

# ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT DE L'AIESME Sudria

<b>Evolution des modifications</b>		
Détail	Noms	Dates
V1 création du document de base	Marc Emonet (71)	16/03/2005
V2 modifications suite au CA du 6 avril 2005	Marc Emonet (71)	19/04/2005
V3 modifications suite au bureau du 19 avril 2005	Marc Emonet (71)	20/04/2005
V4 objectifs, Groupes Régionaux, Dépenses	Marc Emonet (71)	10/07/2005
V5 Intégration des règles de la gestion financière issues de celles établies par P. Cherrier (56)	Marc Emonet (71)	27/11/2005
V6 mises à jours des informations	Marc Emonet (71)	18/02/2006
V7 modification et intégration charte de la Commission Groupe Entreprises	Marc Emonet (71)	03/03/2006
V8 diverses modifications et rajouts	Marc Emonet (71)	02/05/2007

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Présentation de l'Association.....</b>	<b>4</b>
1.1	Objectifs.....	4
1.2	Principe de fonctionnement.....	4
1.2.1	Les cotisations.....	5
1.2.2	Les recettes de l'annuaire et des revues.....	5
1.2.3	Autres activités.....	5
1.2.4	En conclusion.....	5
<b>2</b>	<b>Organisation.....</b>	<b>6</b>
2.1	Définition des 5 pôles.....	6
2.1.1	Le pôle « Notoriété ».....	6
2.1.2	Le pôle « Professionnel ».....	6
2.1.3	Le pôle « Solidarité ».....	6
2.1.4	Le pôle « Loisirs ».....	6
2.1.5	Le pôle « Fonctionnel ».....	6
2.1.6	Résumé sur l'organisation en 5 pôles.....	7
2.2	Description du pôle « Notoriété ».....	7
2.2.1	La commission « Annuaire ».....	7
2.2.2	La commission « Communication ».....	7
2.2.3	Commission « Relations avec l'Ecole ».....	8
2.2.4	Commission « Relations avec les Elèves ».....	8
2.2.5	Commission « Relations entre anciens ».....	8
2.2.6	Commission « Groupes Régionaux ».....	8
2.2.7	Commission « Relations avec organismes professionnels ».....	8
2.3	Description du pôle « Professionnel ».....	8
2.3.1	Commission « Service Emploi Carrière ».....	9
2.3.2	Commission « Activité Senior Entreprise ».....	9
2.3.3	Commission « Club des Dirigeants ».....	9
2.3.4	Commission « Club Entreprendre ».....	9
2.3.5	Commission « Groupes Entreprises ».....	9
2.3.6	Commission « Groupes Métiers ».....	9
2.3.7	Commission « Groupes Professionnels ».....	9
2.3.8	Commission « Enquête salaire ».....	9
2.3.9	Commission « Formation ».....	9
2.3.10	Commission « Bibliothèque ».....	9
2.4	Description du pôle « Solidarité ».....	9
2.4.1	Commission « Fond social de solidarité ».....	10
2.4.2	Commission « Tarifs préférentiels groupe ».....	10
2.5	Description du pôle « Loisirs ».....	10
2.5.1	Commission « Voyages ».....	10
2.5.2	Commission « Sorties culturelles ».....	10
2.5.3	Commission « Sports ».....	10
2.5.4	Commission « Conférences culturelles ».....	10
2.6	Description du pôle « Fonctionnement ».....	10
2.6.1	Secrétariat Général.....	10
2.6.2	Commission « Finances ».....	10
2.6.3	Commission « Informatique ».....	10
2.6.4	Commission « Gestion du personnel ».....	10
2.7	Résumé sur les activités.....	11
<b>3</b>	<b>Mode de fonctionnement.....</b>	<b>13</b>
3.1	Mots clés stratégiques à utiliser (comme dans l'industrie).....	13
3.2	Méthode de gestion appliquée.....	13
3.3	Diagramme des fonctions et latitudes respectives.....	13
3.4	La gestion par objectifs.....	14
3.5	Affectation des responsabilités.....	15
<b>4</b>	<b>Règles de fonctionnement.....</b>	<b>16</b>
4.1	Les dépenses.....	16
4.1.1	Engagement des dépenses.....	16

<b>AIESME Sudria</b>	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 3/3/2006
----------------------	---	--------------------

4.1.2	Règlement des dépenses.....	16
4.1.3	Les secteurs de dépenses .....	17
4.2	Préparation de la Réception de la Promotion Sortante .....	18
4.2.1	J-10 mois (# décembre) .....	18
4.2.2	J-6 mois (# mars) .....	19
4.2.3	J-3 mois (# juin).....	19
4.2.4	J-2 semaines (# septembre).....	19
4.2.5	J-1 semaine (# septembre) .....	19
4.2.6	H-3 heures (# septembre) .....	19
4.3	Charte de la Commission « Groupe Entreprises » .....	19
4.4	Règle d'utilisation de la Maison des ESME : CCAF.....	20
Annexes :		
Fiches de Fonction		

**Avant propos :**

La valeur d'un diplôme dépend :

de l'enseignement dispensé par l'école,  
de la qualité individuelle des diplômés et  
du dynamisme de l'Association des anciens ;

**c'est donc l'affaire de tous et chacun doit y contribuer.**

Un mandat de 1, 2 voire 3 ans est suffisant pour apporter sa contribution et permettre un renouvellement et un enrichissement de chaque fonction afin de développer et pérenniser l'Association.

L'Association des Ingénieurs diplômés de l'ESME-Sudria a pour but d'assurer la promotion et la renommée de leur diplôme, en relation avec l'école et de permettre à tous ses participants de mieux se connaître afin de pouvoir créer des relations amicales et professionnelles enrichissantes et de qualité.

Environ 12 500 diplômés de l'école (depuis sa création en 1905) et 250 nouveaux diplômés chaque année sont concernés par cette Association.

## 1 Présentation de l'Association

### 1.1 OBJECTIFS

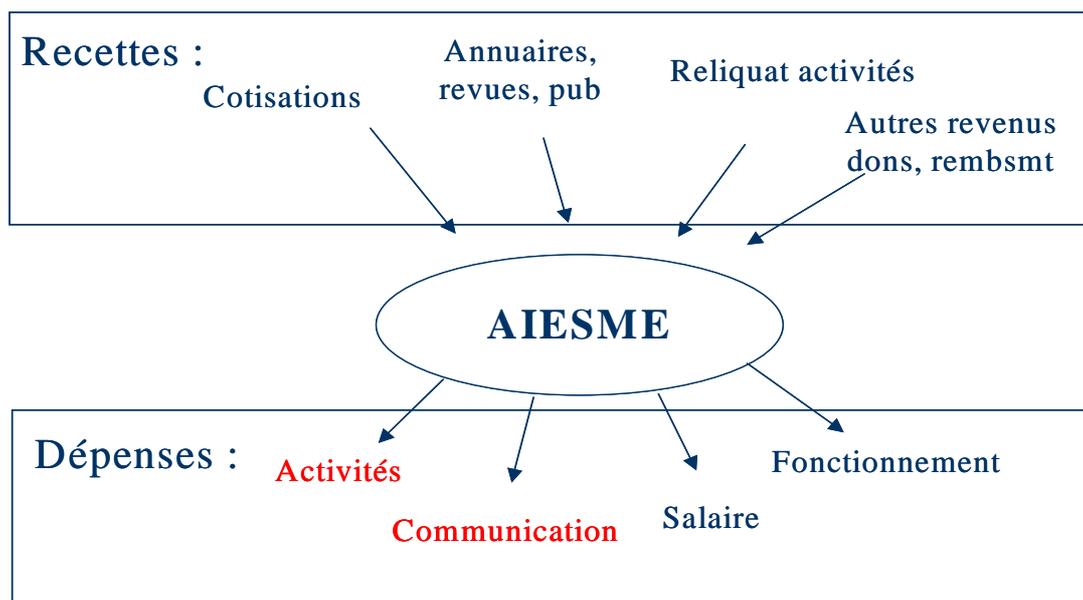
L'Association des Ingénieurs diplômés de l'ESME Sudria a pour objectifs d'assurer la promotion et la renommée du diplôme, en relation avec l'école, et de permettre à tous ses participants de mieux se connaître afin de créer des relations amicales et professionnelles de qualité.

### 1.2 PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

Pour atteindre ces différents objectifs, l'organisation s'articule autour de la Communication (échange d'informations) et de plusieurs activités.

Pour permettre de faire fonctionner cette organisation, des structures (local, personnel permanent, gestion administrative...) doivent être mises en place ; et pour que cette structure puisse « vivre », il faut qu'elle ait des « recettes ». Celles-ci proviennent essentiellement des cotisations des adhérents, des publicités faites dans les revues et dans l'Annuaire de l'Association et de certains résultats positifs d'activités.

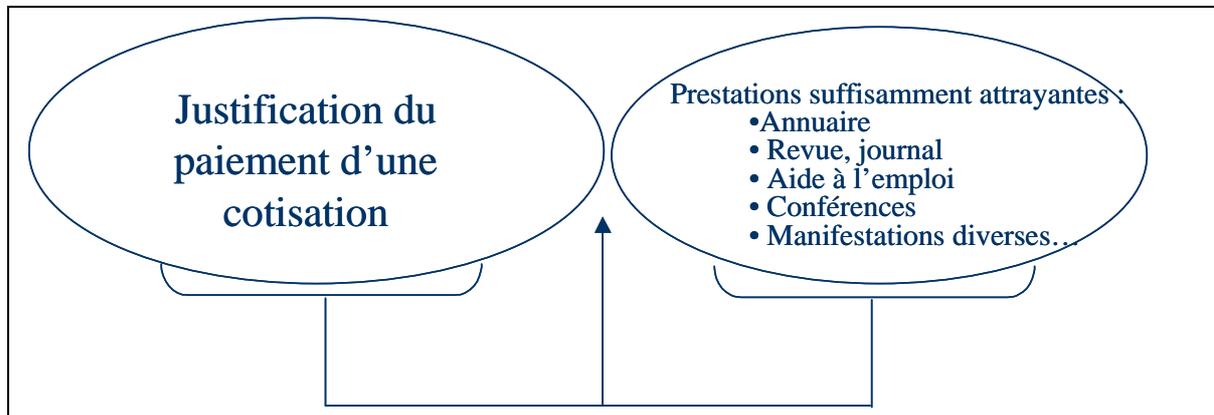
Ce principe de fonctionnement peut se résumer de la manière suivante :



### 1.2.1 Les cotisations

Elles sont payées par les adhérents ; mais ceux-ci pour qu'ils cotisent et qu'ils continuent à cotiser, (indépendamment de la notion de « solidarité »), doivent avoir le sentiment de pouvoir bénéficier d'un certain nombre de services et de prestations intéressantes !

Il faut donc, pour justifier le montant de la cotisation, offrir en face : suffisamment de services et de prestations (en quantité et en qualité).



Si ce n'est pas le cas : prestations offertes insuffisantes ou cotisation trop élevée ; l'équilibre est rompu et on perd (de manière souvent irréversible) les adhérents...

### 1.2.2 Les recettes de l'annuaire et des revues

Ces documents sont à la fois la « vitrine » des « diplômés » vers l'extérieur et le lien entre les adhérents et l'Association mais également entre les adhérents eux mêmes ; d'où l'importance de ces supports. Leur diffusion régulière est donc fondamentale, de plus elle doit permettre de dégager des revenus grâce à la publicité qui peut y être faite.

### 1.2.3 Autres activités

Dans la mesure du possible (et sauf cas particulier), chaque activité doit pouvoir, soit s'autofinancer, soit dégager quelques recettes.

