

# NEOMA ALUMNI

Association des diplômés de NEOMA Business School

## REGLEMENT INTERIEUR

**Octobre 2015**

## **Article 1 – Conseil Supérieur Statutaire (CSS)**

---

Afin de garantir le bon respect des statuts, il est établi un Conseil Supérieur Statutaire. Le premier conseil est composé des deux co-présidents et deux co-trésoriers fondateurs de NEOMA ALUMNI, en tant que rédacteurs des statuts. Peuvent ensuite en être membre tout ancien membre du bureau de NEOMA ALUMNI qui en fait la demande et qui est coopté par la majorité simple des membres actuels du comité. Il est présidé par un des membres du conseil statutaire par élection majoritaire simple. Le mandat du président est de 3 ans, renouvelable. Le nombre de membre du CSS est limité à 12.

Le conseil est notamment garant de s'assurer que le collège des candidats au poste d'administrateur remplit les critères attendus. En son sein est composée une commission électorale de 3 membres maximum, élus au sein du conseil statutaire, dont son président. Ils sont en charge du processus officiel de candidature au poste de conseil d'administration :

- Réalisation du formulaire de candidature ;
- Réception du formulaire ;
- Analyse des candidatures ;
- Approbation ou rejet des candidatures.

Les décisions doivent être motivées (sur les critères d'adhérence, activité et représentativité définie dans les documents officiels de l'association) mais ne donnent pas lieu à un recours possible. En cas de contestation des résultats de l'assemblée générale il peut être un recours, sans appel, du moment que ses décisions sont justifiées par rapport au statut et au règlement intérieur.

Sur les questions statutaires le conseil peut être sollicité par tout membre de l'association à jour de son adhésion. Il peut convoquer, si besoin, le comité des sages et le bureau en cas de manquement grave aux statuts. En dehors des questions statutaires, il n'a aucune action dans la gestion quotidienne de l'association.

Le bureau peut aussi le mandater pour faire une recherche de diplômés pour constituer un vivier de candidats présidents mais aussi de membres de bureau respectant les valeurs de bénévolat, associatifs, réseau des diplômés, prêts à s'investir et apportant leur « aura » à l'association.

## **Article 2 – Précisions sur les candidatures au poste d'administrateur**

---

Les candidatures, selon les statuts et le processus mis en place par le CSS doivent être déposées au moins 5 semaines avant l'Assemblée Générale afin de permettre l'analyse par le CSS et le lancement du vote en ligne 4 semaines avant l'assemblée générale.

Afin que le conseil d'administration soit représentatif de la richesse du réseau, un même groupement (club, tribus, services, CareeR Center®, etc.) ne pourra avoir plus de 2 candidats. Si les membres de ce groupement n'arrivent pas à se mettre d'accord, le CSS statuera sur les deux candidats sur recommandation du bureau de l'association motivée par l'engagement des candidats.

### **Article 3 – Ethique des administrateurs**

---

Le Conseil d'Administration est l'organe exécutif de NEOMA ALUMNI. Les membres du Conseil d'Administration (les administrateurs) sont nommés conformément aux statuts.

#### ***3.1 Qualités de l'administrateur***

En sa qualité d'acteur engagé, l'administrateur doit présenter certaines qualités, une compétence et un engagement en rapport avec les exigences du projet associatif.

Les qualités intrinsèques doivent être les suivantes : loyauté et probité ; expérience et vision globale des enjeux du secteur ; sens aigu des responsabilités vis-à-vis de l'association mais aussi des parties prenantes ; indépendance d'esprit et capacité à défendre une position même en situation de minorité ; représentation des valeurs associatives et défense de l'intérêt social.

La compétence de l'administrateur doit découler de son parcours professionnel et éthique. Sont pris en compte sa connaissance de l'activité, de NEOMA Business School, des enjeux et des risques, sa vision prospective des enjeux et sa capacité à créer des synergies autour du projet associatif ou avec les partenaires.

L'engagement de l'administrateur doit se traduire par son adhésion aux valeurs de la structure associative, sa mise au service de la cause, son implication active et son assiduité.

#### ***3.2 Responsabilité de l'administrateur***

La responsabilité des administrateurs est la contrepartie des pouvoirs qui leur sont conférés. Leurs décisions et leurs actions sont susceptibles de causer un dommage à des tiers, à des membres de l'Association ou à l'association elle-même. Conformément aux règles du droit commun, leur responsabilité est donc susceptible d'être engagée, dans la mesure où ils ont commis une faute qui est à l'origine du dommage. La mise en œuvre de cette responsabilité variera selon qu'elle sera de nature civile, financière ou pénale.

