

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **1. BUT ET COMPOSITION**

#### **1.1. Composition**

L'association IIMAA est composée de personnes physiques, à l'exclusion de personnes morales.

Le fait de l'adhésion entraîne acceptation entière et absolue des dispositions des statuts, du Règlement Intérieur et des décisions du Conseil d'Administration et des assemblées générales.

Les personnes morales telles que d'autres associations ayant des intérêts proches ou convergents avec ceux de l'IIMAA peuvent établir des partenariats avec l'IIMAA.

##### **1.1.1. Attribution de la qualité de membre d'honneur ou de membre bienfaiteur**

Le titre de membre d'honneur ou de membre bienfaiteur est attribué par le Conseil d'Administration.

Le titre de membre bienfaiteur est attribué dans la mesure l'intéressé souscrit aux statuts de l'IIMAA et s'acquitte régulièrement de sa cotisation annuelle, il est valable pendant la durée de validité de la cotisation annuelle.

La liste des nouveaux membres d'honneur ou des nouveaux membres bienfaiteurs est jointe en annexe au rapport moral présenté lors de chaque Assemblée Générale.

Le montant minimum de la cotisation ouvrant droit à l'attribution de membre bienfaiteur est fixé à 10 fois le montant de la cotisation des membres adhérents ordinaires.

##### **1.1.2. Appréciation de la qualité d'Ancien Élève**

Sont considérés comme anciens élèves, toutes les personnes ayant suivi un cursus de l'IIM ou de l'un des Centres et Instituts antérieurs à l'IIM qui y ont été intégrés à sa création, qu'il aient ou non soutenu avec succès l'examen final ouvrant droit à la délivrance du diplôme correspondant.

Toute personne sollicitant l'entrée dans l'association comme membre adhérent devra justifier de cette qualité en produisant toute pièce permettant au Conseil d'Administration de se prononcer :

- Diplôme,
- Attestation de scolarité,
- Parrainage de deux membres adhérents diplômés,
- ...

##### **1.1.3. Attribution de la qualité de membre associé**

Le titre de membre associé est attribué par le Conseil d'Administration dans la mesure où les intéressés souscrivent aux statuts de l'IIMAA et s'acquittent régulièrement de leur cotisation annuelle.

La liste des nouveaux membres associés est jointe en annexe au rapport moral présenté lors de chaque Assemblée Générale.

#### **1.1.4. Membres fondateurs**

Le titre de Membre Fondateur est conféré à tout membre adhérent ayant participé à la création de l'Association. La liste des membres fondateurs est la suivante :

- Raymond LEBAN, Directeur de L'IIM
- Bogdan AGAPE
- Jean BRINGER
- Arnaud CROUZET
- Eric LESIEUR
- Francis PIOT
- Boukehil RÉZAIGUIA

#### **1.1.5. Droit de vote**

Ont le droit de vote lors des assemblées générales les membres adhérents et les membres bienfaiteurs à l'exclusion des autres catégories de membre (membre d'honneur, membre de droit ou membre associé).

Pour voter lors des assemblées générales, les adhérents doivent présenter leur carte d'adhérent. Dans le cas où elle ne leur aurait pas encore été remise, le Trésorier vérifie la qualité d'adhérent et le rattachement à un collège avant d'autoriser le vote de l'adhérent.

De même, les procurations données à un adhérent doivent pouvoir être vérifiées par le Trésorier par rapprochement avec la liste des adhérents qu'il tient à jour.

#### **1.1.6. Éligibilité**

Tout membre adhérent ordinaire est éligible au Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau sont obligatoirement diplômés de l'IIM ou de l'un des Centres et Instituts antérieurs à l'IIM qui y ont été intégrés à sa création.

Les membres d'honneur et les membres associés ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration.

### **1.2. Radiation**

La qualité de membre adhérent ou de membre bienfaiteur ou de membre associé se perd par :

- La démission,
- Le décès,
- Le non-paiement de la cotisation,
- La radiation provisoire ou définitive, prononcée pour motifs graves, par le Conseil d'Administration.

La radiation est décidée par le Conseil d'Administration.

En cas de radiation, le membre intéressé est invité, par lettre recommandée, préalablement à la décision du Conseil d'Administration, à présenter ses observations.