### 1.2.4 En conclusion

**Pour que l'Association existe et puisse vivre, la seule condition est d'avoir des ressources et pour cela il faut des adhérents, un annuaire, des revues et plusieurs activités qui dégagent des résultats et en fait qui justifient les adhésions...**

NB : il y a 250 nouveaux diplômés chaque année donc non seulement il faut les convaincre d'adhérer à l'Association (par des actions promotionnelles et par une incitation financière qui a déjà été mise en place) mais il faut absolument les conserver en leur offrant suffisamment de service attrayant dont le principal est l'emploi et tout ce qui a un rapport avec le maintien et l'évolution de sa carrière professionnelle.

Il faut donc que les activités proposées répondent bien à une attente générale, en avoir peut être un peu moins, mais dans tous les cas qu'elles vivent et fassent en sorte qu'un maximum d'adhérents en profite.

C'est la condition sine qua non de la survie de l'Association.

## 2 Organisation

---

Pour répartir les tâches entre tous les bénévoles et leur permettre de mieux se consacrer à l'Association, les activités proposées ont été découpées en modules élémentaires et ont été regroupées en 5 pôles. Cette organisation permet une meilleure coordination au sein de chaque pôle et une plus grande répartition des tâches entre tous les bénévoles ce qui permet des renouvellements plus facile...

### 2.1 DEFINITION DES 5 POLES

#### 2.1.1 Le pôle « Notoriété »

Ce pôle doit permettre de développer, d'améliorer et de pérenniser l'image de l'école et de l'Association. Dans ce but , il faut qu'il y ait une stimulation et une cohésion entre les jeunes et les anciens pour développer « l'esprit de corps », si cher à certaines écoles...

Ce pôle correspond aux objectifs de base de l'Association précisés dans les statuts : c'est à dire destiné à **valoriser notre diplôme d'ingénieur et à améliorer la renommée de notre école.**

#### 2.1.2 Le pôle « Professionnel »

Ce pôle regroupe tout ce qui « touche » au métier d'ingénieur et à l'activité professionnelle.

L'emploi (qui est en soit la justification des études et de notre diplôme) est la grande priorité. Ce pôle propose l'aide à la recherche du premier emploi, la gestion des annonces, un soutien dans l'évolution de sa carrière professionnelle, les résultats de l'enquête salaire, les conseils au repositionnement professionnels (en cas de difficulté ou pour se remettre en cause), le moyen de développer son réseau, les méthodes pour rechercher des missions en fin de carrière et l'utilisation éventuelle du portage.

Ce pôle propose également des échanges d'informations à caractère professionnel (métier, secteur professionnel, entreprise...) ainsi que le perfectionnement technique avec formation complémentaire sur différents thèmes souhaités et la mise en place d'une bibliothèque technique spécifique.

#### 2.1.3 Le pôle « Solidarité »

Dans un cadre d'entraide et de solidarité entre Ingénieurs ESME, il convient de pouvoir assurer aux familles de nos camarades en difficulté, voire en détresse, une aide juridique, sociale, administrative et éventuellement leur proposer des polices d'assurances particulières ou les aider par un fonds social de solidarité (à créer). Des membres de l'Association bien informés sur la réglementation ou des professionnels extérieurs peuvent dispenser ces conseils.

Pour aider l'installation des jeunes diplômés, des conditions particulières peuvent être également obtenues auprès des banques.

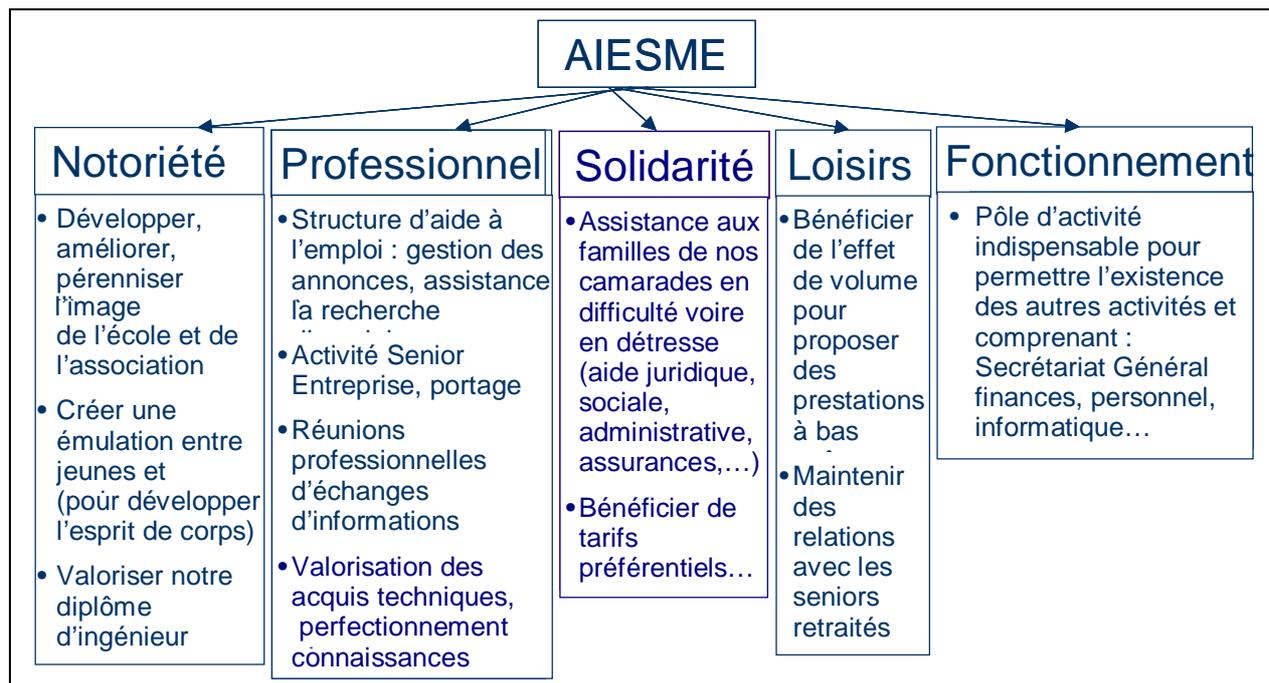
#### 2.1.4 Le pôle « Loisirs »

Dans le cadre du développement des relations amicales entre les membres de l'Association de toutes les générations ainsi qu'avec les seniors qui ne sont plus en activité, ce pôle propose des prestations de qualité de type : voyages, sorties culturelles et sportives. Prestations pouvant bénéficier de conditions avantageuses grâce à l'effet de volume, afin qu'un maximum de personnes puisse en profiter et qu'elles aient plaisir à se retrouver. Ces sorties permettent de fidéliser les adhérents et de favoriser les échanges entre les générations.

#### 2.1.5 Le pôle « Fonctionnel »

Il correspond à tout ce qui permet de faire fonctionner l'Association au quotidien..

### 2.1.6 Résumé sur l'organisation en 5 pôles



## 2.2 DESCRIPTION DU POLE « NOTORIETE »

Il regroupe l'ensemble des commissions qui contribuent à développer la notoriété de notre diplôme. A ce titre il est animé par un Vice Président qui assure régulièrement la coordination entre toutes ces commissions et vérifie le bon avancement de chacune d'elle, en fonction des objectifs qui ont été fixés. Les commissions sont les suivantes :

### 2.2.1 La commission « Annuaire »

Elle comprend toutes les actions permettant de mettre à jour, d'éditer et de diffuser chaque année l'annuaire des Ingénieurs diplômés de l'ESME Sudria suivant un classement alphabétique, par promotion, par société, par code NAF, par région et par ville.

C'est un outils essentiel qui est le lien entre tous les Ingénieurs ESME Sudria et qui est une source d'informations indispensables pour tous les professionnels du recrutement.

Cette commission comprend aussi la gestion des sous-commissions qui peuvent être créées suivant les besoins et à l'initiative du responsable de la commission, s'il juge utile et nécessaire de déléguer certaines tâches à de nouveaux bénévoles (afin de mieux répartir la charge de travail entre chacun), par exemple :

#### 2.2.1.1 Sous-commission « Gestion de la publicité »

Permet la gestion des offres de publicité dans l'annuaire et de générer revenus significatifs pour l'Association.

#### 2.2.1.2 Sous-commission « Recherche des perdus »

Assure par des « campagnes de recherche » la « reconquête » de nos camarades dont on a perdu la trace.

#### 2.2.1.3 Sous-commission « Photos promos »

Recherche des photos de promotion (individuelles ou collectives) en vue de se constituer une base de données. (à créer)

### 2.2.2 La commission « Communication »

Elle comprend toutes les actions liées à la communication vers l'extérieur mais également auprès de toute la communauté ESME Sudria. Le responsable de cette commission assure la coordination entre toutes les sous-commissions suivantes :

#### 2.2.2.1 Sous-commission « Revue »

C'est le support de communication de base sur le regard ESME vis à vis le monde de l'ingénieur ; cette sous commission recherche, crée, met en forme et diffuse des articles, études ou projets d'anciens diplômés ou traite de sujets d'intérêt général au moins 4 fois par an. Cette publication peut également accueillir la liste des sujets particuliers ou thèses traitées au sein de l'école.

Certains numéros seront assez fournis et complets, d'autres n'auront que quelques pages ; quelques uns (des numéros complémentaires ou spéciaux) seront d'une structures plus légères et donneront une information sur la vie de l'Association.

#### **2.2.2.2 Sous-commission « Internet »**

C'est toute l'information fournie sur le site Web avec les mises à jour régulières

#### **2.2.2.3 Sous-commission « Publicité institutionnelle »**

C'est la recherche (si les finances le permettent) à faire de la publicité sur l'Association dans certaines revues spéciales afin de se faire connaître et reconnaître.

#### **2.2.2.4 Sous-commission « Forums-Expositions »**

C'est l'organisation de tous les types de manifestation en relation avec l'école qui permet de marquer et d'affirmer notre existence vis à vis de l'extérieur . Elle intègre également l'organisation des **Symposiums** (présentation par les élèves de leur projet sélectionné par département) avec gestion des jurys et des délibérations en vue de leur attribuer un prix.

### **2.2.3 Commission « Relations avec l'Ecole »**

Le responsable de cette commission assure les relations avec l'école.

#### **2.2.4 Commission « Relations avec les Elèves »**

Le responsable de cette commission assure dans un premier temps l'ensemble des activités et sous-commissions de sa commission ; il assure les relations avec les élèves ingénieurs.

##### **2.2.4.1 Sous-commission « Remise des diplômes »**

C'est un moyen de faire connaître l'Association auprès des nouveaux diplômés : un rendez vous à ne pas manquer si l'on veut motiver et conserver les adhérents. C'est également « officialiser » le passage de l'école vers l'Association.

##### **2.2.4.2 Sous-commission « Gestion des stages »**

C'est un moyen d'assurer la liaison entre demandeurs et les offreurs de stages ; et c'est bien le rôle de l'Association d'être l'interface entre les personnes qui sont en activité et celles qui ont besoin de rentrer dans le monde du travail. (à créer)

### **2.2.5 Commission « Relations entre anciens »**

Le responsable de cette commission assure la gestion de l'ensemble de ces activités.

#### **2.2.5.1 Sous-commission « Dîner de promos »**

C'est organiser au moins 4 à 6 fois par an des rencontres de promotions.

#### **2.2.5.2 Sous-commission « Sudria Club »**

C'est offrir au sein de l'Association un lieu de rencontre entre tous les adhérents afin de pouvoir aborder tous les sujets généraux (hors politique et religieux)

### **2.2.6 Commission « Groupes Régionaux »**

Le responsable de cette commission assure le lien entre l'Association (basée à Paris) et les différents responsable régionaux. Les groupes régionaux correspondants aux relais sur le plan local de l'Association. Une réunion plénière est organisée chaque année. Chaque groupe régional assure son organisation et ses manifestations locales.