En matière de responsabilité civile, l'Association est responsable, sur le plan délictuel et contractuel, des fautes civiles commises par ses administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions et des pouvoirs qui leur sont conférés. En revanche, les administrateurs sont responsables des fautes détachables de leurs fonctions (ex : administrateur qui n'a pas précisé agir es-qualités (au nom et pour le compte de l'association, qui sort de l'objet social, qui excède ses attributions ou qui agit dans un intérêt personnel ou par malveillance).

En matière de responsabilité financière, les administrateurs ne sont pas responsables des dettes de l'association sauf en cas de faute de gestion personnelle ayant pu conduire à la mise en redressement ou liquidation judiciaire de l'Association, ou s'ils les ont cautionnées.

En matière de responsabilité pénale, les administrateurs auteurs d'une infraction pénale peuvent voir leur responsabilité engagée à ce titre en cas d'infraction liée au fonctionnement de l'Association, ou commise en matière sociale ou fiscale.

### ***3.3 Conflits d'intérêts***

Chaque administrateur s'engage à communiquer au Président du Conseil d'Administration les conventions passées entre lui-même, ses ascendants ou descendants ou toute personne interposée, et conclues avec l'Association ou une structure affiliée.

Il en est de même pour toutes structures où il exerce un mandat social ou des fonctions de dirigeant, salarié, client ou fournisseur.

Le Conseil d'Administration est éclairé par les analyses et avis des comités ci-après, pour effectuer ses choix et prendre ses décisions. Il approuve toutes conventions de ce type avant leur conclusion ; l'administrateur concerné et susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêt ne prend alors pas part au vote.

## **Article 4 – Fonctionnement des assemblées générales**

---

L'ordre du jour est obligatoirement joint à la convocation. La convocation est envoyée à l'ensemble des membres de l'Association, tels que définis à l'article 6 des statuts.

Seuls peuvent prendre part au vote les membres de l'Association ; tous les membres de l'association disposent d'une voix délibérative en Assemblée Générale. Si une personne devient membre de l'Association du fait du règlement, par lui-même ou par son représentant, de son adhésion au moment de l'inscription sur le registre de l'Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire), le vote est considéré comme valide.

Si le nom d'un individu se présentant à l'Assemblée Générale venait à ne pas figurer dans l'annuaire papier édité par l'Association elle-même (dernière édition en date de l'annuaire papier édité par NEOMA ALUMNI), celui-ci devra prouver son statut d'alumnus de NEOMA Business School en présentant l'original de son diplôme ou de son attestation de diplôme ou de son certificat de scolarité. Si l'individu ne figure pas dans l'annuaire papier de NEOMA ALUMNI et ne peut présenter un original attestant de son statut d'alumnus de NEOMA Business School, l'accès à l'Assemblée Générale lui sera refusé, sans que cela remette en cause la validité de l'Assemblée Générale, même si le statut d'alumnus était vérifié par la suite.

Les mandats, pouvoirs ou procurations doivent remplir les conditions de formes requises suivantes pour être recevables :

- indiquer le nom et le prénom du mandant,
- préciser sa qualité de membre de l'Association au jour de l'assemblée,
- mentionner le nom et prénom du mandataire et le fait de lui accorder le mandat de représentation,



- spécifier la date et le type d'Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire ou Mixte) pour laquelle ce mandat est donné,
- être daté et signé.

Par ailleurs, le mandat devra être accompagné d'une photocopie de la carte d'identité du mandant.

### **Article 5 – Vote en ligne**

---

Tout électeur répondant aux conditions requises peut voter par correspondance sur support électronique. Le Conseil d'Administration adresse à chaque membre au moins 16 jours avant le scrutin, les modalités de vote via le site Internet des ALUMNI.

Les écrans de vote sont ensuite déroulés jusqu'à confirmation du vote qui entraîne son dépôt dans l'urne électronique. La confirmation du vote met à jour la liste d'émargement électronique. L'option de vote par support électronique exclut toute autre modalité de vote pour l'Assemblée Générale à l'occasion de laquelle il a été exercé.

Le choix exprimé lors du vote en ligne n'a de valeur que pour l'Assemblée Générale considérée. Par contre pour une même Assemblée Générale, le vote vaut pour tous les tours de scrutins, s'il devait s'en dérouler plusieurs.

Le vote en ligne fait du membre s'étant exprimé par ce canal un membre « présent » à l'Assemblée Générale. De ce fait, la base électorale de l'assemblée intègre, quelle que soit la résolution soumise au vote, les membres ayant voté en ligne.

Le vote électronique se déroule du jour de l'envoi des convocations jusqu'à la veille minuit du jour de tenue de l'Assemblée Générale telle qu'indiquée sur la convocation.