Sont notamment considérés comme motifs graves toute initiative visant à :

- diffamer l'Association ou ses représentants,
- à porter atteinte volontairement aux buts de l'Association,

- ainsi que toute prise de position présentée au nom de l'Association qui n'aurait pas été approuvée par le Conseil d'Administration.

La radiation décidée par le Conseil d'Administration est susceptible de recours devant l'Assemblée Générale qui se prononce à bulletin secret.

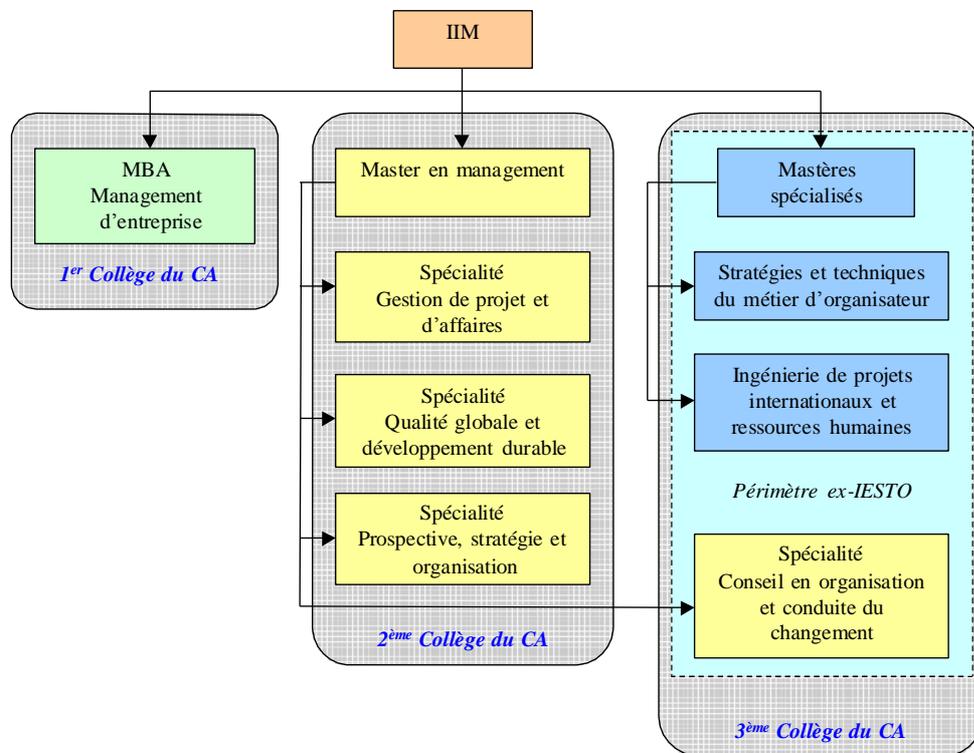
La radiation ne donne droit à aucun remboursement des sommes versées.

Le non paiement de la cotisation par les membres titulaires au plus tard à la fin de l'exercice et après relances demeurées infructueuses entraîne automatiquement la radiation pour l'exercice suivant.

### 1.3. Définition des collèges

Les assemblées générales sont constituées en trois collèges représentatifs des différents cursus délivrés à l'IIM.

La répartition des adhérents dans les collèges selon les cursus suivis est présentée dans le schéma ci-dessous :



Le rattachement des adhérents relevant d'autres cursus (module M1 du master, cycles santé, Croix Rouge, AFOPE, etc.) sera décidé par le Conseil d'Administration.

Le rattachement est précisé sur la carte d'adhérent.

### 1.4. Montant et durée de validité de la cotisation

#### 1.4.1. Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation est réexaminé chaque année par le Conseil d'Administration qui propose son éventuel ajustement à l'approbation de l'assemblée générale.

Le montant de la cotisation pour les élèves en cours de scolarité est fixé à 50 Euros.

Le montant de la cotisation pour les anciens élèves est également fixé à 50 Euros.

Le montant minimum de la cotisation ouvrant droit au titre de membre bienfaiteur est de 800 Euros.

Le montant de la cotisation est fixé à 150 Euros pour les membres associés.

Pour les personnes dans une situation sociale difficile, le montant de l'adhésion peut être ramené à 30 Euros, avec des modalités de paiement adaptées, par décision du Conseil d'Administration, sur présentation de toute pièce justificative lui permettant de se prononcer.