### **2.2.7 Commission « Relations avec organismes professionnels »**

Le responsable de cette commission assure les relations avec le CNISF : Conseil National des Ingénieurs et des Scientifiques de France (fédération de 160 associations d'anciens élèves d'écoles d'ingénieurs et de sociétés d'ingénieurs et de scientifiques, de 23 associations régionales (les URIS) et de 13 sections étrangères) et avec le groupe des 20. Il informe les adhérents des actions engagées, des dispositions particulières à prendre, des services et avantages qu'apportent ces groupements. A noter que notre adhésion au CNISF procure automatiquement à chaque adhérent de l'AIESME une **assurance professionnelle multirisque** particulièrement utile en cas de problème délicat ou ambigu sur le plan professionnel et ceci même après de nombreuses années...

## **2.3 DESCRIPTION DU POLE « PROFESSIONNEL »**

Il regroupe l'ensemble des commissions qui contribuent à la valorisation de la carrière professionnelle des adhérents. A ce titre il est animé par un Vice Président qui assure régulièrement la coordination entre toutes ces commissions et vérifie le bon avancement de chacune d'entre elles, en fonction des objectifs qui auront été fixés.

Les commissions sont les suivantes :

**2.3.1 Commission « Service Emploi Carrière »**

Le responsable de cette commission anime et assure dans un premier temps l'ensemble des activités et sous-commissions de sa commission.

**2.3.1.1 Sous-commission « Gestion des annonces »**

C'est la gestion des annonces reçues à l'Association en vue de les mettre sur le site internet et de les rendre accessible (facilement) à tous les adhérents de l'Association.

**2.3.1.2 Sous-commission « Assistance à la recherche d'emploi »**

C'est permettre à de jeunes diplômés à la recherche de leur premier emploi ou à ceux en activité qui se trouvent en difficulté et qui doivent se repositionner sur le plan professionnel, de ne pas se retrouver seuls et de pouvoir bénéficier de certains conseils.

**2.3.2 Commission « Activité Senior Entreprise »**

C'est la mise à disposition des seniors (en rupture d'activité professionnelle), de structure d'accueil (réunion tous les 15 jours) pour les aider à définir leur projet professionnel, identifier leurs cibles et lancer leur action de recherche de mission puis de leur permettre d'exécuter leur mission en utilisant les prestations offertes par une société de portage (issue d'une autre école).

**2.3.3 Commission « Club des Dirigeants »**

C'est permettre, au cours des réunions régulières, de connaître à travers les dirigeants d'entreprises diplômés de l'école, les besoins réels du tissu professionnel.

**2.3.4 Commission « Club Entreprendre »**

C'est mettre en commun des informations et expériences différentes pour permettre d'aider ceux qui envisagent de créer leur Entreprise.

**2.3.5 Commission « Groupes Entreprises »**

C'est organiser des groupes de diplômés au sein de grandes entreprises ou grands groupes industriels, pour créer une synergie entre les membres de chaque groupe et faire remonter certaines informations ou besoins particuliers auprès de l'Association.

**2.3.6 Commission « Groupes Métiers »**

C'est organiser des groupes de diplômés qui ont le même métier, pour créer une synergie entre les membres de chaque groupe et faire remonter certaines informations ou besoins particuliers auprès de l'Association.

**2.3.7 Commission « Groupes Professionnels »**

C'est organiser des groupes de diplômés qui travaillent dans un même secteur d'activité, pour créer une synergie entre les membres de chaque groupe et faire remonter certaines informations ou besoins particuliers auprès de l'Association.

Les groupes créés à ce jour sont : Electronique, Informatique, Ingénierie, Télécoms, Transport et Génie électrique

**2.3.8 Commission « Enquête salaire »**

C'est réaliser et diffuser des statistiques annuelles sur l'état des rémunérations des ingénieurs ESME, par âge et par secteur d'activité.

**2.3.9 Commission « Formation »**

C'est permettre aux ingénieurs en activité de suivre des sessions de perfectionnement sur différents sujets techniques dispensés par l'école. (à créer)

**2.3.10 Commission « Bibliothèque »**

C'est pouvoir centraliser en un lieu unique (dans la maison de l'ingénieur) l'ensemble des livres techniques, des documents divers, des rapports sur des sujets « pointus » réalisés et cédés par des anciens. (à créer)

**2.4 DESCRIPTION DU POLE « SOLIDARITE »**

Le responsable de ce pôle assure dans un premier temps l'ensemble des activités et commissions de son pôle.

**2.4.1 Commission « Fond social de solidarité »**

C'est apporter aux familles de nos camarades en difficulté, voire en détresse : une aide juridique, sociale, administrative et éventuellement pouvoir leur proposer des polices d'assurances particulières pour protéger leurs droits (à créer).

**2.4.2 Commission « Tarifs préférentiels groupe »**

C'est négocier des conditions particulières auprès des banques ou tout autre organisme afin d'aider les jeunes diplômés à s'installer.

**2.5 DESCRIPTION DU POLE « LOISIRS »**

Le responsable de ce pôle assure dans un premier temps l'ensemble des activités et commissions de son pôle.

**2.5.1 Commission « Voyages »**

C'est l'organisation de voyages

**2.5.2 Commission « Sorties culturelles »**

C'est l'organisation de sorties culturelles

**2.5.3 Commission « Sports »**

C'est l'organisation de rencontres sportives, de rallyes, d'inscriptions à des matches ou tournois...

**2.5.4 Commission « Conférences culturelles »**

C'est l'organisation de conférences ou visites culturelles.

**2.6 DESCRIPTION DU POLE « FONCTIONNEMENT »**

Ce pôle est animé par un Vice Président

**2.6.1 Secrétariat Général**

Le secrétariat général est constitué d'une ou de plusieurs personnes qui assurent la gestion courante des affaires de l'Association.

**2.6.2 Commission « Finances »**

C'est assurer la gestion de l'Association en relation avec l'expert comptable ; elle est assurée par le Trésorier. Celui ci contrôle les budgets et assure la réalisation du bilan et du compte de résultats.

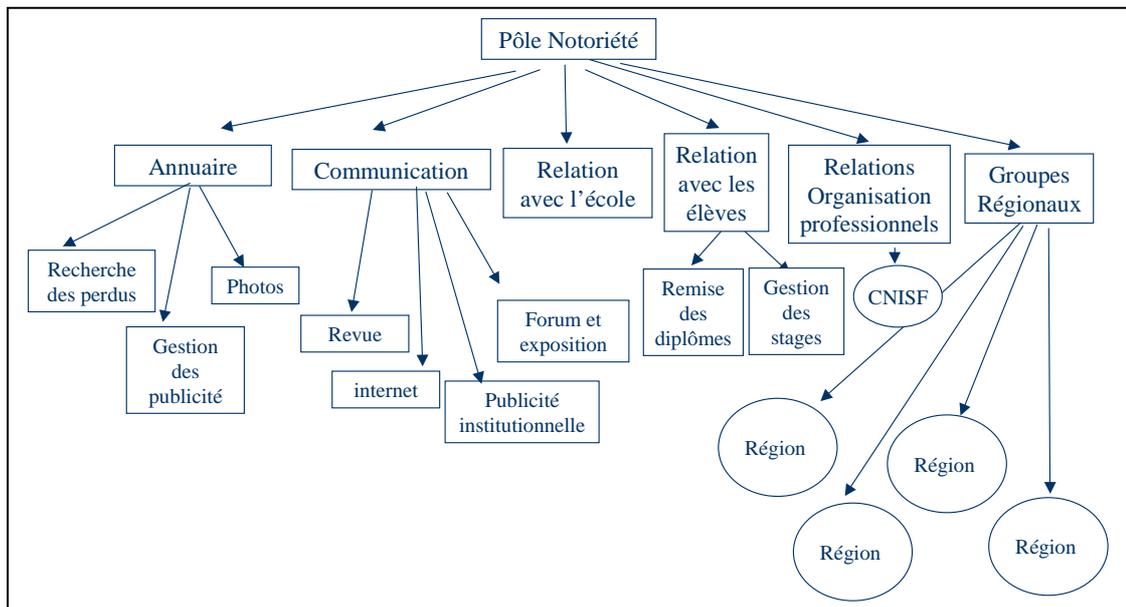
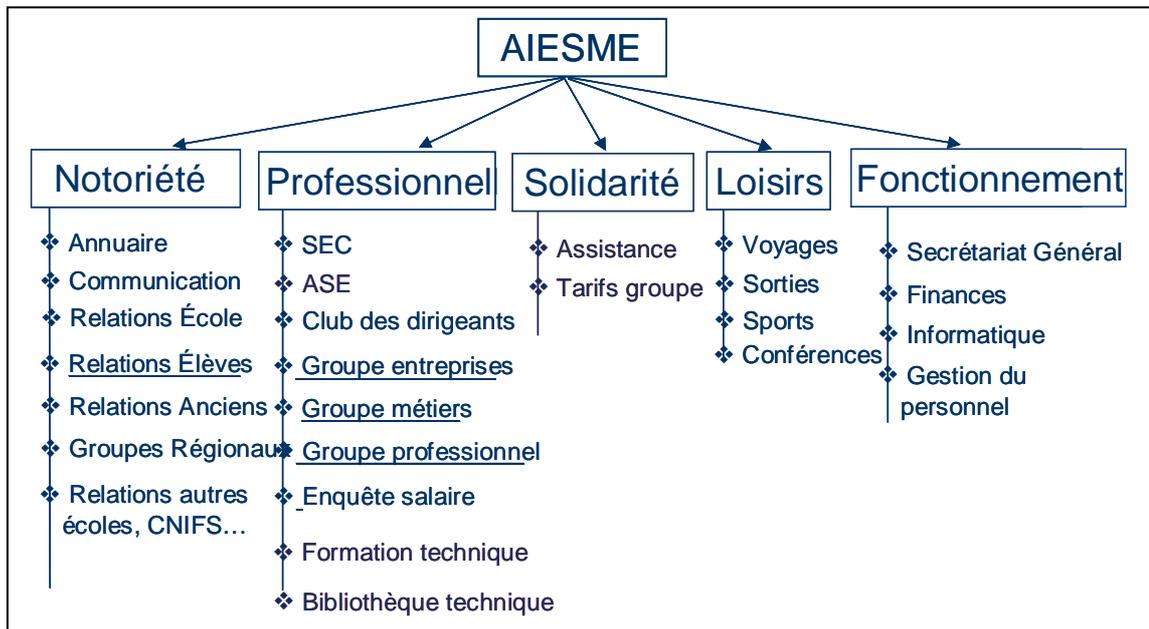
**2.6.3 Commission « Informatique »**