## Article 6 - Chartes

---

Afin de faciliter la qualité de travail et de relation entre les bénévoles et les diplômés quatre chartes ont été mises en œuvre

- Charte de l'animateur : Annexes 1
- Charte digitale : Annexes 2
- Charte Réseaux Sociaux : Annexes 3
- Charte éditoriale : Annexes 4

Ces chartes sont annexées au présent règlement intérieur.

Fait à Paris, en autant d'originaux que de signataires,

Le 12 octobre 2015,

Suite à la décision du Conseil d'administration du 12 octobre 2015



Le Secrétaire  
Franck PIGNEDE



Le Président  
Jean Michel HUET

## **Annexes 1 : Charte de l'animateur de Réseau des ALUMNI**

---

Le réseau de NEOMA ALUMNI a pour objectif principal de promouvoir l'association dans les pays et les zones géographiques où sont présents des ALUMNI (étudiants et diplômés) de NEOMA Business School ainsi qu'au travers de clubs centrés autour d'intérêts communs, professionnels ou ludiques, d'assurer la continuation du service de NEOMA ALUMNI et de fédérer les Alumni.

Les animateurs de réseau sont les représentants de NEOMA ALUMNI dans leur pays, leur zone géographique ou via un club. Par l'acceptation de leur fonction, ils adhèrent à la présente charte.

En acceptant son rôle, l'animateur adhère automatiquement aux termes de la présente charte qui lui sera adressée avant la validation de sa candidature.

### **1. Les missions :**

- 1.1. L'animateur de réseau se propose sur une base volontaire et bénévole, sa motivation est réelle et désintéressée.
- 1.2. L'animateur de réseau a pour mission d'animer le réseau, de promouvoir les actions de NEOMA ALUMNI, de suggérer et mettre œuvre toute action susceptible de contribuer au rayonnement de NEOMA ALUMNI et ce de manière limitée à la communauté dont il est en charge.
- 1.3. L'animateur de réseau est le principal relais de NEOMA ALUMNI pour promouvoir le principe de l'adhésion à l'Association. Ce rôle est particulièrement important dans les réseaux locaux (régionaux ou internationaux) dans un contexte où l'animateur local est l'ambassadeur des ALUMNI.
- 1.4. L'animateur est le porteur des messages fédérateurs de l'Association afin de mettre en avant et en valeur le diplôme, le réseau et les diplômés. Il est le soutien de l'Association au niveau de proximité le plus grand, la proximité s'entendant ici tant du point de vue géographique que d'intérêts communs.

### **2. La candidature :**

- 2.1. L'animateur de réseau propose sa candidature qui devra comporter :
  - ses coordonnées,
  - son programme et promotion,
  - son projet de plan d'actions, calendrier prévisionnel et le budget éventuel dont il pense avoir besoin pour mener à bien ses actions.

Ce dernier point (plan, calendrier, budget) peut bien entendu se construire avec l'Association (le Conseil d'Administration, le Bureau, d'autres animateurs) afin de bénéficier de l'effet d'expérience des animateurs déjà actifs.

Conformément aux statuts, tout animateur doit être membre de l'Association. Le statut d'animateur est voté, sur proposition, par le Conseil d'Administration qui communique cette information auprès de l'ensemble de la communauté des Alumni via la revue (NEOMA Alumni Review), le site web et les emailings.

