux
- Organiser des afterwork
- Animer le Club des Consultants

LE POLE ETUDIANTS

Commission Jeunes Promotions

Mission : développer l'esprit d'appartenance des étudiants à la communauté des ESME Sudria.

Activités principales :

- Assurer la présence de diplômés aux journées portes ouvertes
- Organiser le prix du symposium
- Organiser des rencontres avec les étudiants pour échanger sur les services de l'association
- Aider les associations de l'école à les manager dans la durée
- Organiser des soirées étudiantes et jeunes promotions
- Assurer la mise en place de correspondants de promotion en ingé 2
- Assurer le tutorat d'étudiants volontaires à partir d'ingé 2
- Faire participer les diplômés aux événements organisés par les associations de l'école

4- LES INSTANCES DE DECISION INTERNES

L'Association se compose de membres titulaires, donateurs, bienfaiteurs, affiliés, d'honneur et aspirants.

L'Assemblée Générale se compose des membres titulaires, des membres aspirants, bienfaiteurs, donateurs, d'honneurs, affiliés ainsi que l'Ecole.

L'Association est administrée par un Conseil dont le nombre des membres fixé par la délibération de l'Assemblée Générale auquel s'ajoute l'Ecole ESME Sudria, membre de droit.

Le Bureau des Elèves de l'Ecole ESME Sudria, représenté par son Président, est invité permanent du Conseil, et dispose d'une voix consultative sans droit de vote.

Le Conseil choisit parmi ses membres un Bureau composé au maximum :

- d'un Président,
- de deux à quatre Vice-Présidents,
- d'un Secrétaire Général,
- d'un Secrétaire Général adjoint,
- d'un Trésorier,
- d'un Trésorier adjoint.

5- LES RELATIONS AVEC L'ECOSYSTEME DE L'ASSOCIATION

- l'Ecole avec l'organisation de Comités Directeurs (CODIR) fréquents
- la Fondation ESME-Sudria avec la participation aux Comités Exécutifs (COMEX),
- l'IESF avec la représentation de membres de l'Association au sein de son Conseil d'administration et des différentes commissions que ce soit à Paris et en province,
- Le président du groupe IONIS

6- ORGANISATION DE LA DOCUMENTATION

L'organisation de la documentation est définie dans la procédure « Maitrise de la documentation » **P01**.

7- LES RESSOURCES

- Humaines : les bénévoles, une secrétaire permanente
- Financières
- Les cotisations : elles sont payées par les adhérents, dont les étudiants via les frais de scolarité
- D'autres ressources provenant :
 - D'entreprises partenaires
 - De la location de nos locaux,
 - De la vente de notre annuaire,
 - Des conférences et ateliers,
 - De la publicité dans nos différents médias,
 - ...
- Immeuble :
 - Nos locaux qui sont à la disposition de tous les adhérents : wifi, audio conférence, vidéo, 3 salles de réunion, bar, machine à café...

I – Objet

Cette procédure a pour objet de décrire :

- Les règles de gestion des documents internes que sont la rédaction, l'approbation, la codification, la révision, l'identification des modifications, la disponibilité et la conservation des documents avant l'élimination,
- La maîtrise des enregistrements afin d'assurer le stockage, la protection, l'accessibilité, la durée de conservation et l'élimination des enregistrements,
- Le mode de classement des documents internes.

II - Définitions :

Processus : ensemble ordonné de ressources et d'activités permettant de transformer des données d'entrées en données de sortie.

Un processus consomme des ressources et apporte une plus-value entre les données d'entrées et les données de sorties.

Un processus peut être composé en plusieurs sous-processus.

Exemple : processus achats avec les sous-processus : préparation de la commande - commande de matériel – réception du matériel-

Procédure : document permettant de décrire un processus, ou une activité.

La procédure répond aux questions : qui – quoi – comment

Exemple : pour le processus achats, qui est responsable de la préparation, qui est destinataire du matériel commandé, pour quel type de matériel et comment procède-t-on

Enregistrement : tout document apportant un justificatif

Exemple : compte rendu de réunion, note de frais,

III – Domaine d'application

Documentation relative au fonctionnement interne

Ne sont pas concernés par cette procédure :

- La documentation externe, par ex les revues IESF ou IONIS,
- Les flash,...et documents de communication qui doivent respecter les chartes graphiques de l'Association et les règles internes spécifiques

IV - Règles de gestion des documents :

IV-1 Rédaction et approbation:

Rédacteur : Personne qui a la compétence pour rédiger le document

Approbateur : personne qui autorise la diffusion du document et qui a un pouvoir de décision dans le domaine


IV-2 Codification

1 lettre pour désigner le type de document : O pour note d'Organisation, P pour procédure, M pour modèle

2 chiffres pour numéroter le document, ces numéros étant donnés par ordre chronologique

V+ 1 chiffre pour donner le numéro de version

Exemple :

	<p style="text-align: center;">P01 Procédure maîtrise de la documentation</p>	<p style="text-align: right;">Date V1</p>
--	---	---

IV-3 Révision et identification des modifications

Sur la 1ère page, apposer les bandeaux suivants :

Nature	Date	N°	Modifications	Validé par (Nom)	Signature
Création	JJ/MM/AAAA	V1	Création du document		

IV-4 Disponibilité, conservation et élimination des documents

Les documents sont disponibles sur le site pour les cotisants.

Seuls sont disponibles les versions en vigueur, l'avant-dernière version est archivée (non accessible aux utilisateurs), les versions antérieures sont supprimées.

Les enregistrements respectent les durées légales de conservation des documents.

IV – 5 Mode de classement interne

Les documents sont classés.

Un fichier récapitulatif des documents internes est géré par le Secrétariat.

QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
JANVIER	- Faire faire un devis pour la confection des trophées pour les lauréats du Symposium N-1 à soumettre au Bureau	- 3 lauréats par labo en général	- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
	- Commander le papier nécessaire à la confection des diplômes pour les lauréats du Symposium N-1 et les enveloppes adéquates	- 1 diplôme par lauréat à glisser sous enveloppe	- Secrétariat
FEVRIER	- Commande des Trophées Symposium N-1	- Envoi d'un acompte	- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants - Trésorier
	- Demande à l'Ecole de la date du Symposium année N		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants / Secrétariat
	- Information sur la liste des projets, leurs noms et le nom des étudiants associés du Symposium année N		- Ecole
	- Recherche des jurés du Symposium année N		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
MARS	- Annonce de la date du Symposium année N (si connue)	- Via la Newsletter du mois	- Responsable Communication/Secrétariat
	- Suite recherche des jurés du Symposium année N		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
	- Information sur la liste des projets, leurs noms et le nom des étudiants associés du Symposium année N	- Via la Newsletter du mois - Aux jurés Symposium année N	- Responsable Communication/Secrétariat
	- Demande à l'Ecole de la date du Gala qui accueillera la cérémonie de Remise des Prix du Symposium N-1	- A la Communication de l'Ecole et au BDE	- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants / Secrétariat
	- Annonce de la date du Gala et de la Cérémonie de remise des Prix du Symposium N-1 (si connue)	- Via la Newsletter du mois	- Responsable Communication/Secrétariat
	- Inscriptions participation à la Cérémonie de Remise des Prix du Symposium N-1	- Lien internet pour Bureau, CA, GR/CE, Commission	- Ecole - Secrétariat
	- Envoi aux jurés N-1 des invitations à la Cérémonie de remise des prix Symposium N-1		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
	- Récupération des trophées N-1	- Envoi du solde	- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
	- Elaboration des diplômes lauréats N-1		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants / Secrétariat
	- Elaboration des chèques/récompenses diplômes lauréats N-1	- 200€ par lauréat à glisser dans une enveloppe avec le « mot du CA » et à mettre dans l'enveloppe du diplôme	- Secrétariat / Trésorier
	- Fin mars (début avril) : Présentation des projets Symposium année N et sélection des projets retenus	- à l'Ecole	- Ecole
	- Préparation des modalités de réception de la Cérémonie de remise des Prix du Symposium N-1	Salles, badges, réservation cocktail, matériel, programmes, fiches techniques...	- Ecole

CHARTE SYMPOSIUM

Tous les ans, les Ingénieurs diplômés de l'ESME Sudria et l'ESME Sudria organisent dans les locaux de l'école, un symposium dont l'objectif est de faire découvrir aux entreprises, aux étudiants de l'école et à leur famille, les meilleurs projets Recherche & Développement des étudiants de 5e année. Ces derniers présentent leurs projets internes, parfois couplés avec leur stage de fin d'études, développés dans les laboratoires de l'école sous la responsabilité d'enseignants chercheurs ou de professeurs. Trois projets par laboratoire sont généralement présentés chaque année lors de ce Symposium organisé à l'image d'un congrès scientifique.

QUOI	COMMENT
JURY	<p>Il est constitué d'ingénieurs diplômés de l'école présentés par l'Association. Il est présidé par l'un d'entre eux, désigné par l'Association Il se répartit, en fonction de la spécialité de ses membres et à parts égales, dans chacun des domaines des laboratoires. Le Directeur de laboratoire est également membre du jury de chaque spécialité.</p>
CRITERES UTILISES DANS LES DELIBERATIONS	<p>Ils sont au nombre de cinq.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'exposé devant le public • Aboutissement technique du sujet • Relationnel, réactivité de l'équipe projet devant les questions du jury et de la salle • Perspectives industrielles ou d'application • Impression générale <p>Chaque projet est évalué par le jury au moyen d'une grille d'évaluation spécifique.</p>
DEROULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation L'ensemble du jury se réunit immédiatement avant la manifestation pour <ul style="list-style-type: none"> ➤ se répartir efficacement entre les domaines proposés ➤ faire la connaissance des Directeurs des laboratoires ➤ préparer la présentation du jury auprès de chaque équipe projet en amphi ➤ prendre connaissance des détails de la grille d'évaluation 45' sont généralement nécessaires pour cette préparation • Exposés en amphi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chacun des membres du jury se présente soit en début de manifestation au public et aux candidats, soit avant chaque exposé. Sont notamment cités : promotion, titres professionnels et spécialités voire cursus. ➤ Tous types de supports peuvent être utilisés par les candidats : diaporamas, films, son, papier... ➤ Chaque présentation dure 40' ➤ Une phase de questions/réponses d'environ 15' est obligatoire à l'appréciation du jury. • Délibérations <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elles se déroulent dans une salle de réunion, à huis-clos. ➤ L'ensemble des jurés participe à ces délibérations ➤ Une heure maximum leur est consacrée <p>Le jury sélectionne un projet lauréat dans chaque spécialité</p> • Proclamation des résultats <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elle a lieu immédiatement à l'issue des délibérations • Remise des prix <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elle a lieu lors du Gala, pour les quatre spécialités, de la main du président du jury, du Président de l'Association et de deux représentants du jury.