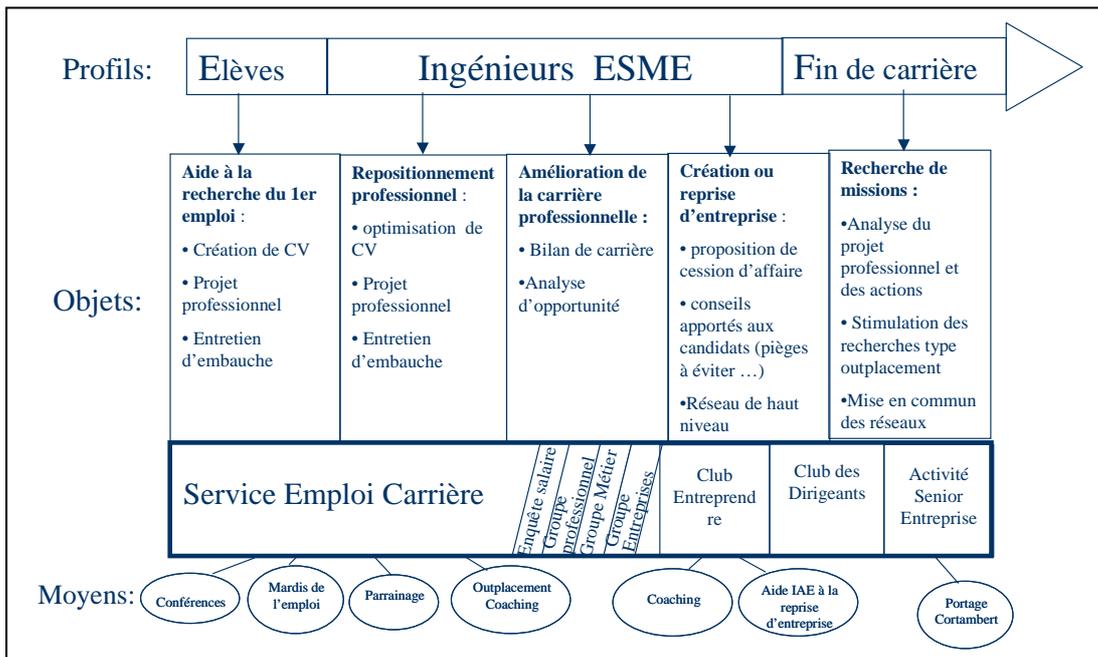
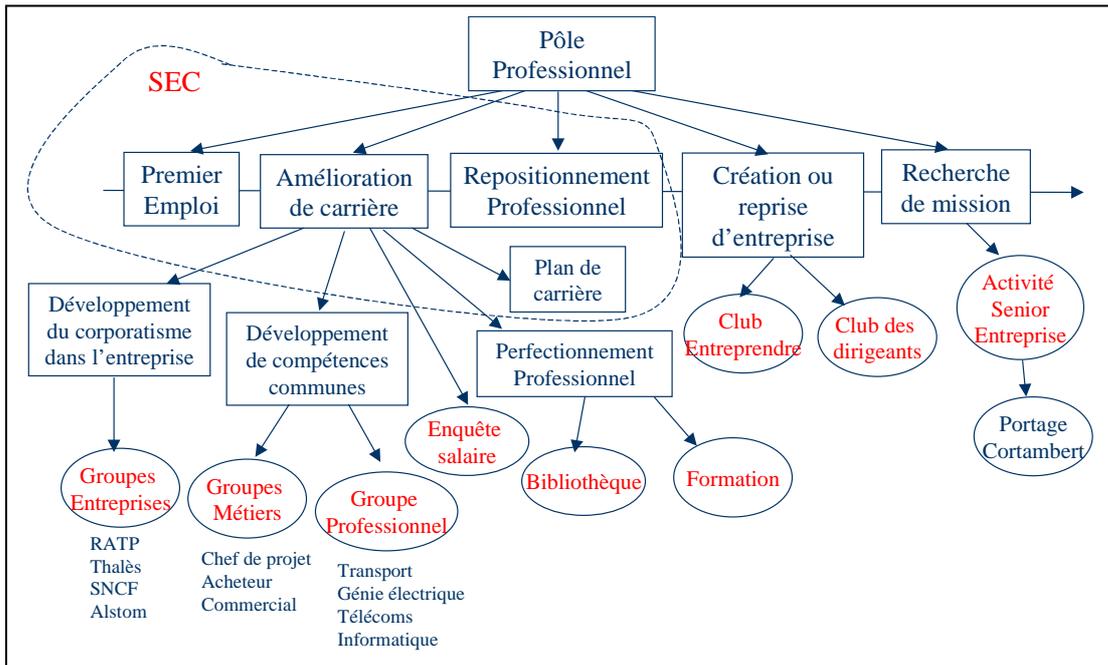
C'est veiller au bon fonctionnement de l'Association sur le plan informatique : réseau, logiciels adaptés, protection contre les virus et sécurité des données.

**2.6.4 Commission « Gestion du personnel »**

C'est veiller à une gestion du personnel optimisée afin de lisser la charge de travail et de veiller à la motivation du personnel.

2.7 RESUME SUR LES ACTIVITES





### 3 Mode de fonctionnement

#### 3.1 MOTS CLES STRATEGIQUES A UTILISER (COMME DANS L'INDUSTRIE)

- **Gérer par objectifs** (à tous les niveaux, dans les budgets et les délais)
- **Optimiser** le travail de chacun (éviter les « réunionites » et les réunions inutiles, interminables ou sans rigueur (respect des ordres du jour et du timings) ),
- **Améliorer l'efficacité** de tous (spécialiser les fonctions par domaines de compétence),
- **Responsabiliser** les chargés de missions en leur donnant, dans un cadre donné, toute latitude de management et de décision,
- **Animer et coordonner** les différentes actions en recherchant les synergies,
- **Inform**er sur ce qui se passe avec transparence et sur les besoins réels de l'Association,
- **Dynamiser** l'organisation et le faire savoir,
- **Mesurer** les résultats et éventuellement corriger les écarts / prévisions,
- **Être à l'écoute** des idées nouvelles et des innovations,
- Rechercher autant que faire se peut le **consensus** dans la gestion des réunions et la **collégialité** dans les décisions.

#### 3.2 METHODE DE GESTION APPLIQUEE

Pour permettre de réaliser une gestion moderne, participative, motivante et optimisée, (correspondant aux principes énumérés ci avant), il convient de mettre en place et d'en assurer des mises à jour :

- Des fiches de fonction par poste attribué, définissant le contenu du travail à réaliser, les objectifs attendus, le cadre et les limites de responsabilités.
- Des plannings d'action et de reporting (tableaux de bords avec indicateurs)
- Des points d'avancements réguliers de la situation pour mesurer les écarts par rapport aux objectifs afin de pouvoir le cas échéant envisager des actions correctives.
- D'informer régulièrement (mais sans les surcharger d'information) l'ensemble des adhérents de l'état d'avancement de chaque commission :
  - Ce quelle doit faire (en début d'exercice)
  - Où elle en est (en cours d'exercice et éventuellement ce dont elle a besoin)
  - Ce qu'elle a réalisé (en fin d'exercice)

#### 3.3 DIAGRAMME DES FONCTIONS ET LATITUDES RESPECTIVES

	Conseil d'Administration.	Président	Vice Président	Secrétaire Général	Directeur de Pôle	Trésorier	Responsable de Cion	Responsable de SSCion
Politique générale	Décide	Propose puis met en œuvre et contrôle	Propose puis contrôle	coordonne	coordonne	Exécute	Exécute	Exécute
Définition de l'organisation	Décide	Propose puis met en œuvre et contrôle	Propose puis contrôle	Exécute	-	-	-	-
Finances	Décide	Propose puis contrôle	Contrôle	fournis les informations	fournis les informations	Exécute	fournis les informations	fournis les informations
Budget	Décide	Propose puis contrôle	Propose puis contrôle	Propose puis contrôle	Propose puis contrôle	Exécute	fournis les informations	fournis les informations
Relations avec l'Administration	-	Est informé	Exécute	Exécute	Exécute	Exécute	-	-
Actions engagées vers l'extérieur	Est informé	Est informé	Décide	Décide	Exécute	Exécute	Exécute	Exécute
gestion du personnel	Décide	Propose puis contrôle	Propose puis contrôle	Exécute	-	-	-	-
Affaires courantes du bureau	-	Est informé	Est informé	Exécute	Est informé	Exécute	-	-

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 3/3/2006
---------------	---	--------------------

### 3.4 LA GESTION PAR OBJECTIFS

Activités	Objectifs de base
<b>Pôle « Notoriété »</b>	<b>Assurer une coordination harmonieuse du pôle, améliorer la perception de notre diplôme et de notre école.</b>
Commission « Annuaire »	Correction (3000 infos) et diffusion annuelle de l'annuaire
Sous-commission « Recherche des perdus »	Retrouver les adresses des diplômés perdus
Sous-commission « Photos promos »	Rechercher ou reconstituer des photos de promos
Commission « Communication »	
Sous-commission « Revue »	Assurer 4 parutions minimum par an de la revue
Sous-commission « Forums, Expos, Sympos »	Assurer la gestion d'1 à 2 manifestations par an
Commission « Relations avec Ecole : JPO, Parrain. »	Assurer et renforcer la coopération avec l'école
Commission « Relations avec Elèves : Gala... »	Améliorer les relations entre générations
Sous-commission « Réception des nv diplômés »	Organiser la manifestation de l'accueil des nouveaux diplômés
Sous-commission « Gestion des stages »	Assurer la gestion des stages avec les entreprises
Commission « Relations entre Anciens »	Maintenir le contact entre les différents diplômés
Sous-commission « Dîner de promos »	Organiser au moins 4 à 6 dîners par an
Sous-commission « Sudria Club »	Proposer des rencontres régulières entre diplômés
Commission « Groupes Régionaux + GR International »	Assurer l'émulation des groupes régionaux et organiser une rencontre de coordination générale annuelle
Commission « Relations Organisations Professionnelles »	Assurer les relations régulières avec les organismes professionnels tels que le CNISF, le groupe des 20...
<b>Pôle « Professionnel »</b>	<b>Assurer une coordination harmonieuse du pôle, améliorer la gestion de carrière des diplômés</b>
Commission « Service Emploi Carrière »	Apporter le service de base sur l'emploi à tous les diplômés
Sous-commission « Gestion des annonces »	Gérer et optimiser les annonces sur le site
Sous-commission « Assistance à la recherche d'emploi »	Aider les jeunes à trouver leur 1 <sup>er</sup> emploi et les anciens à améliorer leur activité professionnelle
Commission « Activité Senior Entreprise »	Apporter un soutien aux seniors en rupture d'activité : réunion tous les 15 jours + introduction au portage
Commission « Club des Dirigeants »	Analyser l'évolution des besoins du tissu professionnel
Commission « Club Entreprendre »	Permettre de créer, de reprendre ou de céder une activité
Commission « Groupes Entreprises »	Rechercher des synergies entre diplômés d'une même entreprise
Commission « Groupes Métiers »	Rechercher des synergies entre diplômés ayant le même métier
Commission « Groupes Professionnels »	Organiser des groupes par secteur d'activité
Commission « Enquête Salaire »	Réaliser et diffuser des statistiques annuelles sur les salaires
Commission « Formation »	Proposer des sessions de perfectionnement en technique
Commission « Bibliothèque »	Mettre à disposition des adhérents des sujets pointus
<b>Pôle « Solidarité »</b>	<b>Nouveau Pôle à organiser et à mettre en place</b>
Commission « Fond social de solidarité »	Assurer un fond de solidarité vis à vis des diplômés
Commission « Tarifs préférentiels groupe »	Obtenir et proposer des tarifs « groupe » : assurance, prêts...
<b>Pôle « Loisir »</b>	<b>Améliorer les liens entre les générations</b>
Commission « Voyages »	Organiser au moins 2 voyages par an (accessibles à tous)
Commission « Sorties culturelles »	Organiser au moins 4 sorties par an
Commission « Sports »	Proposer des activités sportives (accessibles à tous)
Commission « Conférences culturelles »	Organiser au moins 4 conférences culturelles par an
<b>Pôle « Fonctionnement »</b>	<b>Assurer la gestion courante de l'Association</b>
Secrétariat Général	Régler les questions pratiques de l'Association
Commission « Finances »	Assurer le suivi des comptes de l'Association
Commission « Informatique »	Permettre d'assurer la gestion informatique de l'Association

### 3.5 AFFECTATION DES RESPONSABILITES

La mise en place de l'organisation détaillée précédemment se fait de la manière suivante :

