

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE  
L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES  
ANCIENS ÉLÈVES DE L'INSEAD  
(INSEAD ALUMNI ASSOCIATION FRANCE)**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de fixer le mode de fonctionnement de l'Association INSEAD Alumni France dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des statuts de l'Association.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Comité Exécutif et soumis au Conseil de Surveillance qui a rendu un Avis favorable le 22 juin 2011 ; il a pour objet de compléter et préciser les dispositions statutaires, sans pouvoir les modifier.

Il a été modifié en avril 2021 sur proposition du Comité Exécutif au Conseil d'administration, puis adopté par le Conseil d'administration le 20 juillet 2021 en application des nouveaux statuts adoptés le 28 avril 2021.

Afin d'éviter de reproduire inutilement le texte des Statuts, seuls les articles concernés des Statuts sont mentionnés à titre de référence.



**Anne Binder**  
Présidente du Conseil de Surveillance



**Jean-Marc Liduena**  
Président IAAF

**Révisions adoptées en Conseil d'Administration du 2 février 2022**



**Pierre Fouques Duparc**  
Président IAAF

**Révisions adoptées en Conseil d'Administration le 3 novembre 2022**



**Pierre Fouques Duparc**  
Président IAAF

**Révisions adoptées en Conseil d'Administration le 20 avril 2023**

A handwritten signature in black ink, consisting of a tall, thin vertical stroke on the left, followed by a series of connected, fluid loops and curves that form the rest of the name.

**Pierre Fouques Duparc**  
**Président IAAF**

## Sommaire

### Table des matières

Titre 1 – Membres .....	4
Article 1-1- Catégories de Membres (Réf. Art 8).....	4
Article 1-2- Perte de la qualité de Membre (Réf. Art 9).....	4
Titre 2 – Fonctionnement de l'Association.....	4
Article 2-1 – Participation .....	4
Article 2-2 – Gratuité des mandats (Réf. Art 15).....	4
Article 2-3 – Carence du Président (Réf. Art 13.1) .....	5
Article 2-4 – Fonctions du Délégué Général (Réf. Art 12 et 14).....	5
Article 2-5 – Fonctionnement du Comité Exécutif.....	5
Article 2-6 – Publicité des débats.....	5
Titre 3 – Le Conseil d'administration.....	5
Article 3-1 – Renouvellement (Réf. Art 10).....	5
Article 3-2 – Conseillers extérieurs (Réf. Art 11).....	6
Article 3-3 – Modalités de fonctionnement (Réf. Art 11) .....	7
Article 3-4 – Comité des nominations et de la gouvernance.....	7
Article 3-5 – Publicité des débats (Réf. Art 11) .....	8
Article 3-6 – Représentation (Réf. Art 11) .....	8
Article 3-7 – Démission d'office et révocation d'un administrateur (Réf. Art 10).....	8
Article 3-8 – Le procès-verbal (Réf. Art 11).....	8
Titre 4 – Assemblées Générales (Réf. Art 17 et 18).....	9
Article 4-1 – L'ordre du jour (Réf. Art 17) .....	9
Article 4-2 – Représentation (Réf. Art 17).....	10
Article 4-3 – Vote (Réf. Art 17).....	10
Article 4-4 – Déroulement des débats (Réf. Art 17 et 18).....	10
Article 4-5 - Procès-verbal (Réf. Art 17) .....	11
Article 6-1 – Confidentialité (Réf. Art 15).....	11
Article 6-2 – Modification du règlement intérieur .....	11

## **Titre 1 – Membres**

### **Article 1-1- Catégories de Membres (Réf. Art 8)**

Le statut d'Ancien Elève de l'INSEAD est déterminé par l'Ecole (appartenance au directory INSEAD Alumni).

Pour pouvoir voter aux Assemblées Générales, les Membres doivent être à jour du paiement de leur cotisation pour l'année en cours, telle que votée par la précédente Assemblée Générale Ordinaire.