Dans un but de solidarité, le Bureau peut dispenser provisoirement un membre titulaire de verser tout ou partie de la cotisation.

Le nombre des adhérents relevant de ces modalités de réduction ou de dispense du montant de l'adhésion ne peut excéder 10% du nombre des adhérents de l'exercice antérieur.

#### **1.4.2. Durée de validité de la cotisation**

Pour les élèves en cours de scolarité, la durée de validité de leur première inscription court jusqu'au 31 décembre de l'année civile suivant leur adhésion.

Pour tous les autres membres, élève en cours de scolarité renouvelant son adhésion, ancien élève, membre bienfaiteur ou membre associé, la durée de validité de l'inscription court jusqu'au 31 décembre de l'année civile de l'adhésion.

#### **1.5. Avantages des adhérents**

Les adhérents bénéficient des services de l'Association qui sont décrits dans le document joint en annexe « Avantages des adhérents ».

**Nota :** les avantages offerts aux adhérents sont fonction des moyens dont dispose l'association et des ressources humaines disponibles pour faire vivre le réseau et les activités, sources d'avantages.

## **2. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **2.1. Rôle du Président**

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il ordonne les dépenses.

Il assure et contrôle le fonctionnement de l'Association. Il préside les Assemblées Générales, les Comités Directeurs, les réunions du Bureau et toute réunion publique organisée par l'association.

Il représente l'Association dans les rapports extérieurs. Il signe tous les actes, décisions et délibérations. Il peut déléguer, par courrier simple, sous sa propre responsabilité, une partie de ses attributions.

Il a qualité pour faire ouvrir tout compte bancaire ou tout compte de chèques postaux, faire opérer tous dépôts, virements ou retraits de fonds pour le compte de l'Association. Il est cosignataire des ordres de paiement avec le Trésorier.

En cas d'empêchement du Président, le Comité Directeur désigne parmi les membres du Bureau un Vice-Président, chargé de remplacer le Président pendant toute la durée de son empêchement.

Il a notamment qualité pour ester en justice comme défendeur de l'Association ou comme demandeur, avec l'accord formel du Conseil d'Administration. Il peut dans les mêmes conditions former tous appels ou pourvois.

En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

## **2.2. Rôle du Secrétaire général**

Le Secrétaire Général est chargé de la correspondance et de la rédaction des procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du Bureau, de l'Assemblée Générale et de toute réunion publique organisée par l'association. Les procès verbaux sont signés par le Président.

## **2.3. Rôle du Trésorier**

Il encaisse les recettes et effectue les paiements qu'il inscrit sur un livre de caisse. Il est responsable des fonds qui lui sont confiés.

Il tient une comptabilité régulière de toutes opérations par lui effectuées et rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve s'il y a lieu sa gestion.

Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association sous le contrôle du Président.

Le Trésorier tient le registre des membres de l'Association.

Il est responsable du lancement annuel de l'appel à cotisations auprès des adhérents et des élèves et anciens élèves.

Il est cosignataire des ordres de paiement avec le Président.

## **2.4. Attributions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'administration a la responsabilité de l'orientation politique générale de l'association. Il exerce le contrôle permanent de la gestion de l'association par le Bureau.

Le Conseil d'administration gère les affaires de l'Association et se prononce sur toutes les conventions, protocoles, procès, contestations et circonstances qui la concerne.

Le Conseil d'administration règle les modalités de fonctionnement de l'association.

Le Conseil d'administration entérine et valide les nouvelles adhésions.

Le Conseil d'administration peut s'adjoindre la collaboration de techniciens ou d'experts publics ou privés.

Le Conseil d'administration donne au Président son autorisation formelle préalable à passer en son nom toutes conventions et tous actes intéressant l'association.

Le Conseil d'administration peut engager le personnel nécessaire au fonctionnement administratif de l'association.

## **2.5. Commissions**

Le Conseil d'Administration crée et pilote quatre commissions :

- Communication et relations publiques,
- Affaires commerciales,
- Éthique,
- Emploi et solidarité.

Chaque commission peut promouvoir ou encourager la création de clubs dont les activités ressortent de son domaine de responsabilité. Les clubs ainsi créés se conforment à la charte présentée en annexe.