Activités	Responsable	Participants
<b>Pôle « Notoriété »</b>	<b>Vice Président</b>	
Commission « Annuaire »		
Sous-commission « Recherche des perdus »		
Sous-commission « Photos promos »		
Commission « Communication »		
Sous-commission « Revue »	<b>Rédacteur en Chef</b>	
Sous-commission « Forums et Expositions »		
Commission « Relations avec Ecole »		
Commission « Relations avec Elèves »		
Sous-commission « Remise des diplômes »		
Sous-commission « Gestion des stages »		
Commission « Relations entre Anciens »		
Sous-commission « Dîner de promos »		
Sous-commission « Sudria Club »		
Commission « Groupes Régionaux »		
Commission « Relations Organisations Professionnelles »		
<b>Pôle « Professionnel »</b>	<b>Vice Président</b>	
Commission « Service Emploi Carrière »		
Sous-commission « Gestion des annonces »		
Sous-commission « Assistance à la recherche d'emploi »		
Commission « Activité Senior Entreprise »		
Commission « Club des Dirigeants »		
Commission « Club Entreprendre »		
Commission « Groupes Entreprises »		
Commission « Groupes Métiers »		
Commission « Groupes Professionnels »		
Commission « Enquête Salaire »		
Commission « Formation »		
Commission « Bibliothèque »		
<b>Pôle « Solidarité »</b>	<b>Directeur de pôle</b>	
Commission « Fond social de solidarité »		
Commission « Tarifs préférentiels groupe »		
<b>Pôle « Loisir »</b>	<b>Directeur de pôle</b>	
Commission « Voyages »		
Commission « Sorties culturelles »		
Commission « Sports »		
Commission « Conférences culturelles »		
<b>Pôle « Fonctionnement »</b>	<b>Vice Président</b>	
Secrétariat Général	<b>Secrétaire Général</b>	
Commission « Finance »	<b>Trésorier</b>	
Commission « Informatique »		
Commission « Gestion du personnel »		
NB : les Commissions ou sous-commissions non "ouvertes à des postes" (en grisés) seront respectivement traitées par les responsables des pôles ou commissions auxquels elles font parties à moins que de nouveaux bénévoles ne s'en chargent		

## 4 Règles de fonctionnement

### 4.1 LES DEPENSES

#### Rappel :

L'AIESME Sudria fonctionne principalement avec les fonds provenant des cotisations de ses adhérents : la relative modicité des sommes recueillies nous impose, eu égard aux ambitions de l'Association, d'avoir le souci permanent de l'économie.

Toutes les actions menées par les membres de l'Association sont des actions bénévoles et ne font donc l'objet d'aucune rémunération; en aucun cas un membre de Commission et à fortiori un Administrateur ne pourra percevoir sous quelque forme que ce soit des émoluments ou une rémunération pour une prestation effectuée.

Il conviendra en outre d'éviter toute implication professionnelle dans le mode de fonctionnement de l'Association pour éviter tout risque d'ingérence ou d'être accusé de droit d'initié.

#### 4.1.1 Engagement des dépenses

##### 4.1.1.1 relatives aux actions et au fonctionnement de l'Association

Les membres des différentes Commissions et le Bureau auront le souci, dans le choix des actions et avant le lancement de celles-ci, de se référer au budget prévisionnel et à l'état budgétaire et ils n'engageront les dépenses que dans la mesure où la situation financière le permet.

##### 4.1.1.2 relatives aux investissements

Les investissements feront l'objet d'un programme défini et chiffré en début d'année. La commission « finance » a en charge le programme d'acquisition des investissements. Pour ce faire, et quand elle le jugera utile, elle procédera aux appels d'offres nécessaires.

Est considéré comme investissement tout équipement dont le prix est supérieur à 500 € TTC.

Ces dépenses feront l'objet d'une fiche d'engagement transmise à la Commission « Finance » qui est responsable de la procédure : consultations restreintes, appels d'offres, etc...

Il s'agit, en particulier :

- des frais relatifs à l'achat ou location de matériel,
- achats de consommables, fournitures, etc...,
- frais de conception de documents, frais d'impression, de routage,
- prestations relatives à la location de salles,
- prestations relatives aux manifestations et réceptions.

Seul le Conseil d'Administration est habilité à donner son accord sur proposition du Bureau et de la commission « finance » pour des dépenses non budgétées.

#### 4.1.2 Règlement des dépenses

A la réception de chaque facture (un seul exemplaire original sera conservé) :

1. L'enregistrement doit être effectué sur le chrono (sur lequel est précisé le montant et l'objet) et le numéro du chrono correspondant est indiqué sur la facture par le secrétariat.
2. Un rapprochement avec l'engagement des dépenses (ou le contrat) sera réalisé pour pouvoir vérifier la conformité avec la commande passée (secrétariat)
3. Le « bon à payer » avec visa sera impérativement inscrit sur la facture par le « donneur d'ordre » ou à défaut par le Trésorier si le montant de la facture est conforme avec ce qui était prévu à l'origine et si la fin de la prestation a été effectivement constatée (une réception des travaux pourra être réalisée avec mesure des écarts avec ce qui était prévu pour pouvoir juger de la bonne fin de la prestation)
4. Le numéro d'imputation (pour la ventilation comptable) sera indiqué sur la facture (par le secrétariat ou le Trésorier en cas de doute) et l'enregistrement comptable sera effectué sur le document ou l'outil informatique de gestion comptable approprié
5. Le règlement pourra alors être effectué et le Numéro du chèque sera inscrit sur la facture (l'ensemble des documents étant préparé par le secrétariat, la signature du chèque étant réalisée par le trésorier ou par le président)
6. La facture sera alors classée dans un classeur prévu à cet effet par mois de paiement (secrétariat).

### **4.1.3 Les secteurs de dépenses**

#### **4.1.3.1 Les groupes régionaux**

Les Groupes Régionaux ont la responsabilité de la bonne gestion des sommes dont ils disposent. Ils devront, à la fin du premier semestre adresser un compte-rendu sommaire de leur situation financière.

Dans les quinze jours suivant la fin de chaque exercice, ils adresseront, au siège de l'Association, le compte-rendu financier de l'année écoulée avec copie des pièces justificatives. Les sommes non dépensées en fin d'année seront réintégrées dans le bilan consolidé de l'Association.

Il est rappelé que les comptes des Groupes Régionaux doivent être intégrés dans le bilan annuel de l'Association, que celui-ci a un caractère légal et qu'il est transmis à l'administration.

La dotation annuelle ne pourra être versée qu'après réception du compte-rendu financier de fin d'année.

#### **4.1.3.2 Activités Soirées**

Il s'agit des soirées organisées pour le compte des adhérents ou des élèves de l'école : soirées métiers, conférences, groupes professionnels, Sudria-Club...

On aura le souci d'assurer l'équilibre financier dans la réalisation de ces activités. Lorsque celles-ci sont payantes ou qu'un repas est organisé, le principe est le paiement par tous. Une exception pourra cependant être faite pour l'animateur-organisateur et pour ceux qui pourront être appelés à participer à l'organisation (inscription préalable sur la feuille de service).

Lors de soirées informelles ou de réunions d'activités et que des boissons sont mises à disposition, une participation aux frais est exigée pour chaque boisson et pour tous. Une boîte est prévue à cet effet.

En cas d'organisation de repas, le montant sera fixé (traiteur, apéritif - kir - boissons + frais généraux) sur la base d'un équilibre financier (adhérents - élève). Toute activité devrait laisser une marge de 10% sur frais.

#### **4.1.3.3 Activités de loisirs**

L'Association n'est ni une association de loisirs ni une agence de voyages organisant et vendant des voyages à ses adhérents. Ces activités sont organisées en ayant recours aux animateurs de tourisme ou organisateurs de voyages patentés.

L'Association ne fait que répercuter sur ses adhérents les loisirs ou voyages dont les prix ont été élaborés par ces spécialistes en fonction du nombre de participants. Les activités sont donc payantes auprès des organismes concernés ; l'Association n'en tire aucun profit. Pour ne pas pénaliser les finances de l'Association dans son rôle social - aides aux élèves et aides aux anciens - le montant des frais administratifs supportés par l'Association est remboursé par la participants aux activités de loisirs, il est estimé forfaitairement à 10 % des montants des coûts externes.

##### **4.1.3.3.1 Sorties Culturelles**

L'organisation de ces sorties repose sur l'établissement d'un planning. Celui-ci sera diffusé suffisamment à l'avance (annuellement).

Les intéressés devront s'inscrire et adresser le chèque correspondant aux sorties choisies à l'Association. Aucune dispense de paiement n'est accordée.

Chaque sortie n'aura lieu que si le quorum est atteint, en cas d'annulation de la sortie, les inscrits seront avertis une semaine avant la date.

##### **4.1.3.3.2 Voyages**

Les documents relatifs aux voyages seront adressés aux adhérents ou aux non adhérents suivant le cas, lors d'envois de documents concernant l'Association; ceci dans le souci de minimiser les coûts. Les adhérents bénéficieront d'un tarif préférentiel par rapport aux non-adhérents.

#### **4.1.3.4 Le fonctionnement**

Le fonctionnement de l'Association est basé sur le bénévolat et celui-ci doit rester un acte gratuit. Le bénévole donne de son temps et ceci toujours gratuitement. Il est important d'éviter de verser à un bénévole (un retraité par exemple) des sommes qui ne pourraient être justifiées par des débours. En effet, ces sommes pourraient ou risqueraient d'être re-qualifiées en salaires ou en honoraires (JO AN du 10/04/89 p. 1705) et par-là même entraîner l'obligation de verser des charges sociales par l'Association.

Aucun membre ne peut s'octroyer une quelconque indemnisation. Seul le Conseil d'Administration est habilité à prendre une telle décision sachant que seuls les débours réels effectués pour le compte de l'Association peuvent être pris en compte (remboursement euro pour euro).

En revanche, si les membres consacrent de leur temps, ils ne sont pas obligés d'être en plus pénalisés par les dépenses et les frais qu'ils auront engagés pour mener ces actions à caractère général ; En particulier pour ceux qui sont chargés d'animer ou d'apporter un soutien aux Groupes Régionaux réparti sur tout le territoire.

Dans ce cas, il faudra gérer et comptabiliser ces dépenses en toute honnêteté et en « bon père de famille »

#### 4.1.3.4.1 *Frais de téléphone et d'affranchissement*

Les membres actifs auront recours, lors de leurs passages au siège de l'Association, aux moyens mis à leur disposition.

Pour les appels téléphoniques passés en dehors de l'Association, la note de frais correspondante devra être accompagnée des justificatifs : facture détaillée (téléphone),

Pour les affranchissements, une facture de la Poste devra être jointe.

#### 4.1.3.4.2 *Transport*

Pour ce type de déplacement, la règle sera le recours à la SNCF en 2<sup>e</sup>, classe.

La voiture ne sera utilisée que dans le cas où ce serait le mode de transport le plus économique. Dans ce cas, l'indemnité kilométrique est fixée forfaitairement à 0,28 €/km,

Dans tout autre cas d'utilisation, le remboursement de frais serait fait sur la base du billet SNCF 2<sup>e</sup>me classe.

L'avion ne sera utilisé qu'exceptionnellement (classe touriste) et sur demande justifiée.

Un véhicule de location ne sera utilisé qu'en cas d'ultime recours (véhicule classe A).

Pour ce qui est des transports sur le lieu de la mission, et pour le compte ou en liaison avec un Groupe Régional, ceux-ci seront pris en charge, dans la mesure du possible, par le Groupe Régional concerné..

#### 4.1.3.4.3 *Logement*

Par souci d'économie, on utilisera les hôtels de catégorie maximale 2 étoiles

#### 4.1.3.4.4 *Repas*

L'indemnité de repas en cas de déplacement est limitée à 10€.