AVRIL	- Annonce/Rappel de la date du Gala et de la Cérémonie de remise des Prix du Symposium N-1	- Via la Newsletter du mois	- Responsable Communication/Secrétariat
	- Annonce/Rappel de la date du Symposium année N	- Via la Newsletter du mois	- Responsable Communication/Secrétariat
	- Fin de validation des jurés du Symposium année N et répartition des projets retenus		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
	- Communication de la répartition des projets retenus et des noms des jurés à l'Ecole année N		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
	- Elaboration du déroulé de la cérémonie de remise du Prix du Symposium N-1		- Ecole
	- Communication du déroulé de la cérémonie de remise du Prix du Symposium N-1 au jury		- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants
	JOUR J de la cérémonie de remise du Prix du Symposium N-1 et GALA	- Remise des Prix avant le Gala	- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants/ Président Association/Jury
MAI	- Annonce/Rappel de la date du Symposium année N	- Via la Newsletter du mois	- Responsable Communication/Secrétariat
	- Préparation des modalités du déroulé Symposium année N	Salles, badges, réservation cocktail, matériel, programmes, fiches techniques...	- Ecole
	JOUR J Symposium année N Charte du Symposium à respecter (en annexe)	- Prévoir un RDV à Ivry avec les jurés 45mn/1h avant le début de la cérémonie - Répartition des jurés/labos - Délibérations - Proclamation des résultats	- Responsable « Prix du Symposium » du Pôle Etudiants/Jury

J étant le jour de distribution aux abonnés

QUI	QUOI	MODALITES	QUAND
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Responsable du dossier thématique, ♦ Éditorialiste, ♦ Autres auteurs d'articles pour le dossier thématique, ♦ Responsables des pôles et des commissions, ♦ Présidents des GR et des GE, ♦ Correspondants à l'étranger, ♦ Responsables de la communication de l'ESME Sudria et du BDE, ♦ Autres auteurs d'articles pour l'Association ou l'École. 	<p>- Réservations de pages :</p> <p>- Envoi des articles au rédacteur en chef.</p>		<p>J -50, <u>au plus tard</u></p> <p>J - 40, <u>au plus tard</u></p>
Comité de rédaction	- Relecture et correction des articles		De J - 40 à J - 35
Rédaction en chef	- Préparation des articles et relecture des articles corrigés		De J - 40 à J - 30
Infographiste	- Réalisation maquette		De J - 35 à J - 25
Rédaction en chef	- Relecture et correction maquette par article		de J - 30 à J - 25
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria	- Envoi liste et emplacements publicitaires à infographiste.	- Selon espaces vendus	J - 30 <u>au plus tard</u>
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria	- Envoi du fichier routage à l'imprimeur avec tirage et quantité routage	<p>- Tirage = cotisants année N (dont élèves) + fichier complémentaire (VIP) + réserve Maison ESME</p> <p>- Fichier routage = sans la réserve Maison ESME</p>	<p>J - 30 <u>au plus tard</u></p> <p>J - 25 <u>au plus tard</u></p>
Imprimeur	- Envoi du devis		<p>J - 30 <u>au plus tard</u></p> <p>J - 25 <u>au plus tard</u></p>
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria	- Vérification du devis	- TVA à 10% à vigiler	J - 30 <u>au plus tard</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi proposition devis au Rédacteur en chef + Trésoriers pour approbation - Renvoi à l'imprimeur du devis validé et signé 		J - 25 au plus tard
Comité de rédaction	Relecture maquette complète		De J - 25 à J - 20
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria	Envoi des fichiers supports publicitaires à S. Mosseri	- Selon espaces vendus	J - 20 au plus tard
Infographiste	Envoi des fichiers maquettes en PDF-HD à l'imprimeur		J - 20 au plus tard
Imprimerie	- Compo, BAT et envoi BAT à rédaction en chef		De J - 20 à J - 10
Rédaction en chef	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification BAT - Envoi validation à l'imprimeur 	- Ou corrections éventuelles	De J - 20 à J - 10
Imprimerie	<ul style="list-style-type: none"> - Impression et façonnage - Routage et dépôt 	- Après réception du courriel de validation	De J - 20 à J - 10 J - 10
La Poste	- Acheminement et distribution		De J - 10 à J
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria	- Envoi d'un exemplaire au Ministère de l'intérieur	- En Franchise Postale (FP)	A réception de la revue
	- Envoi d'un exemplaire à La Bibliothèque Nationale (BNF)	- En Franchise Postale (FP)	
	- Classer un exemplaire au secrétariat et 2 exemplaires dans la bibliothèque de l'Association		
Infographiste Imprimerie La Poste	- Envoi des factures	- TVA à 10% à vigiler pour l'imprimerie	J + 15 environ
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria	- Envoi des factures au Rédacteur en chef + Trésoriers pour approbation		J + 15 environ
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria + Trésorier	- Envoi des règlements après approbation	- Pour infographiste modalités particulières : règlement et	J + 15 environ

		déclaration à la Maison des artistes en plus.	
Secrétariat de l'Association Ingénieurs ESME-Sudria	- Envoi de la déclaration annuelle de dépôt légal de périodique + 2 copies au Ministère de l'Intérieur	- Avec un exemplaire de la revue	A réception de la dernière revue de l'année
	- Envoi de la déclaration annuelle de dépôt légal de périodique + 2 copies à La Bibliothèque Nationale (BNF)		

MEMENTO DE REDACTION ET RELECTURE REVUE

QUOI	COMMENT
RÉDACTION DES NOMS PROPRES	<p>Noms de lieux : minuscules ; exemple : Ivry-sur-Seine.</p> <p>Noms de personnes : prénom en minuscules et patronyme en petites capitales (exemple : Pierre LAROUSSE) dans les titres ou sous-titres et la signature. Mais dans le texte, les légendes ou sous les illustrations, les noms doivent être écrits en minuscules, sauf pour l'initiale. Lorsqu'un patronyme est associé au nom d'un objet, d'un concept ou d'un système, il ne doit pas être en petites capitales même dans les titres. Exemples : « Histoire de la pile Volta », « Les lois de Kepler ». <u>Remarque</u> : les polices de caractères étant perdues pendant la transcription des textes par le logiciel de l'infographiste, il faut toujours rédiger les noms de personnes en minuscules et avec le patronyme souligné pour obtenir, dans la revue, le patronyme en petites capitales. Par exemple, il faut écrire : « Émile Littré » pour obtenir : « Émile LITTRE ».</p> <p>Noms d'entreprises : à l'exception des sigles qui sont en capitales, les noms d'entreprises sont en minuscules ; exemples : SNCF, Alstom Transport, Louis Vuitton.</p> <p>Noms d'œuvres ou d'ouvrages : les noms d'œuvres intellectuelles et les titres d'ouvrages scientifiques, techniques ou artistiques doivent être écrits entre guillemets ou, exceptionnellement, entre <i>double quote</i> si ces noms sont inclus dans une citation. Exemple : « As-tu lu "La Légende des siècles" ? ».</p>

**RÉDACTION DES
NOMBRES**

Dans les lignes de texte, les nombres cardinaux, qui ne sont pas suivis d'une unité de mesure, doivent être écrits en lettres jusqu'à deux mots à condition qu'il n'y ait qu'un seul nombre dans la phrase. Exceptionnellement, les nombres tels que vingt-et-un doivent aussi être écrits en lettres. Exemples :

« Cette classe a une surface de 100 m². »
« Dans cette classe, il y a quatre-vingts élèves. »
« Dans cette classe, il y a soixante-et-onze élèves. »
« Dans cette classe, il y a 98 élèves. »
« Dans cette classe, 70 élèves sur 80 ont été reçus dont 21 avec la mention bien. »

Dans les tableaux ou les listes énumératives, les nombres cardinaux doivent être écrits en chiffres.

Pour les dates, les quantième et les années doivent s'écrire en chiffres ; ce ne sont pas des nombres cardinaux. Le mois doit s'écrire en lettres dans une ligne de texte (le 14 juillet 2012, il y eut un défilé) mais peut s'écrire en chiffres, s'il suit un quantième ou précède une année dans un tableau ou une liste énumérative :

13/07/2012 : préparation du défilé,
14/07/2012 : défilé sur les Champs-Élysées,
15/07/2012 : retour dans les casernes.

Dans les lignes de texte, les nombres ordinaux s'écrivent en lettres s'ils ne sont pas suivis d'un nom qu'ils qualifient et s'ils ne sont pas trop grands. Dans les autres cas, ils s'écrivent avec un nombre cardinal suivi d'un exposant. Exceptionnellement, "premier" et "second" peuvent être suivis d'un nom pour mettre en valeur le rang. Exemples :

« La France est le 41^{ème} plus grand État du monde par sa surface mais le troisième en Europe. »
« La France est la première destination touristique bien qu'elle ne soit que la 21^{ème} pour sa population. »

Dans les tableaux ou les listes énumératives, les nombres ordinaux doivent être écrits en chiffres.

**ÉNUMÉRATIONS
VERTICALES ET
LISTES**

Le premier mot de chaque item commence par une majuscule s'il est précédé d'un point.

Voici quelques exemples.

1. Rédaction de l'article par...
- II. Relecture par...
- C. La supervision par...

- 1° le...
- b) la...
- les...

Chaque item, commençant par une majuscule, doit se terminer par un point. Chaque item, commençant par une minuscule peut se terminer par une virgule ou un point-virgule sauf le dernier item qui doit se terminer par un point.


Cette règle est illustrée par les deux exemples suivants.

Notre sommaire comprend deux parties :

1. Le soleil.
2. La lune.

	<p>La terre subit l'attraction simultanée :</p> <p>1° du soleil, 2° de la lune.</p> <p>Il y a deux possibilités d'écriture pour les listes à tirets ou à puces. Si la liste constitue une phrase entière ou partielle, chaque item commence par une minuscule et se termine par un point-virgule sauf le dernier qui doit se terminer par un point. Voici un exemple. Dire que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le soleil se lève le matin ; - le soleil se couche le soir ; <p>est une évidence.</p> <p>Si la liste est constituée de plusieurs phrases, chaque item commence par une majuscule et se termine par un point comme le montre l'exemple suivant. Les éclipses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsque la Lune se trouve exactement entre la Terre et le Soleil, il se produit une éclipse de Soleil. - Lorsque c'est la Terre qui se trouve entre la Lune et le Soleil, on observe une éclipse de Lune.
<p>MOTS EN LANGUE ÉTRANGÈRE, TECHNIQUES OU MIS EN ÉVIDENCE, CITATIONS, ABRÉVIATIONS</p>	<p>Les mots ou expressions en langue étrangère doivent être écrits en italique dans un texte, sauf s'ils sont d'un usage courant (exemples : <i>Return on investment</i> mais cash-flow et week-end).</p> <p>Les expressions techniques complexes ou les néologismes jargonnant doivent être écrits entre <i>double quote</i> (exemples : les machines "à pôles commutables" permettent un fonctionnement avec deux régimes spécifiques ; certains moteurs de locomotives peuvent être "boostés" au démarrage).</p> <p>Les mots ou expressions à mettre en évidence doivent être soulignés ou écrits en gras.</p> <p>Les citations doivent être écrites entre doubles guillemets et non pas entre <i>double quote</i> ; exemple : « on ne commande la nature qu'en lui obéissant ».</p> <p>Les abréviations courantes doivent être écrites en suivant les règles de la langue française.</p> <p>Les sigles qui ne sont pas très connus, doivent être explicités dès leur première apparition (exemple : pour faire circuler ses TGV, la SNCF a fait construire des LGV (lignes à grande vitesse). Aujourd'hui, le financement des nouvelles LGV est assuré par le PPP (Partenariat Public-Privé).</p>
<p>PONCTUATION</p>	<p>Une virgule n'est jamais précédée d'un espace, mais toujours suivie d'un espace Un point-virgule, un deux-points, un point d'interrogation ou d'exclamation sont toujours précédés et suivis d'un espace.</p> <p>La conjonction de coordination et n'est, normalement, ni précédée, ni suivie d'une virgule. Cependant, le et peut être précédé d'une virgule si le terme, qui le suit, n'est pas de même nature que le terme qui le précède ou si son absence peut susciter une ambiguïté ou, encore, si le dernier élément est suivi d'un développement. Exemples : « Il a mangé de la viande, des légumes et un fruit, e</p>

	<p>a bu un verre de vin. Elle avait invité quelques amis, des voisins, et ses parents toujours malades. »</p> <p>La conjonction et peut être suivie d'une virgule dans le seul cas d'une incidente. Exemple : « J'ai visité Paris au mois de juin et, ensuite, je suis allé me reposer à la campagne. »</p> <p>Quand, dans une ligne de texte, une énumération n'est pas complète, elle doit se terminer par etc. et non par les trois points de suspension qui sont utilisés pour insinuer le doute ou laisser le lecteur compléter la phrase. Exemples : « Il semble intelligent, mais ... » ; « Apprenez que tout flatteur ... ».</p>
RECOMMANDATIONS POUR ÉCRIRE ESME Sudria	<p>Sudria doit toujours être précédée par ESME.</p> <p>Il ne faut mettre aucun trait d'union entre ESME et Sudria pour désigner l'École mais pour l'Association, qui a adopté le nom de notre revue, il faut mettre un trait d'union. Ainsi, Ingénieurs ESME – SUDRIA est le nom de la revue de l'association Ingénieurs ESME-Sudria.</p> <p>Les appellations "ingénieur(s) ESME" ou "diplômé(s) ESME" sont préférables à l'appellation "sussu(s)" mais ne sont pas obligatoires. L'appellation "ancien(s) de l'ESME" est proscrite.</p> <p>Quand il s'agit d'une école précise, le mot <u>école</u> doit commencer par une majuscule.</p> <p>Exemple : parmi les écoles d'ingénieurs, ESME Sudria est en bonne position. Les ingénieurs de l'École, qui a une bonne renommée, doivent en être fiers.</p>
RECOMMANDATIONS POUR LES RELECTURES	<p>Les corrections doivent être visibles dans le texte (couleur différente ou suivi Word des modifications activé) et non pas dans des bulles. Les commentaires doivent être extérieurs au texte.</p> <p>Il faut savoir que toute mise en page, la distinction des polices de caractères et certains caractères spéciaux disparaissent lors du transfert sur le logiciel professionnel de l'infographiste. Seuls sont conservés : les caractères gras, les italiques, les mots soulignés et la couleur des caractères.</p> <p>Lorsque le rédacteur d'un article est un ingénieur de notre École, sa promo et son titre ou sa fonction doivent apparaître en tête de l'article comme dans l'exemple suivant :</p> <p>Olivier <u>Destang</u> / ESME 75 Président d'Ingénieurs ESME-Sudria.</p>