### 3. Lien avec le conseil d'administration et outils mis à disposition de l'animateur

- 3.1. Les animateurs qui le souhaitent peuvent se présenter pour un poste au Conseil d'Administration, selon les dispositions prévues aux statuts et au règlement intérieur. Il peut aussi proposer la candidature au Conseil d'Administration d'un des membres de son réseau en tant que parrain. Il est aussi invité à anticiper sa passation en travaillant de concert avec d'autres ALUMNI.
- 3.2. L'animateur de réseau présente un bilan annuel de ses activités au Conseil d'Administration. L'ensemble des rapports d'activité de tous les animateurs de réseau fait l'objet d'une communication annuelle à l'Assemblée Générale et dans la revue. Il doit aussi communiquer régulièrement sur les événements futurs ou passés via les outils de communication proposés par l'Association (revue, site internet, newsletter, réseaux sociaux, etc.)
- 3.3. NEOMA ALUMNI apporte son soutien logistique et organisationnel par le biais d'un membre du Conseil d'Administration et de la Délégation Générale, et d'une participation financière éventuelle aux différents événements. Ce soutien peut prendre plusieurs formes :
  - soutien financier (remboursement de frais dans le cadre d'une enveloppe préalablement définie, note de frais) ;
  - soutien logistique pour l'organisation de réunion (salles de conférences, matériel, etc.) ;
  - soutien sur la communication (courrier, emails, information dans la revue, site web, autres à définir) ;
  - gestion et mise à jour des listes d'envoi ;
  - aide pour trouver des intervenants le cas échéant ;
  - assistance au développement de projets ;
  - etc.
- 3.4. NEOMA ALUMNI apporte sa caution et son image (logo, utilisation du nom, aide à la recherche de financements locaux ou spécifiques) aux événements organisés par l'animateur de réseau dans la mesure où ces derniers ont été préalablement validés par le Conseil d'Administration ou par le Directeur Général, dans le cadre de son mandat. NEOMA ALUMNI ne saurait être en aucun cas être tenue pour responsable financièrement et juridiquement pour les événements organisés par les animateurs de réseau.
- 3.5. NEOMA ALUMNI informe par la voie de son Directeur Général tous les animateurs de réseau des initiatives, réussies ou non, afin de faire profiter au maximum de l'effet réseau et de la taille critique.
- 3.6. NEOMA ALUMNI met à disposition des animateurs les moyens en sa possession afin de faire connaître les actions menées :
  - articles / compte-rendu diffusés dans la revue (NEOMA Alumni Review);
  - page web ;
  - agenda du site des Alumni ;
  - e-mailing ;
  - mention dans l'annuaire des Alumni comme animateur.

### 4. Radiation de la qualité d'animateur

- 4.1. Conformément aux statuts de l'Association, le Conseil d'Administration peut retirer le mandat d'animateur à une personne si par son comportement, celle-ci n'a pas respecté les règles de base de



cet engagement bénévole. Cette décision est motivée et le Conseil d'Administration informe les membres du réseau des changements. Les principales raisons, sans être exhaustives, liées au comportement de l'animateur pouvant justifier la suspension de ces activités au titre de l'association sont :

- non-paiement de l'adhésion à l'Association ;
- absence réelle et prolongée sur plusieurs mois d'animation ;
- utilisations répétées et excessives de son statut d'animateur à des fins personnelles ;
- dénigrement, en tant qu'animateur, de l'Ecole, du réseau, de l'Association ;
- refus répété de coopérer en concertation avec l'Association ou avec l'Ecole.

4.2. La fonction d'animateur est par nature bénévole, l'animateur peut à tout moment demander d'arrêter cette fonction et ce sans avoir à se justifier.

## Annexes 2 : Charte Digitale

---

### 1. Missions et obligations de l'association associées aux bases et à Internet

Le Conseil d'Administration, avec le soutien du Directeur Général et de l'équipe digitale doit s'assurer que l'Association dispose des moyens et outils pour gérer par elle-même les liens et services de la communauté des ALUMNI via le site Internet propre de l'Association. Au travers de cette action c'est la complétude de trois dispositions statutaires qui doit être garantie :

- la gestion de la base de données des ALUMNI  
*Article 8.3 des statuts de NEOMA ALUMNI :*  
*Les fichiers de l'Association et notamment ceux concernant l'annuaire sont la propriété inaliénable de l'Association. Ils ne peuvent être transférés ou confiés à des tiers sans la signature d'un contrat de licence permettant d'en respecter l'intégrité tant du point de vue de la propriété que de son utilisation.*
- l'usage communautaire via le site propre de l'association  
*Article 8.3 des statuts de NEOMA ALUMNI :*  
*L'Association utilise et administre un site Internet permettant de faire le lien avec la communauté des diplômés et ses membres.*
- le bon déroulement du vote en ligne  
*Article 17.7 des statuts de NEOMA ALUMNI :*  
*Le Conseil d'Administration pourra organiser un vote en ligne pour les Assemblées Générales, ce vote se comprenant comme exclusif de toute autre modalité de vote pour les membres choisissant d'utiliser ce canal d'expression. Le délai pour voter en ligne courra de la date d'envoi des convocations à la veille minuit du jour de tenue des Assemblées Générales.*

Par ailleurs, le Conseil d'Administration doit veiller à ce que les prestations explicitement proposées aux membres de l'Association soient accomplies :

- annuaire en ligne avec délégation d'acte direct aux ALUMNI ;
- email à vie @neoma-alumni.com ;
- offres d'emplois en ligne ;
- liens communautaires pour les ALUMNI (clubs, emails, agenda) ;
- vote en ligne.

### 2. Relations entre les différents intervenants

#### L'équipe digitale

L'équipe digitale est composée de membres de l'Association, bénévoles, membres ou non du Conseil d'Administration.