Dans le cas d'invitation de tiers, le montant est limité à 15 € par personnes ; le nom des invités devra être indiqué sur le reçu (et la raison de l'invitation sur la note de frais)

#### 4.1.3.4.5 *Notes de frais*

Elles seront établies dans la semaine qui suit le fait générateur ou une mission exceptionnelle.

Elles seront établies mensuellement pour ce qui est des frais généraux.

Dans tous les cas, elles seront accompagnées de tous les justificatifs. Aucun remboursement par forfait ne sera accordé.

- Dans le cadre de missions spécifiques définies et acceptées par le bureau (ou si l'impossibilité de bénéficier des déductions fiscales est confirmé) : les dépenses seront remboursées sur note de frais avec justificatifs
- dans tous les autres cas (le cas usuel) : ces différents frais sont à regrouper sur une note de frais (détaillée par date, regroupée et envoyée à l'Association pour le 15 décembre de l'exercice au plus tard) à faire viser par le Président et le Trésorier afin d'être considérées comme dons à l'Association qui délivrera, à ce titre, une attestation fiscale pour les sommes concernées à ceux de ses membres qui en feraient la demande. Cette attestation ouvre droit à un crédit d'impôt égal à 60 % des sommes et qui correspondront à des dons faits à l'Association ; une attestation sera alors fournie par l'Association afin de permettre à l'intéressé de déduire ces frais de ses impôts.

A noter qu'il ne sera pas accepté de « divers » ou de « forfait téléphone » : toute dépense pour être prise en compte doit obligatoirement avoir des justificatifs.

Les Groupes Régionaux doivent suivre ces mêmes règles indiquées ci-dessus et doivent impérativement remettre à chaque fin d'exercice (avant le 15 décembre) tous les documents originaux comptables au Trésorier (pour éviter tous problèmes lors des contrôles).

## 4.2 *PREPARATION DE LA RECEPTION DE LA PROMOTION SORTANTE*

### 4.2.1 *J-10 mois (# décembre)*

- Rechercher un local dans Paris ou dans la très proche banlieue pouvant accueillir de 600 à 700 personnes et comprenant :
  - un accès facile en transport en commun

- un parking (si possible de 200 places),
- une grande salle pour la réception avec chaises, estrade, écran, projection, sono
- une grande salle pour le cocktail ou le repas (cette dernière formule étant beaucoup plus appréciée par les parents pour l'aspect convivialité et échange d'informations ; à noter dans ce cas qu'il faut 60 tables rondes de 10 personnes)
- visiter et demander un devis pour la mise à disposition de ces salles qui devront comprendre cuisine, sono avec un responsable (pour 3 heures)...
- demander un devis à un traiteur pour le repas (le champagne pouvant être fourni par nos soins) si ce n'est pas un hôtel .
- passer une réservation de principe si cela convient.

#### 4.2.2 J-6 mois (# mars)

- signer le contrat de location et verser un chèque de réservation
- verser un chèque d'arrhes pour le traiteur

#### 4.2.3 J-3 mois (# juin)

- envoyer les invitations aux parents
- envoyer les invitations aux élèves
- envoyer les invitations à la direction de l'Ecole
- envoyer les invitations aux Administrateurs et à tous les membres de nos commissions (30 à 40 ingénieurs ESME soit un par table des nouveaux promus)
- envoyer les invitations aux éventuels Parrains de promotion
- demander à l'école la liste des directeurs et professeurs qu'ils envisagent d'inviter
- demander au BDE une douzaine de bénévoles pour nous aider dans l'organisation

#### 4.2.4 J-2 semaines (# septembre)

- le président de l'AIESME fait parti du jury qui délibère sur les cas litigieux des diplômés
- le service informatique de l'école envoi sous 3 jours un fichier avec la liste officielle des diplômés classés par département
- le secrétariat de l'AIESME prépare un diplôme « factice » et les classe par département

#### 4.2.5 J-1 semaine (# septembre)

- Aller sur le site en éclaircur pour préparer l'organisation pratique de la soirée.
- Préparer les badges pour chaque catégorie d'invités, à savoir :
  - Blanc pour les nouveaux promus
  - Rose pour les conjoints
  - Bleu pour l'école
  - Vert pour les AIESME..
- Préparer les affiches de balisage, d'accueil, des dossiers à remettre aux nouveaux promus (+ cadeau) et aux parents,
- Préparer les listes des promus par secteurs
- Préparer le programme de la soirée et les prix à remettre (symposium, major...)
- S'assurer de la présence d'un minimum d'administrateurs dès 16 heures pour l'accueil à chaque stand (10 personnes) et pour inciter les jeunes à cotiser.

#### 4.2.6 H-3 heures (# septembre)

- Installer les 9 tables à l'entrée du bâtiment pour l'accueil :
  - Des nouveaux diplômés : 4 tables
  - Des parents : 3 tables
  - Des professeurs : 1 table
  - Des AIESME : 1 table
- Les 12 bénévoles du BDE seront réparti de la manière suivante :
  - 2 à l'entrée pour diriger les personnes vers les bonnes tables
  - 2 à 3 au vestiaire (le cas échéant)
  - 2 à 3 à l'entrée de la salle pour donner le programme
  - 4 à 5 pour piloter les personnes dans la salle sachant que les places de devant seront réservées aux nouveaux promus suivant les secteurs croisés afin d'éviter qu'ils se chevauchent lorsqu'on les appelle...
  - 1 pour faire les photos par secteur

Après l'accueil, 2 ingénieurs AIESME resteront à l'entrée de la salle de conférence et contrôleront le port du badge (qui est obligatoire), ils assureront le pointage et le règlement des cotisations.

NB : Attention aux resquilleurs par les sorties de secours, les cuisines...

### 4.3 CHARTE DE LA COMMISSION « GROUPE ENTREPRISES »

#### Objectif:

Organiser des groupes de diplômés au sein de grandes entreprises ou grands groupes industriels, pour créer une synergie entre les membres de chaque groupe et faire remonter certaines informations ou besoins particuliers auprès de l'Association.

**Missions:**

- 1) **créer des liens entre ingénieurs ESME travaillant dans une même entreprise**  
les ingénieurs ESME Sudria sont nombreux dans les grandes entreprises et quelquefois ne se connaissent pas.
- 2) **échanger des informations d'ordre professionnel pour faciliter les activités de chacun :**  
la recherche d'informations stratégiques est souvent difficile à obtenir auprès de collègues, car chacun est absorbé par sa tâche et a des contraintes de productivité qui le contraignent à limiter ses activités à son domaine propre : échanger des informations que l'on possède pour exercer les activités de son domaine permet aux ingénieurs ESME de mieux connaître les activités de ses collègues et d'élargir le champ de ses connaissances
- 3) **aider ses collègues en cas de difficulté:**  
dans le cadre de ses activités, on peut être confronté à une tâche pour laquelle on n'est pas préparé : la solidarité et l'entraide des ingénieurs ESME peut faciliter la réalisation de cette tâche dans les délais raisonnables.
- 4) **faire connaître l'ESME au sein de l'entreprise:**  
L'ESME a besoin de se faire connaître au sein des grandes entreprises pour montrer son dynamisme et sa présence dans le monde industriel : l'existence d'un groupe actif d'ingénieurs ESME ne peut que donner une image positive de l'école.
- 5) **favoriser les stages des élèves ingénieurs :**  
Une école montre son dynamisme également dans l'aide qu'elle apporte aux futurs ingénieurs, en leur proposant des stages afin qu'ils comprennent le plus tôt possible la logique industrielle ; en contrepartie, la connaissance d'une entreprise par un stagiaire permet de valoriser l'entreprise
- 6) **proposer des emplois au sein de l'entreprise à des ingénieurs ESME :**  
Outre l'image fortement positive d'une entreprise à la recherche de jeunes diplômés, un recrutement de jeunes ingénieurs ESME ne peut que renforcer l'importance du diplôme ESME.

**Activités :**

**I – Au niveau de l'association des ingénieurs ESME :**

- 1) **avoir une liste des sociétés potentielles:**  
rechercher dans l'annuaire des ingénieurs ESME les entreprises importantes ayant un nombre significatifs d'ingénieurs ESME ; cette liste sera disponible sur le site Internet de l'association.
- 2) **avoir un contact par société :**  
trouver par société un ingénieur ESME volontaire pour servir de relais entre l'association et le groupe d'ingénieurs ESME de l'entreprise ; cette liste sera disponible sur le site Internet de l'association.
- 3) **rédiger une synthèse annuelle:**  
dresser la liste des informations importantes et des besoins à faire remonter à l'association et à l'école et décrire les actions entreprises au sein des entreprises concernées au titre de ces rencontres

**II – Au niveau de chaque entreprise :**

- 1) **avoir un point de contact:**  
le rôle de cet ingénieur est primordial, car il représente l'élément essentiel du dispositif, aussi bien en interne à l'entreprise qu'en externe (relations avec l'association notamment) ; voir la mission de ce point de contact
- 2) **organiser des réunions périodiques:**  
à l'initiative de ce point de contact, avec l'appui le cas échéant de l'association des ingénieurs ESME, ces réunions ont pour but d'échanger des idées et de contribuer à la réalisation des missions citées plus haut
- 3) **rédiger les compte rendus :**  
afin de pouvoir établir un suivi interne à l'entreprise et un reporting vers l'association, un compte rendu ( même succinct) est nécessaire pour assurer l'efficacité de l'organisation.

4.4 *REGLE D'UTILISATION DE LA MAISON DES ESME : CCAF*

**CAHIER DES CONSIGNES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT**

**1) Préparation**

Toute personne en charge d'une réunion ou d'une conférence doit :

- Convenir, 1 mois à l'avance, du jour et de l'heure de la manifestation souhaitée avec le secrétariat pour réserver et planifier la salle (préciser le nom du responsable de la réunion).
- Prévoir l'ouverture et la fermeture des locaux. Si les locaux sont fermés, en entrant appuyer sur OFF+code (à demander au secrétariat).
- Prévoir l'utilisation du matériel mis à la disposition par l'Association.

Matériel dont nous disposons :

- Ecran de projection
  - Rétroprojecteur VGA
  - PC portable IBM ThinkPt (Windows 98, le port USB nécessite le driver)
  - Rétroprojecteur pour transparent.
- Préparer la liste des participants en précisant : nom, prénom, promotion, adhésion (+ éventuellement des badges).
  - Dans le cas de l'organisation d'un pot, prévenir un membre du bureau et prévoir l'encaissement des boissons qui sera remis au trésorier ou au secrétariat.
  - Définir la remise des clefs et celui qui fermera les locaux.

## 2) Le jour de la réunion

- Prévoir l'organisation et la disposition de la salle (une heure avant).
- Prévoir l'utilisation du vestiaire.
- Pointer les participants présents avec remise éventuelle des badges.
- Rappeler que les locaux sont **non-fumeurs**.
- Dans le cas d'un pot et/ou d'un repas, l'Association met à la disposition de l'organisateur la vaisselle qui sera nettoyée et remise à sa place. Des sacs poubelles sont mis à la disposition pour le tri sélectif (les verres seront séparés du reste).
- Les sacs seront transportés dans les conteneurs ad hoc dans les locaux du niveau -3 : local V.O. face à l'ascenseur : les verres dans poubelles vertes, les sacs ordures dans poubelles noires.

## 3) Remise en l'état des locaux

- Remettre les tables et chaises dans l'état où on les a trouvés en entrant (sauf indications contraires)
- Vérifier la bonne fermeture des fenêtres.
- Régler les radiateurs électriques de la salle au minimum.
- Baisser les rideaux.
- Eteindre tous les éclairages des locaux.
- Mettre en service l'alarme (coffret à gauche de la sortie et appuyer sur ON), laisser la porte du coffret ouvert.
- Eteindre rapidement l'éclairage de l'entrée et tirer aussi vite que possible la porte (sinon le klaxon de l'alarme se met en route quelques secondes après).