	<p style="text-align: center;">P04</p> <p style="text-align: center;">Procédure de Calcul des ingénieurs depuis 1905</p>	<p style="text-align: right;">Paris, le 20/06/2017 V1</p>
---	--	---

Règles retenues :

- Age d'obtention du diplôme : 24 ans
- Age de départ en retraite : 65 ans
- Age du décès : 83 ans

PHASE 1 : Mode de calcul du nombre total d'ingénieurs depuis 1905

Faits réels : De 1905 inclus à 1930 inclus = 1201 Ingénieurs

Détail :

- 1178 sont répertoriés dans l'annuaire papier dans la « Liste par Promotion »
- Sur ces 1178, 112 ont leur FA dans notre Base De Données (BDD)
- Donc $1178 - 112 = 1066$ n'ont pas de Fiche Annuaire (FA) dans notre base de données. Ils ne sont répertoriés que dans le fichier « Liste par Promotion » de l'annuaire papier.
- A l'extraction de la BDD, 135 FA de 1905 à 1930 existent. Donc : $135 - 112 = 23$ ingénieurs sont enregistrés dans la BDD mais pas répertoriés dans la liste par promotion. Il convient donc de les ajouter au nombre d'ingénieur de la liste par promotion.

Mode de calcul pour le total d'ingénieurs de 1905 à 1930 inclus : 1178 dans l'annuaire papier dans la « Liste par Promotion » + 23 uniquement dans notre base de données = **1201**

Faits réels : De 1931 inclus à 1938 inclus = 308 Ingénieurs


Détail :

- 302 sont répertoriés dans l'annuaire papier dans la « Liste par Promotion »
- Sur ces 302, 58 ont leur FA dans notre base de données (BDD)
- Donc $302 - 58 = 244$ n'ont pas de Fiche Annuaire (FA) dans notre base de données. Ils ne sont répertoriés que dans le fichier « Liste par Promotion » de l'annuaire papier.
- A l'extraction de la BDD, 64 FA de 1931 à 1938 existent. Donc : $64 - 58 = 6$ ingénieurs sont enregistrés dans la BDD mais pas répertoriés dans la liste par promotion. Il convient donc de les ajouter au nombre d'ingénieur de la liste par promotion.

Mode de calcul pour le total d'ingénieurs de 1931 inclus à 1938 inclus : 302 dans l'annuaire papier dans la « Liste par Promotion » + 6 uniquement dans notre base de données = **308**

Faits réels : De 1905 à 1938 inclus = 1509 (1201 + 308) ingénieurs dont 1310 (1066+244) Ingénieurs n'ont pas de FA dans notre base de données.

IL FAUT DONC AJOUTER CE NOMBRE DE 1310 AU NOMBRE DES INGENIEURS DE NOTRE BASE DE DONNEES POUR AVOIR LE NOMBRE TOTAL D'INGENIEURS DEPUIS 1905.

	<p style="text-align: center;">P04</p> <p style="text-align: center;">Procédure de Calcul des ingénieurs depuis 1905</p>	<p style="text-align: right;">Paris, le 20/06/2017 V1</p>
---	--	---

PHASE 2 : Mode de calcul du nombre d'ingénieurs vivants/décédés

La règle déterminée en 2016 est de considérer tous les ingénieurs de la promo 1905 à la promo 1957 inclus comme décédés.

- De la promo 1905 à 1957 inclus = 1538 ingénieurs répertoriés dans la BDD
- Nombre d'ingénieurs décédés = 1538 + 1310 (sans FA dans la BDD de 1905 à 1938) = **2848**

Ce nombre de 2848 est un invariant pour les calculs des années > 2016

IL CONVIENTRA ENSUITE D'AJOUTER A CE CHIFFRE DE 2848, LE NOMBRE DE DECEDES REELS DEPUIS 1957 POUR AVOIR LE NOMBRE TOTAL DE DECEDES DEPUIS 1905.

PHASE 3 : Mode de calcul du nombre d'ingénieurs actifs/retraités

La règle déterminée en 2016 est de considérer tous les ingénieurs de 65 ans et plus comme retraités.

Pour les années suivantes :

Nb d'ingénieurs diplômés :

- 14427 (nb au 07/2016) + nb d'ingénieurs de la promo suivante et ainsi de suite

Nb d'ingénieurs vivants :

- Tous les ingénieurs âgés de 83 ans et plus sont considérés comme décédés
- Résultat du calcul ci-dessus – résultat du calcul des ingénieurs décédés comme indiqué au paragraphe ingénieurs décédés

Nb d'ingénieurs retraités :

- Tous les ingénieurs âgés de 65 ans et plus sont considérés retraités
- 3377 (nb au 07/2016) + nb d'ingénieurs de la promo suivante

Nb d'ingénieurs retraités vivants :

- Résultat du calcul ci-dessus – résultat du nb de décédés déclarés dans la base en appliquant la règle ci-après

MODE DE CALCUL

	2016	2017	2018
Décédés de 1905 à 1957 inclus	2848		
Décédés > 1957	339		
		2848	
		+ promo 58	
		(= X)	
		+ Décédés > 1958	
			X
			+ promo 59
			(= Z)
			+ Décédés > 1959
Total décédés	= 3187	= XX	= ZZ

	2016	2017	2018
Ingénieurs de 1958 à 1975	3377		
Décédés de 1958 à 1975	272		
Ingénieurs de 1959 à 1976		A	
Décédés de 1959 à 1976		B	
Ingénieurs de 1960 à 1977			C
Décédés de 1960 à 1977			D
Total retraités vivants	3105	= A-B	= C-D

RAPPEL DES MODALITES DU CALCUL DES ALLOCATIONS

Chaque groupe peut bénéficier d'une indemnité égale au résultat de la formule suivante :

Allocation = partie fixe de 200 € + partie variable (Nbre cotisants année N-1 * 105 € * 25 %)

L'allocation forfaitaire doit permettre au groupe d'assumer ses frais généraux, ses frais de déplacement ou autre débours....mais des indemnités complémentaires peuvent être obtenues sur justificatifs. Dans ce cas, le groupe doit présenter un projet d'activités accompagné d'un budget prévisionnel.

Il appartient au Président ou au Trésorier du Groupe de se rapprocher du secrétariat pour le calcul de l'allocation annuelle.

Lorsque ces sommes sont remises au groupe, elles ne sont pas enregistrées dans la comptabilité de l'association comme une dépense (en compte de classe 6) mais comme un transfert vers un autre compte d'avoirs ou de disponibilités (de classe 5). Ce n'est qu'à la réception des comptes des différents groupes que l'on constate une dépense ou une recette selon le solde des comptes du groupe concerné.

Les allocations reçues par les groupes doivent être comptabilisées sur un compte ouvert au nom de l'AIESME Groupe xxxx dans un établissement bancaire français pour les groupes régionaux ou étranger dans le cas de groupes internationaux.

Il n'y a donc aucune raison de transférer cet argent s'il n'a pas vocation à être utilisé.

FONCTIONNEMENT

Dans la première quinzaine du mois de janvier de l'année N, chaque groupe régional doit envoyer au trésorier national l'ensemble de la comptabilité de l'année N-1 (compte de résultat et justificatifs) faisant apparaître en particulier le solde en début d'exercice et celui de fin d'exercice. Ces données sont essentielles pour la comptabilité de l'AIESME de façon à constater les pertes (dépenses) ou les bénéfices (excédents de trésorerie) de chaque groupe pour les intégrer dans la comptabilité consolidée.

J'attire votre attention sur la date limite du 15 janvier car, pour nous, il est important d'avoir ces comptes très rapidement pour pouvoir tenir l'AG dans le 1^{er} trimestre de l'année. Durant les mois de janvier et février, nous devons clôturer les comptes et vos résultats sont indispensables. Nous ne pouvons pas attendre vos AG régionales pour recevoir les comptes. Il faut donc nous les transmettre avant.

En début d'année, chaque groupe doit aussi fournir au trésorier un budget prévisionnel pour l'exercice en cours. Ce budget doit faire état des recettes et dépenses prévisibles ainsi que des allocations qu'il sera nécessaire de demander au siège.

Les allocations du siège ne seront envoyées que sur demande du trésorier du groupe régional et avec les justificatifs du budget prévisionnel.

Pour une bonne gestion des finances de l'association il est préférable de déclencher les allocations du siège au moins 2 fois par an par moitié.

QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
Novembre année N	- Faire valider le message d'appel de cotisation. - Intégrer le barème de cotisations N+1 validé en AG en mars N		Secrétariat/ Responsable Communication/ Président/ Trésorier
	- Faire le point et passer commande des fournitures	- Papier, enveloppes, cartouches imprimante, cartouche machine à affranchir	Secrétariat
	- Intégrer les tarifs cotisations N+1 dans la base de données		Secrétariat
	- Préparer le message de mise à jour pour les cotisants en prélèvement automatique (PA)		Secrétariat/ Responsable Communication/ Président/ Trésorier
	- Envoyer le rappel + fiche annuelle aux cotisants en PA	- Mailing ou courrier	Secrétariat
	- Faire passer les PA année N en PA année N+1	- Demande au(x) support(s) informatique(s) base(s) de données	Secrétariat
	- Vérifier et mettre à jour les PA N+1	- Suppression, modifications, ajout, conjoints, Iban	Secrétariat
Décembre année N	- Extraire et imprimer les différents segments des fiches annuaires/ appel de cot		Secrétariat
	- Imprimer le nombre de barème de cotisations en conséquence		Secrétariat
	- Imprimer le nombre de courriers en conséquence		Secrétariat
	- Mettre sous pli les courriers		Secrétariat
	- Appeler La Poste pour commander le tarif préférentiel « affranchissement en nombre »		Secrétariat
	- Appeler La Poste pour commander le retrait des plis		Secrétariat
	- Etablir le chèque de règlement du retrait des courriers - Affranchir les plis	- A remettre le jour du retrait	Secrétariat/ Trésorier
20 Décembre année N au plus tard	- Retrait des plis		Secrétariat / La Poste
Janvier année N+1	- Passer les PA dans Opnet	- Service d'enregistrement des PA à la Banque Postale	Secrétariat
	- Rappel « Appel de cotisation » dans la Newsletter	- Mailing	Secrétariat/Responsable Communication
Janvier année N+1 et mois suivants	- Enregistrement des cotisations chèques et CB	- Dans la(es) base(s) de données	Secrétariat
Janvier année N+1 et mois suivants	- Enregistrement des modifications fiches annuaire	- Dans la(es) base(s) de données	Secrétariat
Février	- Faire valider les messages de rappel de cotisation et les modes d'envoi		Secrétariat/ Responsable Communication/ Président/ Trésorier
Mars	- Extraire et imprimer le courrier de rappel de cotisation + préparer le mailing	- Mailing et / ou courrier selon les segments	Secrétariat
	- Rappel « Rappel de cotisation » dans la Newsletter	- Mailing	Secrétariat/Responsable Communication
	- Imprimer le nombre de barème de cotisations en conséquence		Secrétariat
	- Mettre sous pli les courriers		Secrétariat

	- Appeler La Poste pour commander le tarif préférentiel « affranchissement en nombre »		Secrétariat
	- Appeler La Poste pour commander le retrait des plis		Secrétariat
	- Etablir le chèque de règlement du retrait des courriers	- A remettre le jour du retrait	Secrétariat/ Trésorier
	- Affranchir les plis		Secrétariat
	- Retrait des plis		Secrétariat / La Poste
Juin/Juillet	- Faire valider le message de remerciements aux cotisants.		Secrétariat/ Responsable Communication/ Président/ Trésorier
	- Envoyer le message de remerciements aux cotisants.	- Mailing ou courrier	Secrétariat

Des ajustements de relance, cibles, mode de distribution peuvent être décidés en fonction de l'évolution annuelle du nombre de cotisations souscrites.