### **2.5.1. Rôle de la commission Communication et relations publiques**

Les activités de cette commission sont les suivantes :

- Piloter les activités de clubs en relation avec la communication et les prises de contact de l'IIMAA,
- Création et maintien de l'annuaire de l'IIMAA,
- Contact avec les médias et autre associations similaires d'Alumni,
- Communication auprès des adhérents,
- Gestion de l'événementiel IIMAA : conférence, salons, foires, participations etc.,
- Gestion des liens avec l'international.

### **2.5.2. Rôle de la commission Affaires commerciales**

Les activités de cette commission sont les suivantes :

- Piloter les activités de clubs en relation avec les affaires de commerce et des études commerciales de l'IIMAA,
- Vente de produits du catalogue goodies au profit de l'IIMAA en vue du financement complémentaire de l'association et des clubs,
- Aide et support aux créateurs d'entreprise parmi les adhérents de l'IIMAA,
- Laboratoire d'études et méthodes de gestion d'entreprise (RH, MARKETING, GESTION, FINANCE, COMMERCIAL etc.).

### **2.5.3. Rôle de la commission Éthique**

La commission Éthique a pour rôle de rédiger les évolutions des statuts et du règlement intérieur ainsi que de tous les documents internes à l'association réglementant son fonctionnement.

Ses activités consistent à gérer les aspects statutaires et réglementaires de l'IIMAA.

### **2.5.4. Rôle de la commission Emploi et solidarité**

Les activités de cette commission sont les suivantes :

- Piloter les activités de clubs en relation avec le marché de l'emploi et des actions de solidarité,
- Gérer une bourse de l'emploi; mise en relation entre les cabinets de recrutement/ entreprises et les adhérents,
- Gérer un service de soutien aux adhérents en difficulté pour les aider à rebondir professionnellement (micro crédit).

### **2.5.5. Charte des clubs**

Voir document joint en annexe.

## **2.6. Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit tous les deuxièmes mercredi de chaque mois, sur convocation adressée par le Secrétaire Général.

Le Conseil d'Administration peut valablement délibérer dès lors que le quorum défini dans les statuts est atteint.

Tout membre du Conseil qui, sans motif réel et sérieux, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire, son siège au Conseil devenant vacant.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

## **2.7. Organisation des finances de l'IIMAA**

Lors de chaque Conseil d'Administration, le Trésorier présente un point détaillé sur :

- la trésorerie de l'association,
- les mouvements affectant le compte bancaire de l'association pour la période,
- l'avancement du budget,
- les adhésions.

Il tient un registre de l'ensemble des crédits et des débits du compte bancaire de l'association.

Le Président et le Trésorier disposent de la signature sur le compte bancaire de l'association.

Les frais de mission engagés par les membres du CA doivent faire l'objet d'un aval du Conseil d'Administration pour leur remboursement.

Les membres du Bureau peuvent engager à leur propre initiative et sans en référer au préalable au Conseil d'Administration des dépenses d'un montant maximum de 300 Euros par période mensuelle.

Ils doivent alors informer le Conseil d'Administration de ces opérations lors de la plus proche réunion du Conseil d'Administration suivant l'engagement.

## **ANNEXE – CHARTE DE FONCTIONNEMENT DES « CLUBS »**

### ***Préambule***

Le fonctionnement de l'IIMAA pour le développement de son réseau et l'animation de ses activités repose sur un ensemble de commissions :

- Communication et relations publiques,
- Affaires commerciales et entrepreneuriales,
- Éthique,
- Emploi et solidarité.

Au sein de chaque commission, des clubs prennent l'initiative de proposer, mettre en place et faire fonctionner les diverses activités relevant du domaine de la Commission concernée.

L'objet de cette charte est de définir les principes et les règles qui doivent présider à la création et au fonctionnement des clubs de manière à permettre un développement cohérent et maîtrisé du réseau et des activités de l'IIMAA.

### ***Création et mise en place d'un club***

La création et la mise en place d'un club est décidée par la Commission compétente sur proposition relevant de l'initiative des adhérents de l'IIMAA, qu'ils soient ou non membres du CA.