### Liste des Fiches de Fonction :

Président  
Vice Président  
Secrétaire Général  
Trésorier  
Président de Groupe Régional  
Responsable du Pôle Loisirs  
Responsable de la Commission Club des Dirigeants  
Responsable de la Commission Groupe Entreprendre  
Responsable de la Commission Groupes Entreprises  
Responsable de la Commission Groupes Professionnel  
Responsable de la Commission Service Emploi Carrière  
Responsable de la Commission Activité Senior Entreprise  
Responsable de la Commission Annuaire  
Responsable de la Commission Enquête Salaire  
Responsable de la sous commission Revue

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
Définition de la Fonction	<b>PRESIDENT</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Assure la Présidence de l'Association des Ingénieurs ESME Sudria	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Conseil d'Administration	
Anime et coordonne	Le bureau et les réunions de coordination des 5 Pôles	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la représentativité de l'Association au près de l'extérieur en s'appuyant sur le plan opérationnel sur les Vice Présidents</li> <li>• Propose au Conseil d'Administration la politique générale que doit suivre l'Association puis après accord du CA, assure sa mise en œuvre et le contrôle de cette politique générale.</li> <li>• Propose au Conseil d'Administration les modifications d'organisation et de mode de fonctionnement de l'Association puis après accord du CA, assure sa mise en œuvre et son contrôle.</li> <li>• Assume la responsabilité de l'information (il est à ce titre le Directeur de la Publication de la Revue et de l'annuaire), des finances (en s'appuyant sur le plan opérationnel sur le Trésorier) et de la gestion du personnel (en s'appuyant sur le plan opérationnel sur le Secrétaire Général).</li> <li>• Présente (ou fait présenter par le Trésorier) les résultats financiers de l'Association (préparés par le Trésorier) au Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales</li> <li>• Signe les documents et contrats engageant officiellement l'Association</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure l'ensemble des responsabilités de l'Association</li> <li>• Veille à la bonne marche des différents pôles et activités.</li> <li>• Participe à son développement,</li> </ul>	

<b>AIESME Sudria</b>	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
----------------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>VICE-PRESIDENT</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Assure la Vice-Présidence de l'Association des Ingénieurs ESME Sudria et à ce titre anime un Pôle d'activités	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Président	
Anime et coordonne	Les différentes commissions et les réunions de coordination de son Pôle	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la représentativité de l'Association au près de l'extérieur</li> <li>• Propose au Président la politique générale que doit suivre l'Association puis assure la mise en œuvre et le contrôle de cette politique générale au sein de son Pôle.</li> <li>• Propose au Président des modifications de l'organisation et du mode de fonctionnement puis assure la mise en œuvre et le contrôle de ces modifications d'organisation et de fonctionnement de son Pôle</li> <li>• Définit les objectifs avec chaque responsable de Commission</li> <li>• Anime et coordonne les Commissions de son pôle</li> <li>• Rend compte de la situation et des difficultés rencontrées au cours des réunions de coordination de Pôles (ou Bureau)</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la bonne marche de son pôle et des différentes activités.</li> <li>• Participe à son développement,</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>SECRETAIRE GENERAL</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Assure la gestion complète du secrétariat	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président chargé du pôle « Fonctionnement »	
Anime et coordonne	Le secrétariat Les employés du bureau	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère l'intendance et répond aux courrier généraux (à l'exception de ceux spécifiquement destinés aux différentes commissions : SEC, Finances...)</li> <li>• Réalise les Comptes rendus de réunions de Bureau ou de CA</li> <li>• Est chargé de préparer les AG et les CA</li> <li>• Envoi (avant le 30 juin) à la Préfecture les CR et documents officiels</li> <li>• Assure les commandes courantes de fournitures, papier...</li> <li>• Assure la gestion du calendrier des activités et des envois (postaux ou e-mail)</li> <li>• Doit assurer les relations avec le CNISF et autres organisations professionnelles au niveau des Secrétaires Généraux.</li> <li>• Veille au bon entretien des locaux et fait faire le nécessaire en cas de besoin</li> <li>• Gère au mieux les relations avec les gardiens de l'immeuble et avec le syndic.</li> <li>• Veille à entretenir de bonnes relations avec le secrétariat de l'école</li> <li>• Assure l'arbitrage et définit les priorités pour le travail du secrétariat (en particulier en cas de conflit entre commissions)</li> <li>• Doit veiller à ce qu'une permanence des membres du bureau soit assurée lors des différentes manifestation dans la maison de l'ingénieur, et en particulier lors du Sudria Club.</li> </ul> <p>NB : lorsqu'il y a 2 Secrétaires Généraux, ils doivent assurer une permanence entre eux afin que le secrétariat puisse dans tous les cas compter sur eux.</p>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la bonne marche de l'Association sur les plans pratique et opérationnel</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>TRESORIER</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Assure la gestion Financière de l'Association et la présentation des Comptes de Résultats et du Bilan annuel	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président chargé du pôle « Fonctionnement »	
Anime et coordonne	La Commission « Finances » constituée de plusieurs membres bénévoles	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime les réunions de la commission « Finance » et répartie la charge entre tous les membres de la commission</li> <li>• Est responsable de la préparation, du suivi et du contrôle du Budget annuel</li> <li>• Veille à la bonne gestion des Produits et des Charges : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produits : Remise en banque des différentes recettes Décompte financier et du nombre des cotisations reçues Leur ventilation suivant le plan comptable général Comparaison au Budget par poste</li> <li>- Charges : Règlement des factures après accord du responsable correspondant Leur ventilation suivant le plan comptable général Comparaison au Budget par poste</li> </ul> </li> <li>• Suivi des Recettes et dépenses en trésorerie Etablissement mensuel d'une situation de trésorerie Etablissement mensuel d'une situation de prévision de trésorerie fin d'année</li> <li>• Présente mensuellement au Bureau et au CA (si réunion) de la situation financière et signale les éventuelles dérives,</li> <li>• Vérifie les comptes avec le Cabinet d'expert Comptable (une réunion trimestrielle + réunion de préparation de l'AG)</li> <li>• Veille au bon établissement des bulletins de paie et des charges salariales (avec l'Expert Comptable), règlement des salaires, classement bulletins, achat et suivi des tickets restaurant</li> <li>• Veille au bon classement des originaux des pièces comptables et des comptes bancaires.</li> <li>• Répond aux demandes de l'administration fiscale et des adhérents concernant les cotisations.</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise toutes les actions comptable et financière de l'association</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Président de Groupe Régional</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Cherche à regrouper et à créer une émulation entre tous les ingénieurs ESME Sudria d'une Région	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Président de l'Association et par délégation au responsable de la Commission « Groupes Régionaux »	
Anime et coordonne	Un bureau composé au minimum d'un secrétaire, d'un trésorier et d'une troisième personne éventuellement un Vice Président	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit tisser des liens amicaux avec tous les ingénieurs (identifiés dans une région) en organisant régulièrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des visites professionnelles et/ou sorties culturelles</li> <li>○ Des repas ou dîner amicaux</li> <li>○ Des informations locales</li> </ul> </li> <li>• Doit se préoccuper et agir dans le cadre suivant <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Soutien local et conseils à l'accueil des stagiaires et des nouveaux embauchés</li> <li>○ Aider les ingénieurs rencontrant des difficultés de carrière (conseil à l'emploi,...)</li> </ul> </li> <li>• Informer le siège et le bureau régional concerné de tout mouvement connu de l'un de ses membres</li> <li>• Rédige à la fin de chaque trimestre un rapport donnant des nouvelles du groupe, de ses activités et de ses projets</li> <li>• Doit être le représentant local de l'AIESME auprès des institutions, des collectivités locales et des entités professionnelles, il doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire connaître et promouvoir localement notre école et notre diplôme</li> <li>○ Être à l'écoute du besoin local en recrutement (afin de faire remonter l'information au bureau de Paris le cas échéant).</li> </ul> </li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est véritablement le représentant local de l'AIESME Sudria dans sa région et doit être une force de proposition.</li> </ul>	

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Commission Club des dirigeants</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Fédère les anciens élèves remplissant des fonctions de dirigeants afin de faire bénéficier l'école et les élèves de leurs compétences et de leurs réseaux,	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président responsable du pôle professionnel	
Anime et coordonne	Anime et coordonne les réunions du club des dirigeants	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier dans l'annuaire les anciens élèves remplissant des fonctions de dirigeant</li> <li>• Par des actions de mailing et de phoning en convaincre un certain nombre à devenir membres du club</li> <li>• L'objectif étant de constituer un club de 25, constitué de sous groupes de 5 à 6 personnes</li> <li>• Faire une première réunion de brainstorming pour faire le point de ce qui a été fait à ce jour et pour définir les sujets sur lesquels les membres du club souhaiteraient « plancher »</li> <li>• En accord avec l'école, identifier spécifiquement les thèmes sur lesquels le club des dirigeants pourrait faire bénéficier l'école de son savoir faire</li> <li>• Faciliter autant que faire se peut l'obtention de stages et l'insertion professionnelle des nouveaux diplômés</li> <li>• Identifier en cours de carrière les forts potentiels et les faire bénéficier de l'expérience des anciens en les « coachant »</li> <li>• Utiliser les compétences du club afin de faire remonter à l'école les besoins du tissu professionnel et tenter de faire relever le niveau du diplôme</li> <li>• Identifier les autres clubs de dirigeants existants au sein d'autres écoles et faire du « Benchmarking »</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les forts potentiels afin de les aider à devenir dirigeants</li> <li>• Faire bénéficier l'école du réseau établi par les dirigeants</li> <li>• Tirer vers le haut le diplôme de l'école</li> </ul>	

Définition de la Fonction	Responsable de la Commission Club entreprendre	
Définition sommaire	Permet aux anciens élèves qui souhaitent monter une entreprise, développer leur entreprise ou reprendre une entreprise de se rencontrer afin de s'appuyer sur un réseau et de partager leurs expériences. Permet également à ceux qui souhaitent céder leur entreprise de trouver éventuellement des repreneurs.	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président responsable du pôle professionnel	
Anime et coordonne	Les réunions du club entreprendre avec les animateurs du club : Luis Arias, Julien Mocaër , Denis Gaudefroy	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des conférences thématiques sur la création d'entreprises, ainsi que sur la reprise d'entreprises <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des risques projet d'entreprise</li> <li>○ Facteurs clés de lancement</li> <li>○ Modalités juridiques de création</li> <li>○ Business plan</li> <li>○ Evaluation dans la reprise d'entreprise</li> </ul> </li> <li>• Apporter conseils et assistance aux porteurs de projets <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluation des projets</li> <li>○ Coaching</li> <li>○ Assistance au démarrage</li> </ul> </li> <li>• Permettre aux différents membres du club de se mettre en réseau grâce la mise en oeuvre de l'outil Xwiki <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un espace par membre et par projet</li> <li>○ Interconnexion avec des clubs partenaires</li> </ul> </li> <li>• Stimuler l'esprit d'entreprise et permettre à des anciens élèves en cours de carrière ou ayant quitté une entreprise de rebondir en créant leur propre entreprise</li> </ul>	
Conclusion	Aider les anciens élèves à franchir les différents obstacles lors de la création d'une entreprise et les inciter à créer leur propre entreprise. Accompagner le développement d'entreprise et aider à la mise en contacts de repreneurs et d'acheteurs	