L'équipe digitale est appelée à évoluer. L'évolution de cette équipe se fait sur la base unique de la cooptation en son sein de nouveaux membres par les membres de l'équipe digitale. Cette cooptation doit se faire sur des bases objectives de compétences professionnelles sur les sujets liés aux technologies, la bonne compréhension des enjeux associatifs et la maîtrise des outils de base.

Une des responsabilités des membres de cette équipe est, au-delà de cette cooptation, d'assurer le transfert de compétences des nouveaux membres cooptés en son sein afin que l'expertise acquise ne soit pas perdue pour la collectivité des ALUMNI. Par compétence, il faut entendre les aspects fonctionnements du site, partenariats, prestataires et contacts.

Plus généralement l'équipe digitale :

- assure la gestion globale des projets Internet et du contact avec les prestataires :
  - prestataires techniques (développement, hébergeur, etc.),
  - noms de domaines,
  - partenaires du site (emplois, commerciaux) ;
- traite les demandes de développements du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale en produisant cahier des charges et devis de prestataires externes le cas échéant ;
- est force de proposition sur le développement des services pour soumission au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale d'une proposition argumentée et budgétée ;
- répond aux questions spécifiques des ALUMNI sur les points la concernant ;
- assure, avec l'aide de la délégation générale et du conseil d'administration, que NEOMA Business School peut utiliser dans les meilleures conditions, à ses fins propres, les coordonnées des Alumni (adresses postales et emails).

Le Conseil d'Administration de l'Association se doit, dans le respect des statuts et des engagements vis-à-vis des membres, de :

- garantir l'intégrité des moyens de l'Association définis dans les statuts (base de données, site Internet et vote en ligne sur son site propre) et leur régularité (dépôt CNIL, déclarations légales, etc.) ;
- assurer, par les engagements qu'il prend avec des tiers, le respect de ces clauses statutaires et réglementaires et de la présente charte ;
- garantir la budgétisation et le financement des ressources permettant au site Internet de perdurer (hébergement, emails à vie, maintenance) dans une gestion autonome permettant à l'Association de maîtriser totalement ces outils ;
- mener les actions qui conviennent, y compris en justice le cas échéant, contre toute personne morale ou physique, qui tenterait de détourner ces moyens mis à disposition de l'association et des Alumni.

Les permanents désignés à cet effet :

- assure la gestion quotidienne du site web et en particulier :
  - l'importation des nouveaux diplômés / étudiants en collaboration avec NEOMA Business School ;
  - la validation des fiches annuaires ;
  - la mise en ligne et validation des offres d'emplois ;
  - le suivi, par le site, des cotisants ;
  - la mise en ligne des informations et news de l'association ;
  - la mise en ligne du contenu ;
  - la modération des forums.

Les membres de l'Association

- sont les bénéficiaires des services proposés ;
- ont accès aux informations les concernant et à l'annuaire en ligne des ALUMNI ainsi qu'aux informations de l'Association et du réseau via le site de l'Association ;
- doivent alerter l'équipe digitale ou le Conseil d'Administration des problèmes rencontrés et des pratiques non désirées voire déontologiquement contestables (spamming, utilisation déloyale de la base des Alumni, etc.).

### L'école

- bénéficie d'un droit accès à la base des ALUMNI, de mise à disposition des données pour son usage propre. Elle peut communiquer, à partir de cette base envers les ALUMNI (courrier postal, téléphone, email) du moment que cette communication n'interfère pas avec l'objet de l'Association (animation du réseau des diplômés, gestion de l'annuaire, offres d'emplois) et se fait dans le respect des règles éthiques de l'information (pas de spamming, pas de message à des Alumni ayant demandé à ne pas en recevoir, ...). Afin de s'assurer de l'utilisation appropriée de la communication qu'elle fait à partir de la base des ALUMNI, l'Ecole obtient préalablement pour chaque communication l'autorisation formelle du Conseil d'Administration ou de la Délégation Générale ;
- assure l'apport des nouveaux diplômés chaque année.

### **3. Champ d'application de ces règles et de cette charte**

Cette charte et ces règles s'appliquent dans le cadre :

- des statuts de l'Association ;
- des engagements vis-à-vis de ses membres ;
- des différentes relations de partenariats et de conventions avec différents interlocuteurs.

Elles s'appliquent donc pour une durée indéterminée, tout comme les statuts de l'Association le précisent.

## Annexes 3 : Charte des réseaux sociaux

---

### *Les réseaux sociaux pourquoi et comment ?*

#### 1. Pourquoi ?

Parce qu'une grande partie des ALUMNI (diplômés et élèves) disposent d'un ou plusieurs comptes sur les réseaux sociaux et qu'il est important d'utiliser les mêmes outils de communication que ceux utilisés par la plupart de nos camarades.