QUOI	QUAND	MODALITES	QUI
AG	Fin mars 18h30		
COURRIERS RENOUVELEMENT MANDATS	AVANT FIN ANNEE CIVILE PRECEDEnte		DEMANDEURS DE RENOUVELLEMENT
COURRIERS NOUVEAUX CANDIDATS	AVANT FIN ANNEE CIVILE PRECEDEnte		NOUVEAUX CANDIDATS
RAPPORT MORAL	6 A 4 SEMAINES AVANT		PRESIDENT
RAPPORT FINANCIER	6 A 4 SEMAINES AVANT		TRESORIER/COMPTABLE
MISE EN FORME DES RAPPORTS	5 A 4 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
PREPARATION LISTE DES MANDATS	6 A 4 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
PREPARATION LISTE NOUVEAUX CANDIDATS	6 A 4 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
PREPARATION ORDRE DU JOUR	6 A 4 SEMAINES AVANT		PRESIDENT/ SECRETAIRE GENERAL
PREPARATION DES CONVOICATIONS	6 A 4 SEMAINES AVANT		SECRETAIRE GENERAL/SECRETARIAT
PREPARATION DES INVITATIONS ELEVES	6 A 4 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
IMPRESSION CONVOICATIONS	4 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
MISE SOUS PLI CONVOICATIONS	4 A 3 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
AFFRANCHISSEMENT	3 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
RESERVATION RETRAIT POSTE (48 h max avant retrait)	3 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
MISE SUR SITE DOCUMENTS	3 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
MAILING INVITATION ELEVES	3 SEMAINES AVANT		SECRETARIAT
RESERVATION TRAITEUR	2 SEMAINES AVANT	Selon choix de salle, pour 60 personnes à réajuster	SECRETARIAT
RESERVATION MENAGE	2 SEMAINES AVANT	Selon choix de salle	SECRETARIAT
RETRAIT + ENVOI POSTE	2.5 SEMAINES MAXI AVANT		LA POSTE
SUIVI DES INSCRIPTIONS	DES LES 1 ^{ERS} RETOURS	vérif cotisation	SECRETARIAT
SUIVI DES POUVOIRS	DES LES 1 ^{ERS} RETOURS	vérif cotisation	SECRETARIAT
APPEL NON COTISANTS	DES LES 1 ^{ERS} RETOURS		SECRETARIAT
PREPARATION DES DOSSIERS PARTICIPANTS	2 A 1 SEMAINE AVANT	60 dossiers	SECRETARIAT
PREPARATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION	2 A 1 SEMAINE AVANT		SECRETARIAT
PREPARATION BADGES/ETIQUETTES	2 A 1 SEMAINE AVANT		SECRETARIAT

PREPARATION BOISSONS	J-3	Selon choix de salle, mise au frais	SECRETARIAT
AGENCEMENT LOCAUX	JOUR J	Selon choix de salle, Tables accueil et buffet, portes manteaux, approvisionnement sanitaires, réception traiteur...	SECRETARIAT
PREPARATION FEUILLE EMARGEMENT	JOUR J		SECRETARIAT
REDACTION PV AG+CA	J+ 2 MOIS MAXI		SECRETARIAT/ SECRETAIRE GENERAL+ SIGNATURE CERTIFIE CONFORME A L'ORIGINAL
COURRIER PREFECTURE	J+ 2 MOIS MAXI	En R/AR	SECRETARIAT+ SIGNATURE SECRETAIRE GENERAL
COURRIER MINISTERE DE L'INTERIEUR	J+ 2 MOIS MAXI	En R/AR	SECRETARIAT+ SIGNATURE TRESORIER
COURRIER CPPAP	J+ 15 JOURS	En R/AR Si changement de président (REVUE)	SECRETARIAT/PRESIDENT
COURRIER PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE DE GRENOBLE	J+ 15 JOURS	En R/AR Si changement de président (REVUE)	SECRETARIAT/PRESIDENT
COURRIER MINISTRE DE L'INTERIEUR	J+ 15 JOURS	En R/AR Si changement de président (REVUE)	SECRETARIAT/PRESIDENT
COURRIER DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES MEDIAS	J+ 15 JOURS	En R/AR Si changement de président (REVUE)	SECRETARIAT/PRESIDENT

QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
	Trouver le thème et le conférencier		Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »
2 MOIS AVANT	Fixer la date	Réserver la salle de réunion.	Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »/ Secrétariat
1 MOIS AVANT	Préparer l'annonce de la conférence	Slide à mettre sur le(s) site(s) internet	Responsable Communication / Secrétariat
	Créer l'évènement sur le site de paiement en ligne + communiquer l'adresse http au Responsable Communication	Site : Weezevent. 18€ pour les non cotisants 6€ pour les cotisants Gratuit pour les élèves ESME	Secrétariat
	Elaborer le texte d'annonce pour la Newsletter et les mailings « rappels évènements »		Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »/ Responsable Communication
	Annoncer la conférence sur la Newsletter	Mailing	Responsable Communication / Secrétariat
A PARTIR DE LA PARUTION DE L'EVENEMENT	Suivi des inscriptions	Impression des copies d'inscriptions/paiements. Vigiler inscriptions à distance (envoi au Responsable Communication des adresses mail des inscrits à distance et envoyer à ces derniers un mail expliquant que les modalités de connexion leur seront communiquées le jour de la conférence)	Secrétariat
3 SEMAINES AVANT	Rappel	Mailing	Responsable Communication / Secrétariat
2 SEMAINES AVANT	Rappel	Mailing	Responsable Communication / Secrétariat
1 SEMAINE AVANT	Rappel	Mailing	Responsable Communication / Secrétariat
	Vérification de l'approvisionnement « bar »	Faire le réapprovisionnement si nécessaire (boissons/épicerie salée)	Secrétariat
	Envoyer l'annonce de l'évènement à l'Ecole.	Mise en ligne sur les réseaux TV des 4 campus.	Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »/ Contact(s) Ecole
2 JOURS AVANT	Point sur les inscrits	Conférence annulée si moins de 5 participants	Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »/ Secrétariat
	Envoyer le code d'accès porte extérieure aux inscrits et au conférencier		Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »/ Secrétariat
LA VEILLE	Aviser les inscrits de l'annulation de la conférence (si besoin)		Secrétariat
	Créer l'évènement sur le site de connexion à distance	Site : Anymeeting	Responsable Communication
JOUR J	Envoyer les modalités de connexion à distance aux inscrits concernés	Par mail	Responsable Communication

	Préparer le buffet	Sur une table « nappée » installer les verres, l'épicerie salée, l'eau. Boissons à mettre au frais.	Secrétariat
	Préparer la signalétique	Sas, couloir, porte 2 nd bâtiment	Secrétariat
	Préparer les documents à distribuer aux participants	Copies documents et questionnaires d'appréciation (X2 : 1 pour les participants sur place et 1 en pdf à envoyer aux « à distance »)	Secrétariat
	Préparer la liste des inscrits et la feuille d'émargement	A installer sur une petite table à l'entrée de la salle de réunion avec les documents à distribuer.	Secrétariat
H - 1H	Préparer la salle	Retrait/organisation des tables et positionnement des chaises	Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »/ Secrétariat
	Préparer le matériel de connexion à distance	PC x2, Micro, caméra, écran	Responsable Communication/ Secrétariat
H + 2/3	Remettre la salle en état	Vaisselle, tables, chaises	Responsable « Employabilité Elèves et Ingénieurs »
J + 1 SEMAINE MAXI	Bilans	Financier, suivi et appréciations. A envoyer aux membres du Bureau	Secrétariat

1 congrès par an.

QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
2 PAR AN EN JANVIER et JUIN (?)	- Téléconférence d'échanges en vue de la préparation du Congrès		Responsable des Groupes Régionaux (GR) et Correspondants à l'Etranger (CE) / Tous les membres du Bureau/Tous les Présidents de GR et CE
1 PAR AN EN OCTOBRE	- Congrès	- Week-end de rencontre entre les Présidents de GR et CE et/ou de leur représentant et les membres du Bureau	Responsable des GR et CE / Tous les membres du Bureau/Tous les Présidents de GR et CE
CONGRES N-1	- Décision du lieu du prochain Congrès		Responsable des GR et CE / Tous les membres du Bureau/Tous les Présidents de GR et CE
CONGRES N-1 à FIN NOVEMBRE	- Elaboration d'un budget prévisionnel	- A présenter aux Trésoriers et au Président et au Responsable des GR et CE	GR « receveur »
AVRIL	- Recherche des lieux de réception	- Hôtel, restaurant, menus, salle de réunion, activités...	
	- Envoi des invitations	- Penser à faire préciser en retour si intolérances alimentaires à signaler	
A PARTIR DES 1ers RETOURS	- Suivi des inscriptions	- Jour d'arrivée et nombre de personnes	
	- Suivi organisation générale	- Confirmation des réservations aux différents interlocuteurs, des menus, activités conjoints...	
JUIN/SEPTEMBRE	- Choix des thématiques à aborder lors du Congrès et des intervenants, invités		Responsable des GR et CE/ Président
	- Elaboration de l'Ordre du Jour (ODJ) avec timing des 2 journées	- Accueil, séquences de travail, séquences de détente, repas....	Responsable des GR et CE/ Président/ GR « receveur »
SEPTEMBRE	- Envoi de l'ODJ		Secrétariat
DEBUT OCTOBRE	- Envoi à chaque GR et CE du tableau des états de cotisations de leurs membres	- Systématique avant le Congrès (mais peut être demandé par les GR et CE tout au long de l'année si besoin)	Secrétariat
J + 8	- Elaboration du compte-rendu		Responsable des GR et CE
J+ 8/10	- Envoi du compte-rendu		Secrétariat

QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
- Dès que le décès d'un(e) ESME est connu	- Aviser le secrétariat de l'Association	- Par mail infos@aiesme.org , par téléphone 01 55 43 32 80	Tous
- Dès que possible	- Signaler si la personne décédée a eu un rôle au sein des Groupes Régionaux, des diverses Commissions ou autres Services de l'Association	- Un article en hommage du défunt pourra (avec accord préalable de la famille) être rédigé et paraître dans la revue suivante + Newsletter	L'ESME le/la plus proche du défunt
- Dès que possible	- Porter à la connaissance du secrétariat toutes les informations concernant les modalités pour les obsèques si nécessaire	- Coordonnées du conjoint ou de la famille, date et lieu des obsèques...	L'ESME le/la plus proche du défunt
- Dès que les modalités des obsèques sont connues	- Commander et faire envoyer si besoin une gerbe de fleurs	- Interflora	Secrétariat
- Dès que possible	- Saisir le décès dans la base de données		Secrétariat
- Dès que possible	- Saisir le décès sur la liste décédés pour répertoire IESF.	- Document Word	Secrétariat
- Dès que possible	- Saisir le décès dans la rubrique « Famille » de la revue	- Document Word	Secrétariat
- Dès que possible	- Saisir le décès dans la liste Annuaire « Liste par promo »	- Document Word	Secrétariat
- Dès que possible	- Préparer et envoyer les condoléances (si possible).	- Carte de visite Association	Secrétariat/ Président
- Selon le calendrier de rédaction Revue	- Rédaction de l'article (si nécessaire)		L'ESME le/la plus proche du défunt
- Dès la Newsletter suivante	- Rédaction de l'avis de décès (si nécessaire)		Secrétariat/ Responsable Communication