L'Association, par notification de son Président, peut refuser la demande d'adhésion d'un postulant, sous réserve de l'accord du Conseil d'administration.

La liste des Membres d'Honneur nommés aux précédentes Assemblées Générales est tenue à jour en Annexe 1.

### **Article 1-2- Perte de la qualité de Membre (Réf. Art 9)**

Outre les critères objectifs de perte de la qualité de membre (décès, dissolution, démission) prévus à l'article 9 des statuts, le Conseil d'administration décide de la radiation pour juste motif à la majorité des deux tiers de ses membres.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de trente jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de radiation, et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception ;
- Soit de radier l'intéressé, et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus.

## **Titre 2 – Fonctionnement de l'Association**

### **Article 2-1 – Participation**

Ne peuvent participer au Fonctionnement de l'Association que des Membres.

### **Article 2-2 – Gratuité des mandats (Réf. Art 15)**

Seuls peuvent être remboursés, sur présentation par l'intéressé des justificatifs nécessaires, les frais de transport et déplacement, réception, hébergement et communication encourus dans l'exercice des fonctions, dûment approuvés par le Président, ou le Trésorier pour les frais du Président.

Toutefois, si l'Association souhaite s'attacher les services d'un ou plusieurs de ses Membres en les rémunérant, elle peut décider de le faire sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration. Dans un tel cas, le Membre concerné conserve le droit d'être Membre de l'Association.

### **Article 2-3 – Carence du Président (Réf. Art 13.1)**

En cas de manquement apparent au fonctionnement normal des organes de gestion de l'Association, le Conseil d'administration prendra toutes les mesures utiles pour restaurer le bon fonctionnement. À cet effet, il organisera si besoin les réunions nécessaires avec le Délégué Général et les membres du Comité Exécutif tel que défini à l'article 2.5 ci-après.

En cas de départ du Président, le Conseil d'administration élira en son sein un nouveau président.

### **Article 2-4 – Fonctions du Délégué Général (Réf. Art 12 et 14)**

Le Président peut s'adjoindre les services d'un Délégué Général dont il propose, assisté par le Comité des nominations et de la gouvernance, la candidature au Conseil d'administration, lequel peut déléguer une partie de ses attributions et de ses mandats. Le Délégué Général anime le Comité Exécutif, qui reste présidé par le Président. Il assure la gestion et l'animation quotidiennes de l'Association, en étroite liaison avec le Président. Il n'est pas élu et son départ sur décision du Président nécessite l'accord du Conseil d'administration.

Le Délégué Général est Membre de l'Association et peut être rémunéré.

### **Article 2-5 – Fonctionnement du Comité Exécutif**

Le Comité exécutif est composé du Président du Conseil d'administration, du Trésorier, du Délégué Général, du représentant IAF (International Alumni Fund) en France et, le cas échéant, de toute personne invitée au cas par cas par le Président ou par le Délégué Général, dont la contribution au fonctionnement de l'Association est essentielle, et, en particulier, les présidents des Clubs et toute autre personne nommée par le Délégué Général et approuvée par le Président.

Le Président et le Délégué général peuvent inviter toutes les personnes dont ils jugent la présence utile aux réunions du Comité Exécutif.

Les modalités de prise de décisions au sein du Comité Exécutif sont établies par le Président ou, à défaut, le Délégué Général.

### **Article 2-6 – Publicité des débats**

Les Procès-verbaux du Comité Exécutif qui ne sont pas expressément confidentiels sont mis à la disposition des Membres à l'Association, sur demande.

## **Titre 3 – Le Conseil d'administration**

### **Article 3-1 – Renouvellement (Réf. Art 10)**

Le Conseil d'administration se renouvelle tous les ans par quart.