Parce que les réseaux ont prouvé leur capacité à rapprocher les étudiants/Alumni par promotion, métier, passion commune, zone géographique.

Parce que les réseaux facilitent l'échange entre les Alumni et offrent un support pour communiquer autour des événements de nos Clubs, Tribus et CareeR CenteR®.

Il est tout aussi important pour les communautés NEOMA ALUMNI d'être présentes sur les réseaux que d'organiser leur présence. Les réseaux sociaux peuvent offrir :

- Un outil de promotion de nos événements et de nos Clubs/Tribus et CareeR CenteR®
- Un forum d'échange et de discussion pour les ALUMNI
- Un outil de communication des Nominations (valorisation des parcours de nos diplômés)

#### 2. Comment ?

NEOMA ALUMNI est présente sur chaque réseau à travers **un ou plusieurs « Community Managers »** en charge de l'administration de la page dédiée. Ces managers ont également en charge la modération des sous-groupes dédiés aux clubs et tribus. Au sein des permanents il y a un **référént en charge de la gestion des réseaux sociaux** et il est accompagné par un autre permanent dans sa mission :

- Communication des événements, actualités, articles, nominations ;
- Modération ;
- Approbation des demandes d'adhésion ;
- Mise à jour des différents éléments graphiques de la page/groupe ;
- Création de nouvelles communautés/pages ;
- Création de nouveaux groupes ou sous-groupes.

Une communauté désireuse de créer un espace sur un réseau devra néanmoins s'assurer d'avoir un nombre critique de membres sur ledit réseau, afin d'assurer une certaine émulation et échange, et d'avoir un ou plusieurs animateurs disponibles pour prendre en charge l'administration et l'animation de l'espace. C'est pourquoi il est important de bien cibler les réseaux sur lesquels la présence d'une communauté paraît indispensable.

Aujourd'hui, LinkedIn est le réseau qui paraît être le plus adéquat à la création d'espaces communautaires comme en témoigne le dynamisme des communautés déjà présentes sur le réseau... Facebook offre l'avantage d'une très grande visibilité mais n'offre pas de sous-espace communautaire et de forum d'échange structuré. De la même manière Twitter reste des outils de visibilité et de veille d'information et d'activité grâce à sa fonction « newsfeed ».



La création et la présence de groupes « parallèles » sur les réseaux existants n'est pas admise par NEOMA Alumni parce qu'une page ou groupe géré en dehors du réseau ne bénéficie pas à sa majorité. En cas d'existence, à ce jour, de tels groupes, les référents en charge de la gestion des réseaux sociaux étudieront, au cas par cas, les modalités de réintégration avec les animateurs des groupes concernés.

De nouveaux réseaux peuvent être proposés au nom de NEOMA ALUMNI. Dans ce cas, le délégué carrière et le Directeur Général définira la pertinence de l'ouverture d'un tel réseau.

### 3. Règles de base

#### 3.1. Généralités

Les réseaux sociaux sont une vitrine et un moyen de communication puissant pour NEOMA ALUMNI car notre présence y est forte. Notre image est aussi celle de nos membres, à savoir tous les étudiants et diplômés de NEOMA Business School. Aussi la plus grande attention est à apporter dans la communication sur ces réseaux et dans la modération des échanges entre les ALUMNI. Nous devons donc être attentifs à tous les niveaux concernant les contenus que nous publions, aux interprétations qui pourraient en être faites, à leur forme et à leur fréquence.

#### 3.2. Contenus recommandés

L'objectif de notre présence sur les réseaux est la promotion des activités de l'association et de ses membres :

- Communication autour des événements : annonce de l'évènement, **feedback des événements**, photos ;
- Mise en avant des carrières de nos diplômés (nominations, articles presse, etc.) ;
- Messages officiels du bureau de l'association (annonces, décision, etc.) ;
- Interaction avec les ALUMNI (discussion sur les groupes, réponses aux questions etc.) ;
- Articles experts (diplômés contributeurs sur le site)
- Présence de NEOMA ALUMNI dans la presse (écrite, internet)
- Communication autour de l'actualité de NEOMA BS et la Fondation NEOMA
- Communication sur l'actualité des Grandes Ecoles, de l'éducation supérieure.

Les contenus suivants sont naturellement prohibés :

- Les messages à caractère religieux, politique, raciste, vulgaire, obscène, pédophile, homophobe, xénophobe, sexiste ou tout autre terme discriminatoire ou injurieux sont à proscrire. Il en est de même pour les échanges entre les diplômés ;
- Citer un parti politique ou de faire allusion à des idées politiques. En revanche on peut citer le nom d'un homme politique si son action n'est pas en lien avec ses activités politiques et son parti ;

Par ailleurs, il est ainsi demandé à tous les contributeurs, administrateurs et modérateurs de bien veiller à ce que ces règles soient observées.