	<i>QUOI</i>	<i>MODALITES</i>	<i>QUI</i>
	Coordonnées société de télésurveillance	Tel : 0 800 945 000 Mail : contact@protection24.com Site : www.protection24.com	Protection 24
- A la nomination d'un nouveau Bureau	- Mettre à jour auprès de la société de surveillance les personnes à aviser	- Sur le site internet : Président, Secrétaire Général, Trésorier	Secrétariat
- A la nomination d'un nouveau Bureau	- Distribuer la procédure d'intervention en cas de déclenchement d'alarme	- Président, Secrétaire Général, Trésorier	Secrétariat
- Déclenchement de l'alarme intempestif par un membre « autorisé »	- Aviser aussitôt le Président, le Secrétaire Général, le Trésorier	- Par téléphone	Membre « autorisé »
- Déclenchement de l'alarme	- La société de surveillance avise le Président, le Secrétaire Général, ou le Trésorier	- Par téléphone	Société de surveillance/ Président, Secrétaire Général, ou Trésorier
- Lors de l'échange téléphonique avec la société de surveillance	<u>- S'identifier par un code</u>	- Code confidentiel : en possession du Président, Secrétaire Général, et Trésorier	Société de surveillance/ Président, Secrétaire Général, ou Trésorier
- Déclenchement de l'alarme	<u>- Visualiser les images</u>	- Espace client du site internet : https://eclients.protection24.com - Identifiant : 1140411014 - Code : en possession du Président, Secrétaire Général, et Trésorier	Président, Secrétaire Général, ou Trésorier


A REDEFINIR APRES LA REDACTION DE LA CONVENTION DE SERVICES ENTRE L'ECOLE ET L'ASSO : D. BRESCH

QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
- Entre fin septembre et décembre (année N)	- Etablissement de la facture des cotisations élèves année N et N+1	- A réception du fichier des élèves - 35€ (barème 2016-2017) par étudiant hors apprentis	Secrétariat
- Entre fin septembre et décembre (année N)	- Signature de la facture par le trésorier - Envoi de la facture à la comptabilité de l'école	- Par courrier	Trésorier Secrétariat
- Entre fin septembre et décembre (année N)	- Prise en compte de ¼ de la facture pour l'année N		Trésorier & Comptable
- Début année N+1	- Règlement par l'Ecole de la facture	- Par virement	Comptabilité de l'Ecole
- Début année N+1	- Prise en compte des ¾ restant de la facture pour l'année N +1		Trésorier & Comptable

Schéma du boîtier d'alarme situé à gauche de la porte d'entrée de la maison des ESME côté intérieur :



QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
A la nomination d'un nouveau Bureau	- Récupérer les clés et badges des membres sortants	- Faire signer le listing de suivi (lutin)	Secrétariat/ Membre concerné
A la nomination d'un nouveau Bureau	- Attribuer les clés et badges aux membres entrants	- Faire signer le listing de suivi (lutin)	Secrétariat/ Membre concerné
A la nomination d'un membre de Commission ou du CA pour une activité récurrente nécessitant l'accès hors des horaires d'ouverture	- Attribuer les clés et badges	- Faire signer le listing de suivi (lutin)	Secrétariat/ Membre concerné
Lorsqu'un membre de Commission ou du CA intervient exceptionnellement hors des horaires d'ouverture	- Prêter les clés et badges - Restituer au plus tôt les clés et badges	- Faire signer le listing de suivi (lutin)	Secrétariat/ Membre concerné
Attribution d'une clé sans badge d'alarme	- Quantité de badge d'alarme insuffisante - Obtenir le code d'alarme	- Faire signer le listing de suivi (lutin)	Secrétariat/ Membre concerné
Lors du départ de la Maison des ESME	- Mise sous alarme des locaux	- Appuyer sur le bouton « maison noire pleine » - Présenter le badge d'alarme blanc devant le 8 ou taper le code - Plusieurs « bips » rapides sont émis : l'alarme est activée - Vous avez 15 secondes pour sortir et fermer la porte	Secrétariat/ Membre concerné
Lors de l'arrivée à la Maison des ESME	- Mise hors tension alarme	- A l'ouverture de la porte plusieurs « bips » courts sont émis - Vous avez 15 secondes pour passer le badge d'alarme blanc devant le 8 ou taper le code - Un « bip » prolongé continu est émis : l'alarme est désactivée	Secrétariat/ Membre concerné

	<p style="text-align: center;">P13</p> <p style="text-align: center;">Processus Clés, Badges, Alarme Maison Des Esme</p>	<p style="text-align: right;">Paris, le 20/06/2017 V1</p>
---	---	--

<p>Au déclenchement intempestif de l'alarme</p>	<p>- Aviser aussitôt par téléphone le Président ou le Secrétaire Général ou le Trésorier qui seront contactés par la société de télésurveillance.</p>	<p>- Justification de la présence et explication du déclenchement.</p>	<p>Membre concerné</p>
---	---	--	------------------------

QUAND	QUOI	MODALITES	QUI
JUIN ou JUILLET année N	- CODIR	- Validation du format des rencontres	Responsable Pôle Etudiants/ Ecole
SEPTEMBRE année N	- Déterminer les dates des différentes interventions en fonction des emplois du temps élèves campus Ivry	- 1 session en novembre à Ivry pour les Ingé 2&3 et apprentis 18h-20h présentation + pot d'échanges	Responsable Pôle Etudiants/ Ecole
	- Déterminer, valider, préparer, commander, les différents messages/supports de communication d'annonce et de distribution	- Questionnaires, flyers, message TV ppt, mailing, Newsletter, plaquette IESF...	Responsable Pôle Etudiants/ Ecole/ Responsable Communication
	- Demander à l'Ecole le nombre d'étudiants par campus		Secrétariat
	- Déterminer les intervenants côté Association	- Créer un Doodle + envoi aux bénévoles	Responsable Pôle Etudiants/ Secrétariat
OCTOBRE année N	- Déterminer les dates des rencontres sur les campus de Lille et Lyon	- Novembre/décembre, présentation + pot d'échanges 18h-20h	Responsable Pôle Etudiants/ Ecole/ Présidents GR concernés
	- Déterminer les intervenants sur les campus de Lille et Lyon	- Novembre/décembre	Responsable Pôle Etudiants/ Présidents GR concernés
	- Demande de devis pour les envois annuaires et support de communication sur les différents campus		Secrétariat
	- Validation et envoi des annuaires et support de communication sur les différents campus		Responsable Pôle Etudiants/ Trésorier/ Secrétariat
	- Vérifier leur bonne réception		Secrétariat
	- Prévoir la réservation de la salle campus d'Ivry et le mobilier	- A côté de la cafétéria ou autre selon format décidé.	Ecole/ Secrétariat
	- Prévoir la réservation de la salle campus de Lille et Lyon le matériel nécessaire pour diffusion pendant la présentation		Ecole/Secrétariat
	- Prévoir la réservation du matériel nécessaire pour diffusion pendant la présentation pour Ivry	- PC, écran Touchsmart, USB, câbles adéquats, vidéoprojecteur, écran, micro... selon format décidé	Ecole/ Secrétariat
	- Prévoir la commande et la livraison « buffet » pour Ivry	- Selon formule retenue	Secrétariat
	- Prévoir la commande et la livraison « buffet » Lille et Lyon	- Selon formule retenue	Ecole
	- Annonce dans la Newsletter	- Mailing	Responsable Communication/ Secrétariat
	NOVEMBRE (et/ou DECEMBRE selon les campus) année N	- Rappel dans la NL	- Mailing
J-15 Ivry/Lille/Lyon	- Invitation aux étudiants	- Mailing	Responsable Communication/ Secrétariat
J- 8 Ivry/Lille/Lyon	- Mise sur TV campus		Ecole/ Secrétariat
J- 1 Ivry	- Sortir le listing des étudiants	- Ingé 2&3 et apprentis	Secrétariat

	- Prévoir signalétique		
Jour J Ivry	- Préparation de la salle et signalétique 1h/1h30 avant l'évènement - Pointer le nom des étudiants présents sur le listing	- Mise en place boissons, annuaires, plaquette IESF (?), vidéo...	Responsable Pôle Etudiants/ Secrétariat
	- Rappel sur TV campus		- Ecole
Jour J Lille/Lyon	- Préparation	- Mise en place boissons, annuaires, vidéo...	- Ecole
DECEMBRE année N	- Déterminer les dates des différentes interventions en fonction des emplois du temps élèves campus Montparnasse	- 2 sessions après les vacances d'hiver (fév/mars) avant le projet IRI pour les Ingé sup & spé & 1 à Montparnasse	Responsable Pôle Etudiants/ Ecole
JANVIER année N+1	- Prévoir la réservation de la salle campus Montparnasse pour les 2 dates		Responsable Pôle Etudiants/ Secrétariat/Ecole
	- Prévoir la réservation du matériel nécessaire pour diffusion pendant la présentation	- PC, écran Touchsmart, USB, câbles adéquats, vidéoprojecteur, écran, micro... selon format décidé	Ecole/ Secrétariat
	- Prévoir la commande et la livraison des boissons, verres, serviettes		Secrétariat
	- Prévoir la commande et la livraison des boissons, verres, serviettes...		Secrétariat
FEVRIER/MARS campus Montparnasse	- Annonce dans la Newsletter	- Mailing	Responsable Communication/ Secrétariat
	- Invitation aux étudiants	- Mailing	Responsable Communication/ Secrétariat
J- 8	- Mise sur TV campus		Ecole/ Secrétariat
J- 1	- Sortir le listing des étudiants - Prévoir signalétique	- Ingé sup & spé & 1	Secrétariat
Jour J Montparnasse	- Préparation de la salle et signalétique 1h/1h30 avant l'évènement - Pointer le nom des étudiants présents sur le listing	- Mise en place boissons, annuaires, vidéo...	Responsable Pôle Etudiants/ Secrétariat
	- Rappel sur TV campus		- Ecole

		QUOI	MODALITES	QUI
SEPTEMBRE		- Etablir le calendrier des réunions Bureau, CA, AG, GR de l'année N+1		Président/ Secrétaire Général/ Secrétariat
CHAQUE MOIS SF JUILLET ET AOUT		- Réunion de Bureau	- Le lundi 18h-20h à la Maison des ESME - 17h-19h si suivie d'un CA	Tous les membres du Bureau/Secrétariat
FEVRIER / JUIN / OCTOBRE/ DECEMBRE		- Réunion du Conseil d'Administration (CA)	- Le lundi 19h-21h à la maison des ESME suivie d'un pot	Tous les membres du Bureau et du CA, direction de l'Ecole
MARS		- A la suite de l'AG, CA « express » de validation des résolutions de l'AG		Tous les membres du Bureau et du CA
BUREAU	J- 8	- Demande aux membres du Bureau des points à aborder	Retours attendus J+2 max	Secrétaire Général/Membres du Bureau
	J-6 à J-4	- Elaboration de l'ordre du jour selon un « Répertoire Informations Décisions Actions » (RIDA : fichier de suivi entre le secrétariat et le Président) + retours des membres du Bureau		Président/Secrétaire Général
	J- 4 maxi	- Envoi de l'ordre du jour (ODJ)	- Par mail aux membres du Bureau, aux GR, aux invités éventuels Il est envoyé sous la forme d'un ppt (exemple/trame en annexe) comportant 3 diapos maximum (1 page de garde + 2 pages de points à traiter maxi). Ne figureront, parmi les thèmes prioritaires de l'association ci-dessous, que les thèmes -avec les points s'y rapportant- qui seront abordés en séance : • Professionnaliser nos services • Densifier nos relations avec l'école et les étudiants • Densifier les liens entre nos différents réseaux • Professionnaliser notre communication •Professionnaliser notre système d'information • Trouver de nouvelles ressources financières • Professionnaliser notre fonctionnement •IESF• Fondation	Secrétariat
	J- 2/3	- Envoyer au Responsable du Pôle Carrière ses statistiques		Secrétariat
	Jour J	- Préparer la feuille de présence/émargement		Secrétariat
		- Préparer les remises de chèques en banque - Préparer les courriers et chèques à signer		Secrétariat

		- Préparer et éditer la feuille de suivi des cotisations		Secrétariat
		- Préparer le vidéoprojecteur		Secrétariat
		- Préparer une connexion à distance	- Si besoin	Responsable Communication/ Secrétariat
		- Préparer les éventuels documents à distribuer (ODJ et autres)		Secrétariat
	BUREAU	- Notes pour le CR. Les décisions du Bureau seront reportées dans le RIDA		Secrétariat
	J+ 8 maxi	- Elaboration et validation du compte –rendu		Président/Secrétariat
	J+8 / 10	- Envoi du compte –rendu	- Par mail aux membres du Bureau, aux GR, aux invités éventuels sous forme ppt également (exemple/trame en annexe)	Secrétariat
CA	J- 8	- Demande aux membres du Bureau des points à aborder	Retours attendus J+2 max	Secrétaire Général/Membres du Bureau
	J-6 à J-4	- Elaboration de l'ordre du jour selon un « Répertoire Informations Décisions Actions » (RIDA : fichier de suivi entre le secrétariat et le Président) + retours des membres du Bureau		Président/Secrétaire Général
	J-4 maxi	- Envoi de l'ordre du jour	- Par mail aux membres du Bureau, CA, aux GR, à la direction de l'Ecole, aux invités éventuels Il est envoyé sous la forme d'un ppt (exemple/trame en annexe) comportant 3 diapos maximum (1 page de garde + 2 pages de points à traiter maxi). Ne figureront, parmi les thèmes prioritaires de l'association ci-dessous, que les thèmes -avec les points s'y rapportant- qui seront abordés en séance : • Professionnaliser nos services • Densifier nos relations avec l'école et les étudiants • Densifier les liens entre nos différents réseaux • Professionnaliser notre communication •Professionnaliser notre système d'information • Trouver de nouvelles ressources financières • Professionnaliser notre fonctionnement •IESF• Fondation	Secrétariat
		- Vérifier l'approvisionnement bar		Secrétariat