Le renouvellement sera conduit de telle manière que les “quotas” comme définis à l’article 10 des statuts soient pris en compte de manière cohérente :

- La parité Homme/Femmes est d’au moins un tiers : c’est-à-dire au moins 4 hommes et au moins 4 femmes au Conseil d’administration ;
- La parité diplômés récents (diplômés d’une promotion de moins de 10 ans) et autres membres (diplômés d’une promotion de plus de 10 ans) est d’au moins un quart : c’est-à-dire au moins 3 diplômés récents et au moins 3 autres membres au Conseil d’administration.

À titre exceptionnel et transitoire, les modalités d’élection et de renouvellement du premier Conseil d’administration, lors de la première Assemblée Générale suivant l’Assemblée Générale Extraordinaire ayant adopté les nouveaux statuts de l’Association, est établi selon les modalités suivantes :

- Six administrateurs (collège A) issus, soit du Conseil de surveillance, soit du Comité Exécutif préexistants aux dites assemblées pour une durée maximum de deux ans (sauf le trésorier), à l’issue de laquelle les mandats arriveront à échéance selon la séquence suivante afin de respecter le renouvellement par quart : 3 en 2022, 2 en 2023, 1 en 2024.
- Six administrateurs (collège B) élus pour une durée minimum de deux ans ; leur renouvellement sera conduit de telle manière que la règle du renouvellement par quart soit respectée : un mandat en 2023, 2 en 2024, 3 en 2025.

L’élection par collège n’existe plus dès les élections de 2022.

Tous les administrateurs sont rééligibles quelle que soit l’appartenance aux collèges 2021.

Le renouvellement par quart continuera sur les années suivantes, en tenant compte de la primauté de la durée du mandat de Président et de Trésorier sur la durée du mandat d’administrateur prévue aux articles 13.1 et 13.2 des statuts.

Ces modalités exceptionnelles ont été définies pour garantir la continuité opérationnelle de l’association pendant les quatre années suivant l’adoption des nouveaux statuts.

Les critères de détermination des mandats à renouveler sont :

- Déclaration de volonté de ne plus être administrateur
- Déclaration de remise du mandat devant l’Assemblée Générale
- Tirage au sort si le nombre de mandats à renouveler n’est pas atteint par les deux premières modalités.

Au-delà des 3 renouvellements par an, toute démission d’administrateur ou remise en jeu de mandats sera acceptée et les postes vacants donc également remplacés en Assemblée Générale par le même processus électoral.

Si égalité de suffrage (deux ou plusieurs ex-aequo), et si l’application des quotas ne permet pas de départager les candidats et élire 3 candidats, le Comité des nominations et de la gouvernance sera souverain pour départager des candidats ex-aequo.

### **Article 3-2 – Conseillers extérieurs (Réf. Art 11)**

Le Conseil d’administration peut s’adjoindre jusqu’à quatre Conseillers extérieurs qui doivent être Membres de l’Association. Leur nomination est faite par vote majoritaire au sein du Conseil d’administration, pour une durée définie par le Conseil d’administration.

Les Conseillers extérieurs participent aux travaux du Conseil d’administration liés à leur expertise et

durant la durée de leurs fonctions ; ils apportent leur expertise, sans avoir droit de vote. La durée de leurs fonctions est fixée par le Conseil d'administration et leur est indiquée avant leur prise de fonction.

### **Article 3-3 – Modalités de fonctionnement (Réf. Art 11)**

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Conseil d'administration peut de plus se réunir valablement en comité restreint, selon les règles qu'il a lui-même définies.

Le Conseil d'administration, outre ses missions statutaires, est le gardien de l'éthique de l'Association et de son bon fonctionnement.

À ce titre, et en dehors des informations reçues trimestriellement par le délégué général, tel que prévu dans les statuts, il peut demander à recevoir des documents ou explications complémentaires à toute date qu'il juge utile.

De même, le Conseil d'administration pourra, en cas de manquement à l'éthique ou de non-conformité avec la Charte des Clubs/Activités) (Annexe 2), formuler au Comité Exécutif, toutes les recommandations nécessaires vis-à-vis de certains Clubs et ateliers, ou de certaines activités de l'Association.