En outre, nous devons être vigilants sur les messages à caractères promotionnels. En effet de nombreux diplômés souhaitent promouvoir leur activité en utilisant les réseaux. Hors ce n'est pas la vocation de notre association et seuls les contenus ayant une valeur ajoutée doivent être validés et publiés sur les groupes. Ainsi un diplômé faisant part de son expertise ou partageant une bonne pratique s'inscrivant dans le cadre de son activité pourra poster un message. A l'inverse un diplômé publiant un message à caractère purement promotionnel ne pourra pas voir son message validé et devra être informé des raisons du refus afin qu'il puisse corriger son message.

#### 3.3. Intervenants en cas de litiges

Les délégué carrière et réseaux ont le statut de « super administrateurs » et se réservent le droit de supprimer des posts jugés non-conformes et d'indiquer aux ALUMNI si leur posts / commentaires ne respectent pas la charte.

#### 3.4. Fréquence des messages

La fréquence des posts sur l'ensemble des réseaux est capitale. En effet, en parallèle des posts de l'association s'ajoutent ceux de nos diplômés et étudiants. Ainsi pour assurer une bonne visibilité aux posts et ne pas saturer les pages, il ne faut pas excéder les 3 ou 4 posts par jour en respectant un intervalle de temps de 2 ou 3 heures en chaque post.

En outre nous invitons nos animateurs de Clubs et Tribus à poster les liens de leurs événements afin de varier les émetteurs des messages.

## 1. Objectifs

Les membres de NEOMA ALUMNI s'associent librement pour contribuer, chacun selon ses compétences et ses moyens, aux objectifs suivants concernant la revue des diplômés de NEOMA Business School, à savoir :

- Promouvoir la richesse et la diversité de la communauté NEOMA BS : réseau des ALUMNI, professeurs, chercheurs, étudiants ;
- Donner la parole à ceux qui incarnent le diplôme et reflètent sa valeur ;
- Etre le support de communication des membres bénévoles actifs de l'Association : Bureau, Administrateurs, animateurs (clubs pro, firm managers, tribus régionales et internationales, délégués de promo) ;
- Etre le véhicule des informations du CareeR CenteR ® ;
- Etre le relais des grands événements organisés (Trophée, Rentrée des Tribus, Remise de diplômes...) ;
- Favoriser la diffusion d'articles de fond collectés auprès de diplômés professionnels qualifiés ;
- Relayer les messages clé de l'école : stratégie, organisation ;
- Permettre aux étudiants de se projeter dans l'avenir ;
- Entretien et développer le sentiment d'appartenance et de fierté.

## 2. Principes

Les membres du Comité éditorial contribuent en toute indépendance dans une perspective de collaboration. Les produits et les informations sont mis à disposition de l'Association à titre gracieux pour diffusion aux membres du réseau.

Le Comité éditorial a pour fondement de contribuer au développement qualitatif et quantitatif de l'information produite par ses membres. Les membres du Comité éditorial se portent garants du bien-fondé et de l'adéquation éthique des informations diffusées dans le magazine.

## 3. Fonctionnement

Le contenu éditorial du magazine des ALUMNI de NEOMA Business School est piloté par un comité éditorial, garant du respect de la déontologie au sein du réseau, qui se réunit régulièrement pour définir les modes et voies de fonctionnement d'édition du magazine.

Ce comité éditorial désigne un Rédacteur en chef qui assure la régulation et l'animation principale en concertation avec les autres membres.

Le Rédacteur en chef, en étroite liaison avec le Conseil d'Administration, établi en concertation, avec les autres membres du réseau et au bénéfice de ceux-ci, les modalités de travail afin de couvrir les grands types d'articles attendus :

- articles sur l'Association ;
- articles sur l'animation du réseau ;
- articles sur l'Ecole ;
- articles sur le parcours des Alumni ;
- articles de fond autour de thématiques professionnelles.

L'adhésion de nouveaux membres au sein du Comité éditorial se fait sur décision du Comité éditorial et de lui seul afin de garantir l'indépendance éditoriale du magazine ainsi que le maintien de sa qualité.

Le Comité éditorial analyse l'adéquation de chaque contribution (article, brève) à la charte et se donne le droit de publier ou non ces écrits. Les textes non conformes à la charte (propos orduriers, polémiques, diffamatoires attentatoires à la vie privée...) sont systématiquement refusés et leurs auteurs définitivement écartés de toute contribution.