	Jour J	- Préparer la feuille de présence/émargement		Secrétariat
		- Préparer l'approvisionnement bar		Secrétariat
		- Préparer les éventuels documents à distribuer (ODJ et autres)		Secrétariat
	CA	Notes pour le CR. Les décisions du Bureau seront reportées dans le RIDA		Secrétaire Général Secrétariat
	J+ 8 maxi	- Elaboration et validation du compte -rendu		Secrétaire Général/Président
J+8 /10	- Envoi du compte -rendu	- Par mail aux membres du Bureau, CA, aux GR, à la direction de l'Ecole, aux invités éventuels sous forme ppt également (exemple/trame en annexe)	Secrétariat	

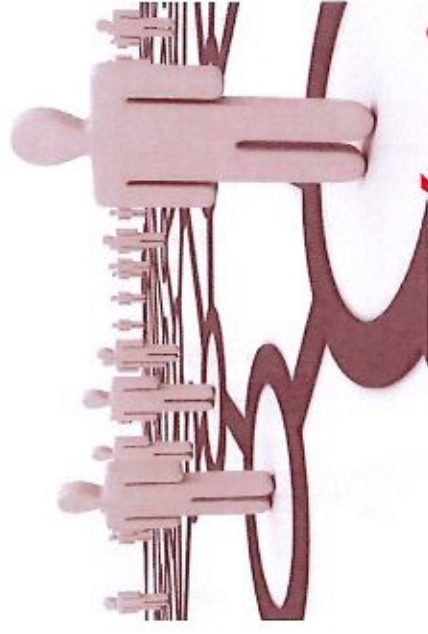


Réunion de Bureau/CA JJ mois AAAA

Ordre du jour

Soyons Forts Ensemble

- Thème (ex : Densifier nos relations avec l'Ecole & les étudiants) : Point à traiter.....
-
-
- Thème (ex: Professionnaliser notre communication) : Point à traiter.....
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :
- Thème :



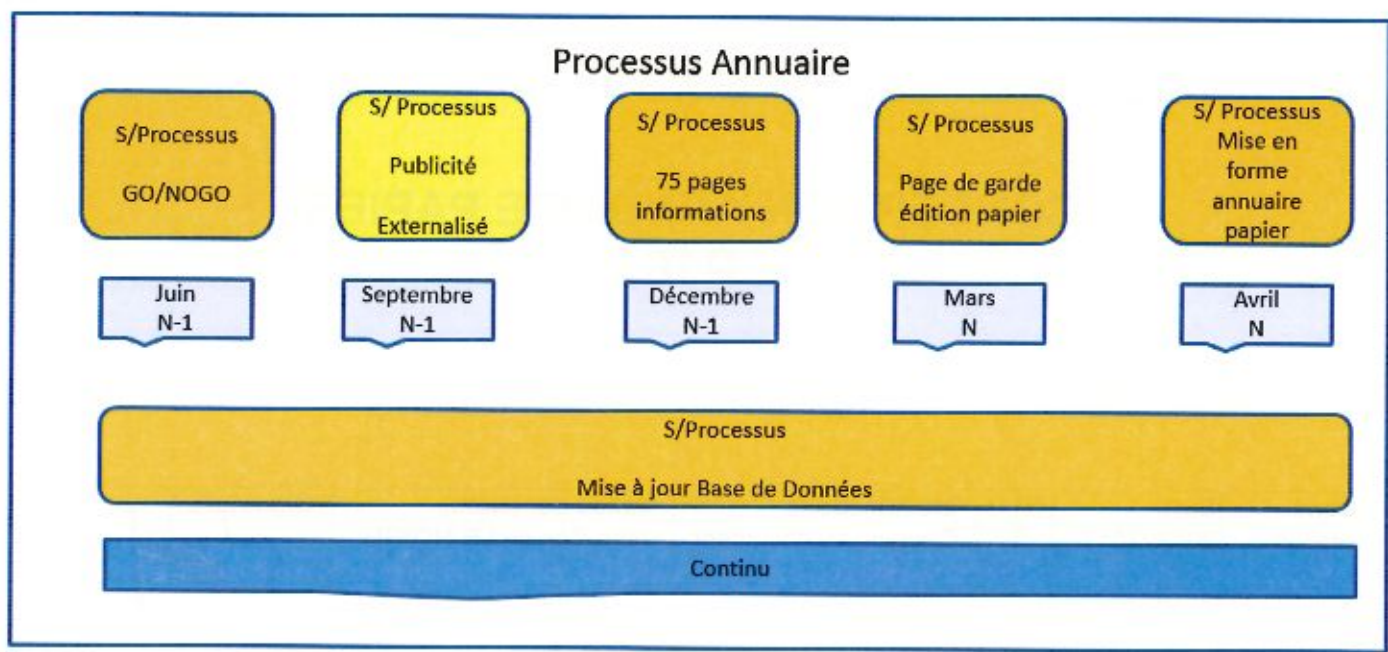
Réunion de Bureau/CA JJ mois AAAA

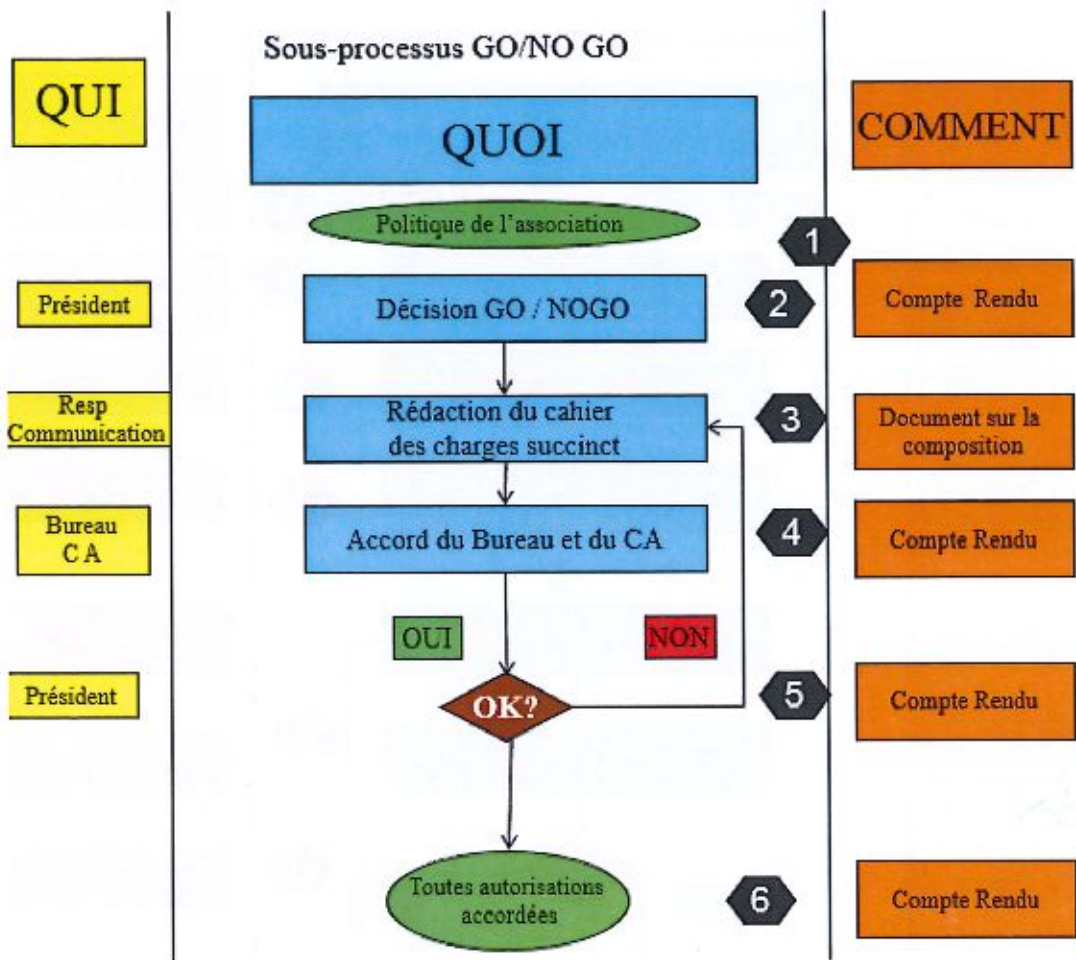
Compte-rendu

Soyons Forts Ensemble

- Thème (ex : Densifier nos relations avec l'Ecole & les étudiants) : Point à traiter.....
Décision/Action/Information :
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
.....
- Thème (ex: Professionnaliser notre communication) : Point à traiter.....
Décision/Action/Information :
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
.....
- Thème :
• Thème :
• Thème :
• Thème :
• Thème :
• Thème :

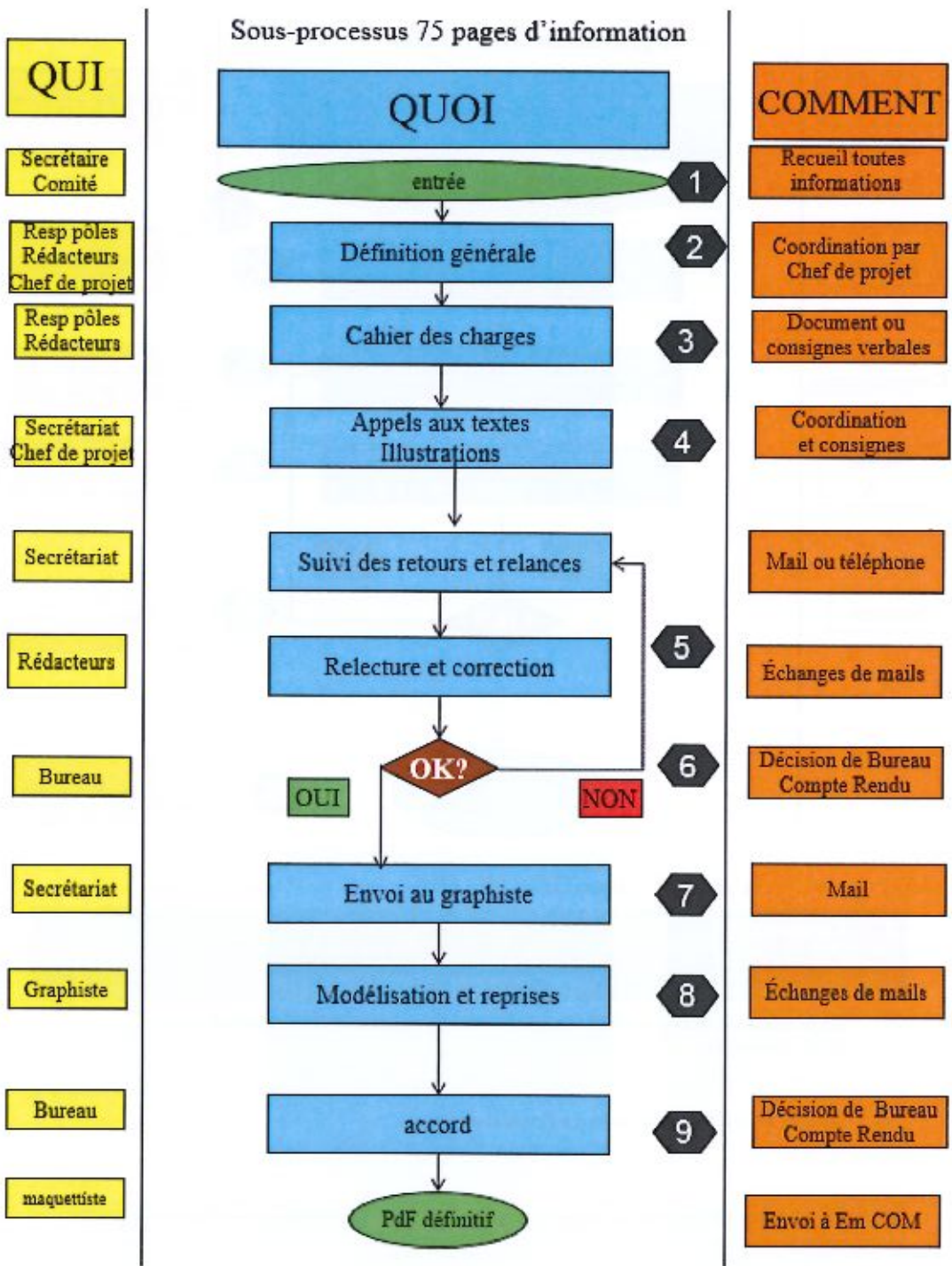
Le contrat avec la régie publicitaire EM-COM est prolongé d'année en année avec une rétractation réciproque possible à 60 jours calendaires à compter de la date de réception physique des ouvrages par l'Association, à notifier en LRAR.