Le Conseil d'administration réunira un Comité des nominations et de la gouvernance tel que défini dans les statuts.

### **Article 3-4 – Comité des nominations et de la gouvernance**

- **Composition**

Le Comité des nominations et de la gouvernance est composé de cinq membres minimum, issus du Conseil d'administration, du Comité exécutif et/ou des Membres d'honneur.

Ses membres sont nommés par le Conseil d'administration pour une durée maximum de quatre ans renouvelable une fois

- **Mission**

Le Comité des nominations et de la gouvernance est doté d'une quintuple mission qu'il exerce en accord avec le Conseil d'administration :

- Identification et sélection de candidats aux postes d'administrateur et de Membres d'honneur ;
- Définition des modalités des campagnes électorales ;
- Surveillance du bon déroulé des élections ;
- Appui au Conseil d'administration dans la désignation du Délégué Général, du Trésorier Adjoint et des membres du Comité Exécutif ;
- Proposition au Conseil d'administration des évolutions des statuts, du règlement intérieur et de la gouvernance.

Au titre de la première mission, il identifie, sélectionne et rencontre les candidats : à ce titre, il intervient activement plusieurs mois avant chaque Assemblée Générale et émet un avis devant le Conseil d'administration sur la ou les candidatures les plus appropriées.

Au titre de la seconde mission, il fixe la date de début des campagnes électorales pour les postes d'administrateurs vacants ; il détermine les conditions d'accès des candidats aux bases de données des Membres de l'Association ; il détermine les conditions de leur communication avec les Membres.

Au titre de la troisième mission, il vérifie la régularité des procédures et des conditions du scrutin.

En cas de litige survenu au cours ou à la suite d'une campagne électorale, seul le Conseil d'administration est compétent pour prendre une décision à l'encontre d'un ou plusieurs candidats.

### **Article 3-5 – Publicité des débats (Réf. Art 11)**

Les Procès-verbaux du Conseil d'administration qui ne sont pas expressément confidentiels sont mis à la disposition des Membres, sur demande. Les parties confidentielles sont portées à la seule connaissance des administrateurs.

Afin d'exercer son droit de communication directe avec les Membres, le Conseil d'administration se verra remettre à disposition, sur demande auprès soit du Délégué Général ou de tout autre membre du Comité exécutif approprié, les moyens de communication et annuaires de l'Association.

### **Article 3-6 – Représentation (Réf. Art 11)**

Les membres empêchés de participer à une réunion du Conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre administrateur.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'administration concerné.

Chaque membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

### **Article 3-7 – Démission d'office et révocation d'un administrateur (Réf. Art 10)**

Tout administrateur absent à trois réunions consécutives du Conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent Règlement Intérieur pour la radiation d'un Membre.

La procédure de révocation d'un administrateur suit alors celle prévue pour la radiation d'un Membre pour motif grave, telle que prévue à l'article 1.2. du présent Règlement Intérieur.

### **Article 3-8 – Le procès-verbal (Réf. Art 11)**

Le procès-verbal de la réunion est établi par une personne désignée pour la circonstance par le Conseil d'administration.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'administration suivant. Son



approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'administration est paraphé à chaque page par le Président et signé par lui et toute autre personne que le Conseil aurait désignée. Tous les procès-verbaux de l'Association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont mis à la disposition des Membres de l'Association sur simple demande de leur part, sous réserve des conditions de confidentialité énoncées à l'article 3-5 du présent Règlement intérieur.

## **Titre 4 – Assemblées Générales (Réf. Art 17 et 18)**

L'Assemblée peut se dérouler dans tout lieu fixé par la convocation.

Comme stipulé dans l'article 17 des statuts, elle peut se dérouler simultanément en mode présentiel, visioconférence ou téléconférence.