La Commission élabore avec les adhérents à l'origine de l'initiative un document décrivant les objectifs d'activités du club, l'organisation, les modalités de fonctionnement et les moyens prévus ; ce document est transmis au CA qui doit l'approuver lors de sa séance mensuelle suivant la réception du document.

L'approbation du document consignée au PV du CA correspondant, sans réserve ou avec réserves non bloquantes, entraîne création officielle du club au sein de la Commission correspondante et sous sa supervision.

### ***Organisation interne d'un club***

Chaque club doit être piloté par un manager qui pilote les activités de son ressort, assisté dans toute la mesure du possible par un suppléant de manière à permettre une continuité de l'activité indépendamment des aléas.

Pour faire fonctionner la ou les activités du club, le manager du club constitue une équipe à sa convenance, les membres de l'équipe sont membres de l'IIMAA. Des personnes extérieures à l'IIMAA peuvent être sollicitées avec l'accord préalable du CA.

L'activité du club est supervisée par le responsable de la Commission concernée qui assure la communication entre le CA et le club et procure au manager du club le soutien nécessaire.

### ***Planification des activités***

Au démarrage de son activité et au minimum chaque année, le manager du club produit un document décrivant les prévisions d'activités pour la période et le budget correspondant.

Les budgets sont agrégés par le Trésorier de l'IIMAA pour être pris en compte dans le budget global de l'association, ils ne deviennent exécutoires qu'après approbation en AGO du budget présenté par le Trésorier.

**Rappel :**

- La règle formelle est que les activités doivent présenter un budget équilibré,
- Aucun engagement financier ne peut être pris sans l'aval formel du CA.

***Supervision et reporting***

Chaque club doit tenir à jour une gestion de ses activités :

- Compte rendu des activités,
- Gestion du budget du club si son fonctionnement implique des engagements, des dépenses et des rentrées de fonds.

Un reporting comportant ces deux points doit être présenté lors de chaque CA par le responsable de la Commission concernée qui a la charge de superviser et d'assister le manager du club.

Le Trésorier de l'IIMAA a la responsabilité du suivi de l'exécution des budgets des clubs et joint son avis sur ce sujet au reporting présenté au CA sur le fonctionnement du club.

Le CA émet un avis sur ce reporting et peut décider de toute mesure relative au fonctionnement ou à l'existence du club.

En cas de divergence, une réunion est organisée avant le CA suivant entre des membres mandatés du CA, le responsable de la Commission et le manager du club pour définir et mettre en place la politique adéquate tenant compte des exigences fixées par le CA.

***Déontologie***

Les activités des clubs doivent servir au développement du réseau, s'adresser à l'ensemble des élèves et anciens élèves et leur offrir des activités ou services cohérents avec l'objet de l'IIMAA tel qu'il figure dans ses statuts.

Les activités doivent se tenir dans le cadre strict de la loi de 1901 en respectant ses grands principes : activités non lucratives, respect de la laïcité...

Les actions et supports de communication des clubs doivent respecter la charte graphique de l'IIMAA et donner une image positive de l'Association et de l'Institut. Il est de la responsabilité des managers de club d'être vigilants sur la prise en compte de cette obligation et, le cas échéant, de solliciter l'avis préalable du responsable de la Commission dont ils relèvent et, en dernier ressort, par son intermédiaire, du CA de l'Association.

## **ANNEXE – AVANTAGES DES ADHERENTS**

L'adhésion à de l'Association permet de :

- Bénéficier d'un accès gratuit ainsi que de tous les services du site internet de l'IIMAA,
- Bénéficier des réductions de prix accordées aux membres de l'association,
- Bénéficier du réseau des diplômés de l'IIM (environ 4000 personnes),
- Bénéficier des services de trois commissions : Affaires Commerciales, Emploi et Solidarité, Communication et Relations Publiques,
- Recevoir les invitations aux réunions des clubs professionnels (à mentionner sur le formulaire d'inscription),
- Recevoir les invitations aux autres manifestations de l'Association, comme : Forum du Cnam de Paris, dîners des promotions et galas IIM, IIMAA, etc.,
- Recevoir, dès sa parution, un exemplaire d'annuaire des diplômés de l'IIM de Paris,
- Recevoir 3 à 4 fois par an le journal d'information "La Lettre de l'IIMAA",
- Recevoir régulièrement la newsletter de l'association (par e-mail).