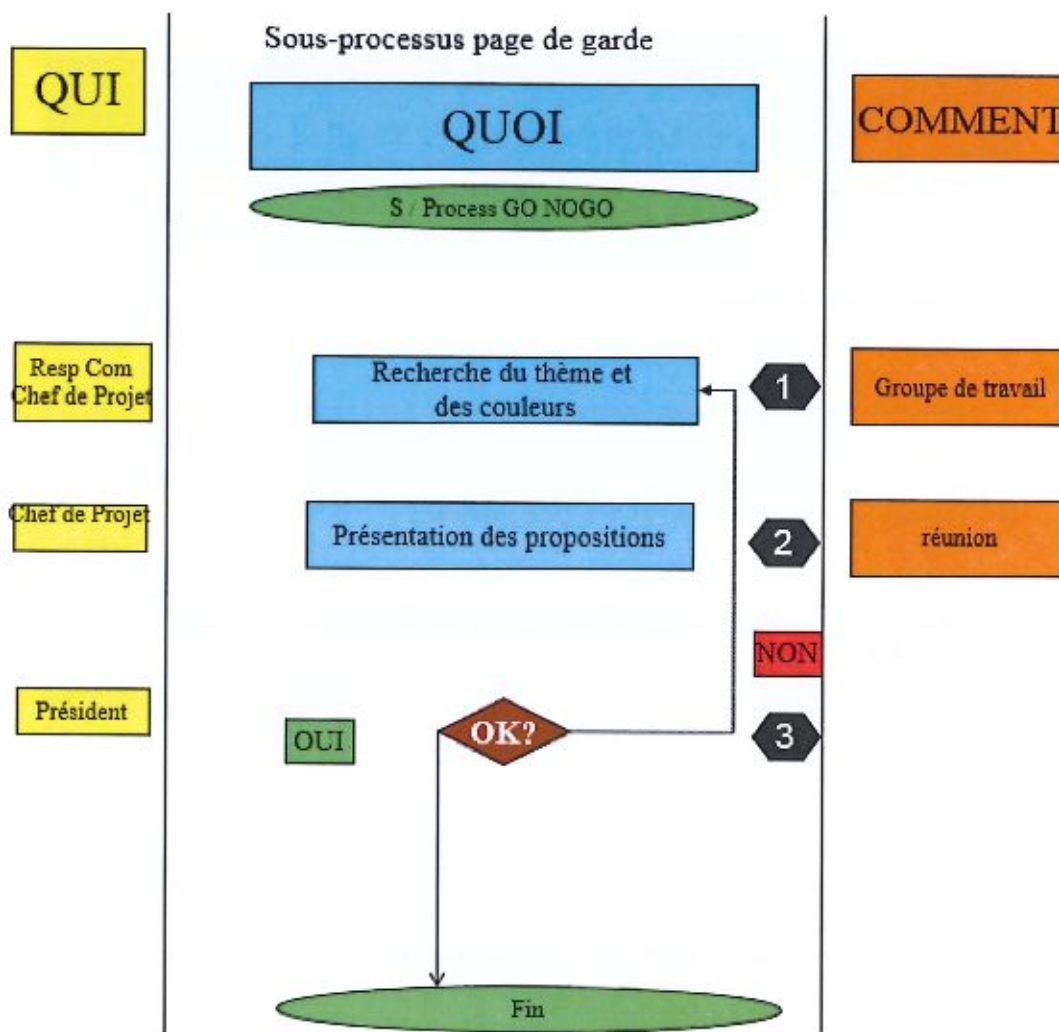
Sous-processus GO / NO GO

N°	Commentaires
1	En provenance de la vision 2023, comptes rendus de réunions de Bureau et de Conseils d'Administration
2	Compte Rendu de la réunion où s'est prise la décision
3	Document en une page précisant les contenus de la page de garde et des pages d'informations (75 pages)
4	Compte Rendu de la réunion où s'est prise la décision
5	Compte Rendu de la réunion où s'est prise la décision
6	Compte Rendu de la réunion où s'est prise la décision



Sous-processus 75 pages d'information

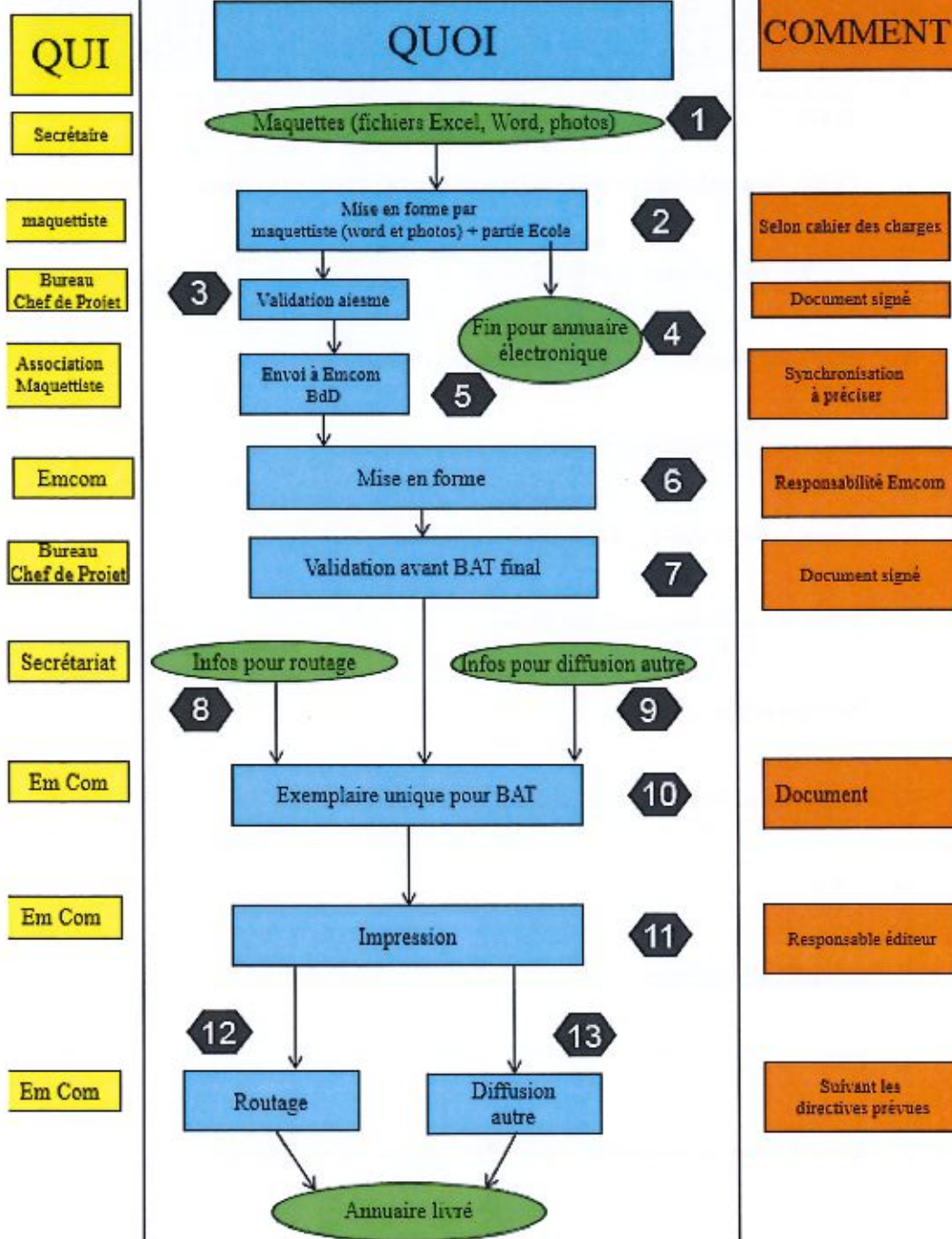
N°	Commentaires
1	Cahier des charges pour association, appel Ecole pour leurs pages, fondation
2	Calcul du nombre de pages
3	Cahier des charges afin de rendre l'ensemble cohérent
4	Préciser les dates limites d'envoi à l'Association pour relecture
5	Procéder comme pour la Revue: faire relire les articles par des rédacteurs connaissant la charte graphique
6	Présentation d'une version brouillon en réunion de Bureau
7	R A S
8	Echanges éventuels entre le graphiste et l'Association pour précisions et/ou modifications
9	Présentation de la version définitive en réunion de Bureau



Sous-processus page de garde

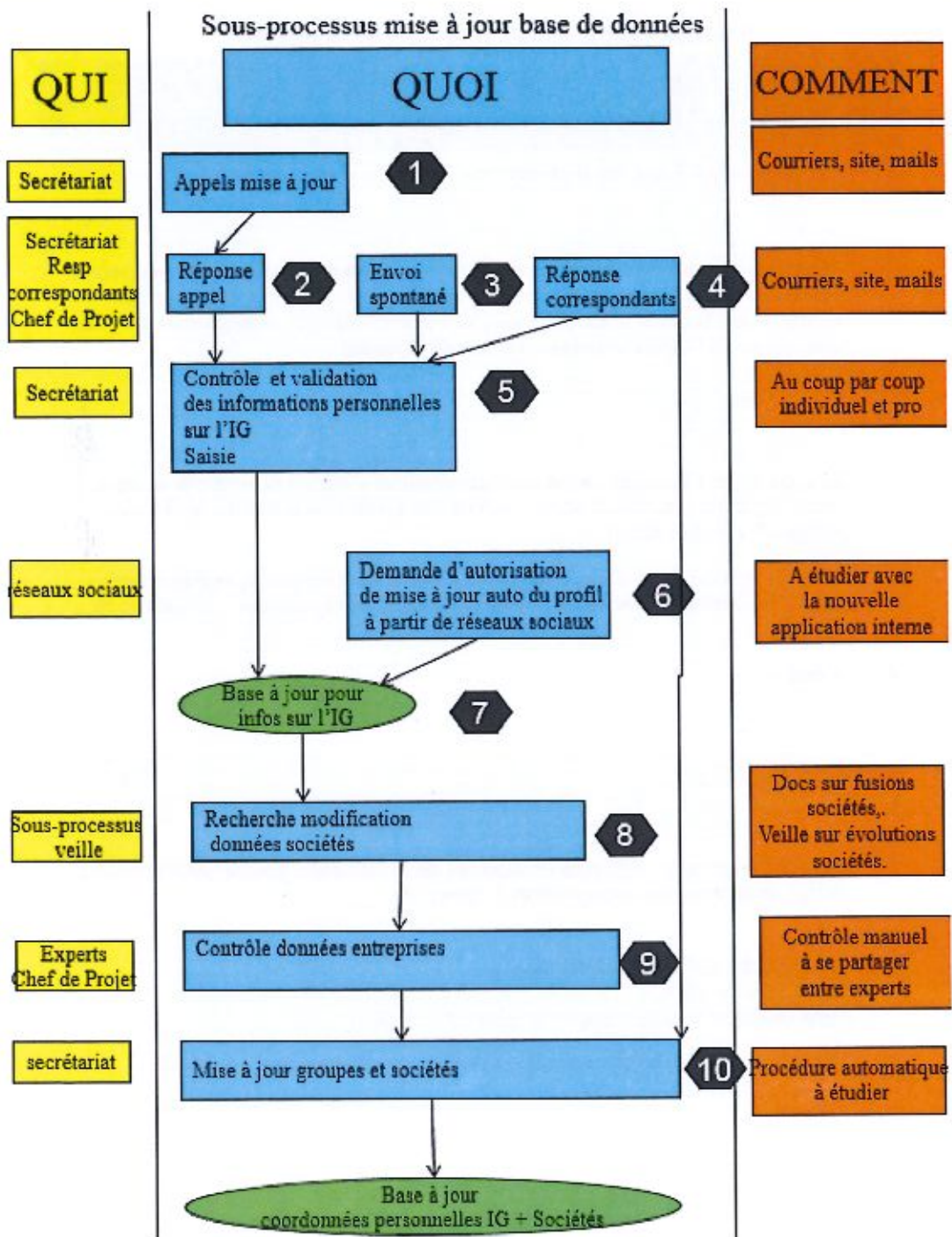
N°	Commentaires
1	A définir
2	en réunion de Bureau,
3	Décision prise par le Président