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Commission Groupes Entreprises</b>	Mise à jour le 17/05/2005
Définition sommaire	Favorise les relations des ingénieurs ESME d'une même entreprise	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président responsable du pôle professionnel	
Anime et coordonne	<p>anime une réunion annuelle association AIESME / ensemble des points de contact (1 par entreprise)</p> <p>participe au planning des réunions organisées dans chaque entreprise</p> <p>dans la mesure du possible, participe à quelques réunions</p>	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer des liens entre ingénieurs ESME travaillant dans une même entreprise</li> <li>- échanger des informations d'ordre professionnel pour faciliter les activités de chacun</li> <li>- aider ses collègues en cas de difficulté</li> <li>- faire connaître l'ESME au sein de l'entreprise</li> <li>- favoriser les stages des élèves ingénieurs</li> <li>- proposer des emplois au sein de l'entreprise à des ingénieurs ESME</li> </ul> </li> <li>• Activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédige une charte type</li> <li>- dresse une liste des entreprises potentielles</li> <li>- recherche un point de contact par entreprise</li> <li>- établit avec le point de contact un calendrier de réunions pour chaque entreprise</li> <li>- organise une réunion annuelle avec les points de contacts pour effectuer un bilan de l'année écoulée et organiser les activités de l'années suivante</li> </ul> </li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède une liste d'entreprises avec un point de contact et des participants à des réunions régulières</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Commission groupe professionnel</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Organise des conférences thématiques au sein de l'association	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président responsable du pôle professionnel	
Anime et coordonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime et coordonne les différents groupes professionnels</li> </ul>	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fédère les différents groupes professionnels sont listés ci dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Electronique</li> <li>○ Informatique</li> <li>○ Ingénierie</li> <li>○ Télécoms</li> <li>○ Transport</li> <li>○ Génie Electrique</li> <li>○ Eclairage</li> </ul> </li> <li>• Propose des cycles de conférence qui ont pour but de faire le point sur certaines techniques, ces conférences s'adressent aux anciens élèves et aux toutes dernières promotions</li> <li>• Chaque responsable de groupe professionnel est censé faire deux conférences par an</li> <li>• Ces conférences d'une heure à une heure trente, se tiennent à l'association le mardi, mercredi et jeudi à 19h, une participation de 6 € est demandée pour les frais de cocktail</li> <li>• Assiste à toutes les conférences</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conférenciers étant les mêmes depuis un certain temps il semble qu'il y ait un essouffement de l'intérêt pour ce type de conférences étant donné le nombre de plus en plus réduit de participants, de l'ordre d'une dizaine</li> </ul>	

<b>AIESME Sudria</b>	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
----------------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Responsable du SEC</b>	Mise à jour le 26/02/2005
Définition sommaire	Aide à la recherche d'emplois et à l'amélioration de carrière des ingénieurs ESME	
Rend compte hiérarchiquement :	Au VP du pôle professionnel	
Anime et coordonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes actions entreprises par l'AIESME autour de la recherche d'emploi pour les ingénieurs ESME (débutants et confirmés)</li> </ul>	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime la Commission « Service Emploi Carrière », ce qui consiste à organiser et à répartir les tâches le plus harmonieusement possible entre tous les membres de la commission.</li> <li>• Assure, au sein du site internet de l'association et avec l'aide du secrétariat, la gestion des offres d'emplois.</li> <li>• Organise (avec l'aide des autres membres de la commission) l'accueil des camarades en rupture de contrat pour leur assurer un soutien et pouvoir leur prodiguer des conseils en vue de leur reclassement professionnel.</li> <li>• Accueille les camarades en poste, inquiet de leur avenir ou souhaitant améliorer leur situation</li> <li>• Anime les « mardis de l'emploi » qui consistent à fédérer les demandeurs d'emploi afin de les aider dans leur tâche de recherche d'emploi</li> <li>• Organise, en collaboration avec l'école, différentes actions telles que les « soirées métiers », les « conférences à thèmes »...pour accompagner les jeunes diplômés dans la recherche de leur premier emploi</li> <li>• Participe à certaines actions entreprises par le club des « dirigeants », le club « entreprendre » ou l'« Activité Senior Entreprise ».</li> <li>• Participe de manière étroite à l'amélioration des relations entre l'école et l'association,</li> <li>• Fait bénéficier l'école de sa connaissance des besoins du marché afin qu'elle oriente éventuellement son contenu pédagogique en conséquence</li> <li>• Recherche des bénévoles pour étoffer le SEC et assurer le renouvellement régulier des membres</li> <li>• Informe régulièrement le bureau de la situation des chercheurs d'emploi, du nombre des offres reçues, de la tendance du marché de l'emploi et des résultats obtenus ; certaines communications d'intérêt général devront d'ailleurs être faites dans la revue.</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le responsable du SEC a un rôle prépondérant dans l'association, car c'est l'activité de base de l'association.</li> <li>• Ce responsable doit être Administrateur et membre du bureau</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Commission Activité Senior Entreprise</b>	Mise à jour le 16/05/2005
Définition sommaire	Anime les réunions des Seniors en recherche de mission et les aide à utiliser le portage pour l'exécution de leur mission (les aide éventuellement à définir leur projet et leur cible)	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président responsable du pôle « Professionnel »	
Anime et coordonne	Les réunions bi mensuelle (le mercredi de 18h à 19h30)	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à l'information donnée au sujet de l'ACE sur le site internet de l'Association</li> <li>• Envoie un e-mail de rappel aux membres de cette activité.</li> <li>• Anime la réunion en veillant à respecter les horaires (début et fin) et à équilibrer les interventions de chaque participant</li> <li>• Favorise les échanges d'idées entre chacun pour que l'expérience des uns puisse servir aux autres.</li> <li>• Réalise le compte rendu de la réunion et le diffuse par e-mail à chaque participant</li> <li>• Simule certains membres pour qu'ils définissent au mieux leur projet professionnel et leurs cibles, ou pour relancer certaines actions promotionnelles afin qu'ils obtiennent des missions.</li> <li>• Fait jouer les réseaux relationnels des uns et des autres suivant les besoins et en particulier met certains en relation avec le réseau Cortambert.</li> <li>• En cas de mission obtenue, met les intéressés, s'ils le souhaitent, en contact avec la société Cortambert Consultants pour qu'ils bénéficient du portage et pour qu'ils puissent exécuter leur mission.</li> <li>• Constitue la liste des compétences du groupe afin de la mettre sur le site ou dans la revue.</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporte une aide et un soutien aux seniors en rupture d'activité ou en recherche de mission</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Commission Annuaire</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Assure la bonne réalisation de l'annuaire	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Vice Président responsable du Pôle « Notoriété »	
Anime et coordonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents acteurs (imprimeurs, publicitaires...) participants à la réalisation de l'annuaire et</li> <li>• les réunions de coordination des sous-commissions (lorsqu'elles seront créées)</li> </ul>	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste aux réunions de coordination du Pôle « notoriété »</li> <li>• Rend compte de l'avancement de sa commission au cours de cette réunion de Pôle « notoriété »</li> <li>• Supervise la qualité de l'information sur le fichier informatique</li> <li>• Gère l'envoi des 6000 fiches signalétiques annuelles</li> <li>• Assure les relations avec l'imprimeur et le met en concurrence</li> <li>• Coordonne la publicité et les recettes correspondantes</li> <li>• Assure les relations avec les Groupes Régionaux pour leurs Comptes Rendus d'activité</li> <li>• Correspond avec l'école pour publier les informations relatives à l'école et à son évolution.</li> <li>• Gère la recherche des perdus (en sous-commission)</li> <li>• Lance la recherche des photos de promos</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la bonne réalisation et diffusion de l'annuaire</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Commission Enquêtes Salaires</b>	Mise à jour le 06/09/2005
Définition sommaire	Collecte les informations relatives aux salaires des diplômés et les publie annuellement au sein de la revue	
Rend compte hiérarchiquement :	VP du pôle professionnel	
Anime et coordonne	Les actions nécessaires pour réaliser cette tâche, avec l'aide d'autres membres de l'association	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les questionnaires nécessaires à la collecte des données</li> <li>• S'assure que ces questionnaires sont bien envoyés à tous les Ingénieurs ESME en début d'année.</li> <li>• Traite les informations en retour</li> <li>• Prépare des tableaux synthétiques de ces différents chiffres</li> <li>• S'assure que la publication de ces tableaux sont publiés au sein de la revue et adressé à la Direction de l'Ecole</li> <li>• Compare, autant que faire se peut, les salaires des élèves sortant de l'école avec ceux des autres écoles d'ingénieurs</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La publication annuelle de cette étude a un impact important aussi bien pour les élèves sortant de l'école que pour ceux en cours de carrière afin que chacun puisse s'étalonner.</li> <li>• Il est nécessaire que la publication annuelle soit rigoureusement respectée</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Sous-Commission Revue</b>	Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire	Assure la bonne réalisation de la revue Il est le Rédacteur en Chef de la revue	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Responsable de la commission « Communication »	
Anime et coordonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents acteurs (imprimeurs, publicitaires...) participants à la réalisation</li> <li>• les réunions de coordination des auteurs d'articles</li> <li>• L'équipe de relecture</li> </ul>	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste aux réunions de coordination de la Commission « Communication »</li> <li>• Rend compte de l'avancement de sa commission au cours de cette réunion de coordination de la Commission « Communication »</li> <li>• Définit en début d'année les dates de parution des revues et de l'information et donne le planning à rebours des dates de remise des articles.</li> <li>• Assure la coordination entre les responsables d'articles pour les numéros spéciaux</li> <li>• Lance les thèmes et rassemble les articles</li> <li>• Intègre la liste des projets et des thèses traités au sein de l'école</li> <li>• Offre une place pour les sujets présentés dans le symposium</li> <li>• Réserve une place à la liste des stages demandés et offerts</li> <li>• Assure les relations avec l'imprimeur</li> <li>• Lance les thèmes prévus pour la publicité</li> <li>• Coordonne la publicité</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la bonne réalisation de la revue et à la satisfaction des lecteurs.</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction	<b>Responsable de la Commission Loisirs</b>	Mise à jour le 02/05/2007
Définition sommaire	Assure la coordination et l'animation du Pôle Loisirs	
Rend compte hiérarchiquement :	Au Président	
Anime et coordonne	Les différentes commissions et les réunions de coordination de son Pôle	
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, anime et relance les commissions qui lui sont rattachées, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Commission « Voyages » assure auprès du responsable de cette commission que la recherche de nouveaux voyages a bien été effectuée, discute avec lui sur les choix les plus appropriés et veille à ce que l'information ait bien été donnée.</li> <li>○ Commission « Sorties Culturelles » assure auprès du responsable de cette commission que la recherche de nouvelles sorties a bien été effectuée, discute avec lui sur les choix les plus appropriés et veille à ce que l'information ait bien été donnée.</li> <li>○ Commission « Sport » assure auprès du responsable de cette commission que de nouvelles activités aient été lancées, que des tarifs préférentiels (groupe) aient été obtenus pour les activités sportives proprement dites ou pour les manifestations sportives...(Tennis, équitation, voile...)</li> <li>○ Commission « Conférences Culturelles » assure auprès du responsable de cette commission que la recherche de nouvelles conférences a bien été effectuée, discute avec lui sur les choix les plus appropriés et veille à ce que l'information ait bien été donnée.</li> </ul> </li> <li>• Informe le Président et le Bureau des différents choix retenus</li> <li>• Rend compte de la situation et des difficultés rencontrées au cours des réunions de coordination de Pôles (ou Bureau)</li> <li>• Définit chaque année les objectifs avec chaque responsable de Commission</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la bonne marche de son pôle et des différentes activités.</li> <li>• Participe à son développement,</li> </ul>	

AIESME Sudria	<b>ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT</b>	Paris, le 16/03/2005
---------------	---	----------------------

Définition de la Fonction		Mise à jour le 20/03/2005
Définition sommaire		
Rend compte hiérarchiquement :		
Anime et coordonne		
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	