La ligne éditoriale du magazine est basée sur les principes suivants :

- informer, intéresser par un récit authentique de situations, la narration de belles histoires, inciter à un relationnel de qualité ;
- favoriser des transmissions de savoirs, par la mise sur le papier d'expériences relatées ici et nulle part ailleurs
- par un effet miroir conscient ou inconscient, inspirer les générations montantes : prouver qu'une réussite, c'est possible et sous des formes parfois inédites
- Donner à la revue « une âme » qui soit le reflet de l'état d'esprit de NEOMA ALUMNI : des professionnels ouverts, détendus et solidaires.
- Créer un effet d'attente du prochain numéro et fierté d'être retenu pour y contribuer.
- Imposer un style et une écriture de qualité, gage d'une fidélisation des lecteurs pour qui ce support est une vitrine..

#### **4. Charte déontologique**

Vous trouverez ci-dessous les clauses déployées en vue de répondre à notre charte déontologique :

- Clause 1 : Nous nous interdisons insultes, calomnies, polémiques, diffamations, appel à la haine et à la violence.
- Clause 2 : Nous bannissons de nos écrits toutes formes d'incitations au racisme, au sexisme, au sectarisme et à la corruption.
- Clause 3 : Nous excluons tous propos qui attenteraient à l'image de l'Ecole, du diplôme, de l'Association, des animateurs ou de tout alumnus.
- Clause 4 : Nous donnons systématiquement un droit de réponse si des écrits publiés s'avéraient inexacts ou contestés.
- Clause 5 : Nous ouvrons nos colonnes à ceux qui désirent s'exprimer à condition :
  - qu'ils respectent la charte ;
  - qu'ils citent leurs sources et référents ;
  - qu'ils ne s'attendent à aucune rémunération ;
  - que ce soient des articles de fond et non des articles à objet commercial ;
  - qu'ils agissent dans l'intérêt du réseau et de son unité ; et
  - qu'ils agissent dans l'intérêt de NEOMA Business School, de la notoriété et de l'image du diplôme.

A titre indicatif et non exhaustif, ne seront pas retenus dans la revue les éléments suivants :

- les articles vendeurs de produits ou services de type publi-reportage ;
- Les excès de type hagiographies (recits d'une vie trop embellie)
- Les informations ou chiffres faux ou manipulés
- Les informations de type politique ou confessionnel prosélyte
- Les attaques personnelles contre un membre de la communauté.



- Tous propos qui nuiraient à l'image de l'Ecole, de l'Association ou de ses membres. Un droit de réponse sera systématiquement donné si des écrits publiés s'avéraient inexacts ou contestés.

#### **5. Le Comité éditorial de la revue**

Le comité éditorial dispose des fonctions suivantes :

- Prendre des décisions sur le fonctionnement interne et externe de la revue ;
- Assurer le bon fonctionnement de la revue ;
- Publier des numéros selon le rythme et selon des thématiques actées avec l'association des diplômés et en fonction des textes reçus et acceptés ;
- Produire un rapport des activités annuellement présenté à l'Assemblée Générale de NEOMA ALUMNI ;
- Capter toute personne jugée nécessaire à l'accomplissement de l'édition de la revue ;
- Favoriser l'implication de NEOMA Business School (direction, relations, entreprise et autres services corporate) et des professeurs (à titre individuel ou via la direction pédagogique) dans la publication d'article ;
- Inciter les ALUMNI à publier.

#### **6. Tâches de l'Association NEOMA ALUMNI**

- Trouver le financement nécessaire et complet pour la publication auprès d'instances de NEOMA Business School, de partenaires ou par la vente d'espaces publicitaires ;
- Assurer ou faire assurer le routage des numéros auprès des Alumni dans les meilleurs délais ;
- Apporter des contributions sur les activités de l'association et du réseau ;
- Assurer le dépôt légal.

#### **7. Statut de la revue : Dépositaire de la charte**

L'association NEOMA ALUMNI est dépositaire de la présente charte et veille, vis-à-vis de la communauté des Alumni, à son respect et à sa pérennité.

Cela ne lui donne aucun droit sur le fonctionnement interne et externe de la revue. En vertu de la présente charte, la revue est une organisation indépendante dans son administration.

Cette charte pourra être enrichie par le Comité éditorial si des dispositions allant dans le même sens s'avèrent nécessaires, sachant que cette charte s'inspire des principes fondamentaux de la loi du 29 juillet 1881 (en particulier les principes d'honnêteté de l'information, d'exactitude de l'information, d'indépendance éditoriale, de protection de la personne contre la diffamation et l'injure et de protection de l'ordre public).