Sous-processus mise en forme annuaire




Sous-processus mise en forme annuaire

N°	Commentaires
1	Tous documents pour l'élaboration de la maquette, de l'Association et des autres intervenants (Ecole)
2	Étudier avec le maquettiste les différents échanges éventuels (précisions à apporter, modifications,...)
3	Prévoir un document signé, ou un mail d'accord
4	Importer les informations dans le site (étudier le mode de rapatriement)
5	Prévoir la synchronisation des envois
6	Préciser le rôle éventuel de l'Association dans cette phase
7	Prévoir un document ou un mail de validation
8	Extraction de la base de données
9	Nombre d'exemplaires pour: l'Ecole, la vente,...
10	R A S
11	Sous processus d'impression
12	RAS
13	Etudier la gestion des stocks: BDE, Lyon, Lille,..., les annuaires non distribués, ...



Sous-processus mise à jour base de données

N°	Commentaires
1	Sur décision du CA, mailing et courrier pour mise à jour coordonnées et appel à cotisation
2	Réponses par mail, courrier, téléphone: quelques problèmes de fiabilité et de présentation des informations à étudier, notamment pour les adresses des IG à l'étranger (doc Ph <u>Clouard</u>); dans le cas de mails n'arrivant plus à leur destinataires, rechercher les nouvelles coordonnées de l'Ingénieur (réseaux sociaux par exemple)
3	id
4	Sous-processus à lui-même : envoi aux correspondants d'extraits de la base de données, renvoi du fichier avec modifications; veiller à bien préciser les réponses attendues (ex: surligner les modifications)
5	Contrôle de la cohérence des données personnelles et professionnelles, sans modifier les aspects organisation professionnelle (nouvelle dénomination entreprise,...), voir doc Ph <u>Clouard</u>
6	A étudier
7	R A S
8	Sous-processus veille : recherche informations sur évolution des groupes, méthodologie à définir; implication des correspondants d'entreprises
9	Méthodologie à définir : exhaustivité. Qu'en est-il des PME ? Suppression des sociétés n'employant plus d'IG ESME
10	Manuel = Automatique (est-ce possible à partir des bases des réseaux sociaux ?)

	<p style="text-align: center;">P17</p> <p style="text-align: center;">Procédure remboursement des frais de mission</p>	<p style="text-align: right;">Paris, le 20/06/2017 V1</p>
---	--	---

L'association peut rembourser les frais s'ils sont :

- Réels** : la tâche aura dû être accomplie (pas de mission fictive).
- Justifiés** par une facture ou des reçus divers remis par les commerçants ou les prestataires de service.
- Proportionnels à l'activité** : toute demande de remboursement qui pourrait présenter un caractère somptuaire pourrait être considérée par l'administration fiscale ou sociale comme un revenu et à ce titre soumise à différents impôts (Rép. min. n° 8718, JOANQ du 10 avril 1989, p. 1705).

Les remboursements concernent:

- **Les membres du bureau, du CA et des Groupes Régionaux à jour de leur cotisation,**
- **Les bénévoles de l'association à jour de leur cotisation,**
- **La secrétaire.**
- ❖ **Champ d'application**
 - Ces remboursements couvrent l'ensemble des frais de déplacements et d'hébergement dans le cadre de leurs activités au sein de l'association.
 - Ces remboursements sont en accord avec les taux des barèmes publics de l'administration fiscale publiés mi-Février chaque année.
 - Pour le remboursement des notes de frais, la signature du Président ou du responsable de pôles ou du président de région valide le motif et le bien fondé du déplacement et celle du Trésorier ou du Trésorier adjoint valide le respect de la procédure interne.
 - Les frais de déplacements des conjoints ou conjointes ne sont pas couverts par l'association.
- ❖ **Frais couverts par l'association**
 - Déplacement en France ou Europe d'un membre du bureau ; de pôle ou du CA,
 - Déplacement des membres des régions en France ou Europe dans le cadre de leurs fonctions après accord du président de région,
 - Déplacement d'un bénévole en France ou Europe après accord du président et/ou trésorier sur la mission,
 - Hébergement et restauration en France ou en Europe des personnes ci-dessus dans le cadre de leur déplacement.
- ❖ **Evènements donnant lieu à remboursement**
 - Réunions de bureau, CA, AG, vœux du président, de travail...,
 - Réunions et sorties groupes régionaux,
 - Réunions et sorties Ile de France,
 - Congrès des régions (du vendredi soir au dimanche midi),
 - Réunions des clubs, mardis de l'emploi,,
 - Congrès des bénévoles (frais de la journée),
 - Représentation de l'association auprès de l'école et des étudiants,
 - Représentation de l'association auprès d'instances locales (Mairies, Régions, Ambassades, Consulats, ...),
 - Représentation de l'association auprès de l'IESF, du groupe IONIS....
 -

❖ **Conditions de remboursement**

- Sur justificatifs uniquement,
- Pour la 1^{ère} note de frais relative à des kms, ou en cas de changement de véhicule, joindre une copie de la carte grise du véhicule,
- Pour congrès, réunions de bureau, CA, AG et GR : repas et nuitées pour la durée (en jours) de cette réunion ou congrès (*dont repas du Vendredi soir lors du congrès des régions*).

❖ **Budget(s) concerné(s)**

- **General et/ou des pôles** : membres du bureau, du CA et bénévoles à jour de leur cotisation,
- **Régions** : membres à jour de leur cotisation appartenant à la région (*budget GR*),
- **Congrès de régions** : pris en charge et budgété par la région accueillante (*budget GR*).
- Après signature de la note de frais, ces remboursements sont affectés au budget Général et/ou des pôles dans le cas de mission en France ou en Europe.
- Après signature de la note de frais, ces remboursements sont affectés au budget régional dans le cas de déplacement régional.

❖ **Mode de remboursement des frais de déplacements**

- **Transport Metro/Bus/Train Régional**
 - Remboursement ticket/billet.
- **Grands déplacements**
 - Billet Train : remboursement à concurrence du Tarif 2^{ème} classe et/ou Loisir (France/Europe) ou d'un justificatif d'un montant plus avantageux,
 - Avion: classe Economique (France/Europe).
- **Déplacements / Véhicule personnel**
 - Barème Auto 2017 (pour moins de d = 5000km/an) retenu par l'administration fiscale,


Nb de CV	Coûts
3 CV et Moins	(0,41 x d) €
4 CV	(0,493 x d) €
5 CV	(0,543 x d) €
6 CV	(0,568 x d) €
7 CV et plus	(0,595 x d) €

- Ce barème ne s'applique que pour des déplacements locaux près du lieu de réunion,
- Pour les Grands Déplacements [*supérieur à 100km de la résidence principale*] : remboursement à concurrence des tarifs train 2^{ème} classe et/ou loisir, sauf cas particulier qui nécessitera l'approbation du trésorier ou du président.

❖ **Mode de remboursement des frais d'hébergement**

- Aux frais réels sur présentation des notes de frais.
- Ne doivent pas dépasser le double des barèmes ci-dessous retenus par l'administration fiscale.

Repas	18,30 €
Chambre + Petit déjeuner (Paris + Banlieue / Europe)	65,30 €
Chambre + Petit déjeuner (Autres départements)	48,50 €

 Ingénieurs ESME - SUDRIA	P17 Procédure remboursement des frais de mission	Paris, le 20/06/2017 V1
--	---	-------------------------------

❖ **Aspects pratiques :**

- La demande de remboursement accessible sur le site par le menu L'ASSOCIATION - NOS DOCUMENTS INSTITUTIONNELS doit être renseignée par chaque bénévole, et envoyée par mail soit au secrétariat, soit au président de région,
- Si un doute subsiste sur l'affectation budgétaire, celle-ci sera traitée par la secrétaire permanente de l'association,
- Les justificatifs des frais devront être joints sous forme d'un document où ils seront collés ou agrafés, et envoyés par la poste soit au secrétariat soit au président de région,
- Pour les notes de restaurant et d'hôtel, indiquer sur le justificatif les noms et prénoms des personnes concernées,
- Les présidents et les trésoriers de régions sont responsables du respect de ces règles.

1- Calcul

Le calcul pour la prime d'assurance juridique DAS/AGEO RISKS s'effectue de la manière suivante :

Janvier N réception de l'avis de déclaration d'IESF

Indiquer le nombre de cotisants N-1 (tous y/c Membres à vie vivants, hors étudiants) X 1.15€ = ...€

Le montant est à envoyer, avec le coupon d'identification, par chèque à :

AGEO Risks

7 rue de Turbigo

75001 Paris.

2- Coordonnées

- Responsable du compte de l'association :


Julie Faict au 01 42 33 83 83 ou julie.faict@ageo.fr

- Conseils juridiques et assistance :

N° dédié 02 43 39 65 65 ou www.ageo.fr

- Numéro de contrat :

4 971 500/A047

	<p style="text-align: center;">P19 Procédure Cotisation et Classement IESF</p>	<p style="text-align: right;">Paris, le 20/06/2017 V1</p>
---	--	---

1- Calcul

Le calcul pour la cotisation annuelle dûe à IESF s'effectue de la manière suivante :

$$\frac{\text{Montant total des cotisations perçues en année N-1}}{\text{/(divisé par)}} \\ \text{Montant de la cotisation à taux normal année N} = \text{xxxx€} \times 4.75 = \text{montant dû}$$

Ce montant est à retourner par chèque à IESF accompagné de la copie du PV de l'AG de l'année N.

2- Classement

Le classement des associations à IESF repose sur le nombre « d'équivalent adhérents » de chaque association dont le calcul correspond à

Montant des cotisations divisé par le montant de la cotisation de base.

A l'AIESME, les étudiants (hors apprentis) sont compris en partie puisqu'ils contribuent, via l'Ecole, au montant total des cotisations.

Deux fois par an (après les jurys de diplômes de septembre et décembre), il convient de mettre à jour le répertoire IESF

1- Extraction de la base de données

Exporter le(s) rapport(s) « Promo 20-- promus » de la base de données en sélectionnant les critères à extraire suivants :

- Identifiant
- Année de sortie
- Nom d'état civil
- Prénom

2- Imports d'ingénieurs (dernières promotions/nouveaux diplômés et décédés) :

- Sur la page d'accueil du [site IESF](http://site.iesf.fr), cliquer sur l'image ou bloc répertoire en haut à gauche ou aller directement sur repertoire.iesf.fr
- Sur la page du Répertoire, cliquer sur l'onglet "**Espace associations**" en haut à droite
- Puis cliquer sur le lien "**Accéder à l'import des ingénieurs**"
- Se connecter en rentrant **l'email de l'association et son mot de passe**
- Suivre pas à pas **les étapes pour procéder à la mise à jour** :
 1. Récupérer la liste des ingénieurs de l'association
 2. Après avoir mis en forme le fichier de la phase 1 au format de celui extrait d'IESF, ajouter les nouveaux ingénieurs à la suite de la liste en laissant le N°IESF vide et en ajoutant le code association et le diplôme
 3. Modifier les champs nécessitant une mise à jour, ex décédé (**conserver** le même N°IESF).
 4. Télécharger le fichier CSV correctement rempli et cliquer sur le bouton "Enregistrer".
 5. Un mail de confirmation est envoyé lorsque la mise à jour est effectuée.