Le Président peut inviter toutes les personnes dont il juge la présence utile à l'Assemblée Générale.

### **Article 4-1 – L'ordre du jour (Réf. Art 17)**

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'administration, tel que prévu dans les statuts.

Les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoirs sont joints à la convocation. Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition, sur leur demande, des Membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale.

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'administration et il peut être complété ultérieurement à la demande du quart des Membres de l'Association, tous les Membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard huit jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- Le bilan moral (rapport d'activités) de l'Association ;
- Le rapport financier ;
- L'approbation des comptes et l'affectation du résultat ;
- Le quitus donné au Conseil sur sa gestion de l'Association ;
- Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant ;
- Le renouvellement partiel du Conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le Conseil d'administration ;
- La désignation éventuelle de nouveaux Membres d'honneur.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard dix jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

#### **Article 4-2 – Représentation (Réf. Art 17)**

Les Membres empêchés de participer à l'Assemblée Générale peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre Membre.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée Générale concernée.

Chaque Membre ne peut détenir plus de cinq pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

#### **Article 4-3 – Vote (Réf. Art 17)**

- **Vote électronique**

Le vote par voie dématérialisée doit permettre l'identification et la participation effective des Membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations et, en particulier, par téléconférence ou visioconférence.

Pour voter par voie électronique, chaque Membre se connecte sur son espace membre avec son identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois.

Le vote est anonymisé et l'espace membre précise que le vote a bien été effectué.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui n'est ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

- **Secret du scrutin**

En application de l'article 17 des statuts, les votes se font à main levée ou par vote électronique. Toutefois, le vote est à bulletin secret dans les situations suivantes :

- Les votes concernant des personnes (élections ou radiations) ;
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'administration ;
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des Membres de l'Assemblée Générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le Président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

#### **Article 4-4 – Déroulement des débats (Réf. Art 17 et 18)**

L'Assemblée est présidée par le Président du Conseil d'administration ou, en cas d'empêchement, par un administrateur désigné par le Président.

Tout Membre est en droit d'intervenir dans les débats qui précèdent l'adoption des délibérations.

Ces débats se doivent d'être responsables, tant dans leur fond que dans leur forme d'expression.

Le Président ouvre et ferme les débats. Il assure, durant les discussions, l'ordre et le respect mutuel qui permettent la qualité des échanges.

#### **Article 4-5 - Procès-verbal (Réf. Art 17)**

Le procès-verbal de chaque Assemblée Générale est établi par le Trésorier ou par un autre membre du Conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les Membres par tout moyen l'avisant directement (notamment par courrier ou courriel ...) et/ou par mesure de publicité (internet ...).

### **Titre 5 – Ressources et patrimoine**

#### **Article 5 – Les cotisations**

La cotisation annuelle est exigible dès le lendemain de l'Assemblée Générale ayant statué sur le montant des cotisations. Elle est perçue sous deux modalités : paiement pour l'année calendaire suivant l'Assemblée Générale (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou paiement de date à date renouvelé automatiquement.

### **Titre 6 – Divers**

#### **Article 6-1 – Confidentialité (Réf. Art 15)**

Les rapports et documents adressés au Comité Exécutif ou au Conseil d'administration, lorsqu'ils sont expressément signalés comme tels, sont confidentiels. Les débats ainsi que les comptes-rendus qui en rapportent les termes sont également confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du Comité Exécutif ou du Conseil d'Administration.

#### **Article 6-2 – Modification du règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié par le Conseil d'administration à la majorité simple de ses membres.

## Annexe 1

### Liste des Membres d'honneur (\*)

Nom	Prénom	Diplôme	Année	Nomination
Baudier	Jacques	TGM	2012	2021
Binder	Anne	MBA	1974	2008
Bittner	Thomas	MBA	1975	2013
Bontron	Nicolas	MBA	1997	2019
Boyer Chamnard	Sophie	MBA	1997	2018
Chadenet	Laurence	MBA	1974	2006
Cochenet	Alain	MBA	2005	2023
d'Arjuzon	Jean-Marie	MBA	1960	2008
de Poix	Alix	MBA	1978	2005
Despinoy	Gérard	MBA	1995	2017
du Lac	Jean	MBA	1985	2006
Duchamp	Louis-Marie	MBA	1972	2005
Fouques du Parc	Pierre	MBA	1989	2005
Grosmaître	Jean-Philippe	MBA	1999	2012
Guérin	Philippe	MBA	1962	2005
Hassan	Ahmad	MBA	1988	2019
Joly	Aude	MCCC	2018	2021
Kraland	Michael	MBA	1977	2007
Lapras	Vincent	MBA	1996	2021
Le Borgne	Marc	MBA	1987	2012
Le Péchon	Guy	MBA	1969	2013
Liduenà	Jean-Marc	MBA	1999	2018
Loth Demay	Guillaume	YMP	2005	2017
Mine	Marie Laure	MBA	1985	2018
Ollivier	Patrick	MBA	1970	Fondateur
Patrichi	Dana	EMBA	2008	2021
Perard	Jean-François	MBA	1968	2005
Perol	Claude	MBA	1982	2015
Rodach	Gerard	MBA	1976	2008
Schmitt	Jean-Pierre	MBA	1965	2022
Selhuber	Ludwig	MBA	1999	2012
Sevin	Evelyne	MBA	1983	2006
Skelton	Peter	MBA	1973	2006
Tirard	Antoine	MBA	1997	2019
Touveron	Alain	MBA	1969	2007

\* Conformément aux statuts, ne sont Membres d'Honneur que ceux qui, dans cette liste, sont à jour de leur cotisation pour l'exercice en cours.

## Annexe 2

### Charte des Clubs/Activités de l'INSEAD

# Alumni Association France

## 1/ Objectifs des clubs/ activités de l'IAAF

- Soutenir la Raison d'Être de l'Association :  
***Lifelong INSEADers, a force for a better world***  
*We bond people, ideas and cultures, for each and for all to progress and create positive change in business and society.*
- Accompagner la stratégie de l'Association et la réalisation des missions de l'Association telles que définies dans les statuts
- Accompagner l'apprentissage et donner du support aux Alumni.

Les clubs et activités de l'Association font partie intégrante de l'IAAF, ainsi que les contenus produits. Ils sont ouverts à tous les Alumni de l'INSEAD.

## 2/ Les Responsables du Club/ Activité s'engagent à :

- Être membre de l'Association
- Animer bénévolement le club / activité en organisant au moins 2 événements par an
- Respecter les principes de diversité et d'inclusion de l'IAAF
- Se rapprocher du Global Club de l'école/ IAA, s'il en existe un sur le thème
- Rechercher un partenaire ou sponsor (hébergement des événements en présentiel du club/activité, participation financière)
- Coordonner la communication du club/activité avec les équipes de l'Association
- Ne pas créer de pages/ groupe/ profil du club sur un quelconque réseau social en utilisant la marque IAAF
- Ne pas exploiter la communauté des Alumni INSEAD au profit d'un individu (responsable du Club/activité ou autre), ne pas utiliser le club ou l'activité à des fins commerciales.
- Respecter le RGPD et les règles fixées par l'INSEAD et l'IAAF concernant la protection des données des Alumni
- Inviter uniquement des intervenants acceptant d'intervenir sans rémunération
- Contribuer positivement aux comptes financiers de l'Association
- Coordonner tout engagement de frais avec l'accord de l'Association et en amont de ceux-ci (exemple : cocktails).

## 3/ L'Association s'engage à :

- Intervenir en support pour l'organisation des activités (cf. check-list organisation d'un événement)
  - Support logistique
  - Support de communication (invitations, diffusion : mailings, réseaux sociaux, site web, etc.)
  - Gestion des inscriptions et des participants
  - Gestion des finances
  - Visibilité possible aux événements et activités.
- Organiser des réunions régulières avec les responsables des Clubs afin de partager les bonnes pratiques, échanger sur les événements, définir des objectifs.
- Garantir le respect du RGPD et du règlement de l'INSEAD concernant la protection des données de nos Alumni.

#### **4/ Création d'un Club/activité :**

Les Alumni souhaitant créer un Club/activité remettent un dossier de candidature au Délégué Général, qui sollicitera les membres du Comité Exécutif concernés.

Le dossier de candidature doit intégrer :

- Objectifs du Club/ activité
- Modalités de fonctionnement du Club/activité
- Types d'événements envisagés
- Engagement sur la pérennité du Club/activité (minimum 3 ans, au moins 2 événements par an)
- Animateurs du Club/activité : 2 au minimum

Le projet sera soutenu par le candidat en présence du Président, du Délégué Général et du membre du Comité Exécutif concerné, qui rendront leur décision après discussion.

#### **5/ Dissolution d'un Club/activité :**

- Non-respect de la charte
- Inactivité durant 1 année

La Présidence de l'Association juge des différends et son jugement est sans appel.

Cette Charte peut être modifiée uniquement sur proposition du Comité Exécutif au Président et acceptation de celui-ci.

Le .../.../.....

Nom, Prénom, Diplôme et Promo, pour Club/activité

## CHECK LIST : ORGANISATION D'UN EVENEMENT

- Le Responsable du Club/activité propose un thème et des intervenants à l'Association
- Si le thème proposé est en relation avec le sujet d'un autre Club/activité, il faudra s'en rapprocher afin d'envisager une co-organisation
- La date de l'événement est déterminée avec l'association en fonction de l'agenda général
- Choix du format de l'intervention
  - Distanciel ou présentiel :
    - En cas d'événements en présentiel, l'Association peut contribuer à la recherche d'un lieu
    - Si l'événement est en distanciel, l'Association héberge l'événement sur sa plateforme digitale (Zoom)
    - Événement enregistré ou pas (accord des intervenants)
  - Discussion, débat, keynote etc.
- Détermination des tarifs par l'Association (Membres, non membres, partenaires et extérieurs)
- Le responsable du Club/activité transmet à l'Association les éléments nécessaires à la promotion de l'événement :
  - Titre de la conférence
  - Contexte
  - Thèmes qui seront abordés
  - Courte biographie de l'intervenant
  - Photo de l'intervenant
- L'Association crée l'invitation en accord avec le Responsable du Club/activité
- L'Association met en place le système d'inscription
- L'Association gère la promotion de l'événement et définit son rythme afin de le promouvoir le mieux possible (exemple idéal pouvant être sujet à modification) :
  - J-30 : Envoi de l'invitation par Mailing dédié (1 mailing dédié par événement) à toute la communauté  
Insertion dans la newsletter « prochains événements » de l'Association envoyée à la communauté toutes les 2 semaines.
  - J-7 : Post sur les Réseaux sociaux  
Organisation d'une séance test sur Zoom avec les intervenants si besoin
  - J-1 : Confirmation aux participants lieu et horaire  
Si événement en distanciel, envoi du lien Zoom aux inscrits.  
Envoi de la liste des participants au responsable du club/ activité (nom/prénom /promo/entreprise/fonction)
- Jour J : L'Association se tient à la disposition du Responsable de Club/ activité pour l'organisation de l'événement (ouverture du Zoom, accompagnement technique, si événement en présentiel : accueil des participants pour les réunions de plus de 30 personnes)
- Après l'événement : L'Association gère la communication post événement : transmission et mise en ligne du compte-rendu, de l'éventuel replay sur le blog (<https://blogs.insead.edu/france-iaa/>) et la chaîne YouTube (<https://www.youtube.com/user/IAAFchannel>) etc.