



**Compte rendu du CA d'ENM Alumni**  
**mercredi 25 septembre 2019 18h15 salle E260**

Présents : Alexis, Aurélie (par téléphone), Claire, Emmanuel, Gwennaëlle, Isabelle, Marc, Jean Imbert

1) Point sur les actions laissées en suspens depuis le dernier CA

- Récupérer la pochette de l'association que doit avoir Saïd (Marc)

La pochette est récupérée par Gwennaëlle, qui la stocke dans son bureau S122 bâtiment Pascal.

- Remplir et renvoyer le formulaire qui nous a été envoyé par La Banque Postale sur la déclaration de notre activité d'association (Alexis)

Fait, envoyé cette semaine.

- Mettre sur le site internet des liens vers les pages web des laboratoires qui proposent des thèses ou des post-doctorats (Marc)

Fait, accessible dans la rubrique Offres Post-Docs/Thèses.

- Méthodes de Barbara du forum entreprises pour les prochaines inscriptions de l'Afterwork -> fonctionne bien (Claire)

Fait, on a utilisé un Google Forms à la place.

- Dans les offres ajouter l'offre d'Alten qui recherche des gens pour bosser chez CLS (Collecte Localisation Satellites - Ramonville) d'après Manon Rousseau (Gwennaëlle)

Fait, ajouté en juillet et modifié par Claire.

- Dès qu'une personne devient adhérente l'inviter systématiquement sur LinkedIn (Alexis)

Point ajouté au fichier > Planning actions annuelles et boîte à outils dans le dossier BUREAU/CA du Drive. Action (tous) : faire une annonce aux adhérents à l'afterwork

- Renouvellement badge Aurélie (Isabelle)

Fait

2) Côté administratif : est-ce que tout est actuellement en règle suite à la passation du bureau ?

Oui tout est en règle

3) Organisation suite au départ d'Alexis de Toulouse -> histoires de dépôts à la banque : il faudrait que Manu et moi-même prenions rendez-vous avec la banque pour que nous voyions qui peut faire ces dépôts en l'absence du trésorier

On garde la même organisation qu'aujourd'hui car Saïd est à Toulouse tandis qu'Aurélie et Alexis sont à distance.

Les dépôts de chèques peuvent être faits par n'importe qui. La seule difficulté est pour les dépôts d'argent liquide. On avisera à chaque CA si un administrateur a reçu des adhésions en argent liquide, ce qui n'arrive pas tous les jours non plus. Une des possibilités est qu'un administrateur échange l'argent liquide reçu contre un chèque pour l'association du même montant.

Marc en tant que secrétaire garde tous les documents relatifs au compte de l'association.

4) Demande de subventions à l'école ou à Météo France pour l'association

Accord de principe du conseil d'administration. Si cela est fait, il faut plus que demander une subvention, expliquer pourquoi nous avons besoin de plus d'argent qu'actuellement : nous devons nous développer, augmenter le nombre d'événements. Faire un budget prévisionnel et expliquer ce que nous pensons faire avec. Attention ce n'est pas un salaire versé chaque année, il faudra faire la preuve de la nécessité de la subvention et de son utilisation.

Alexis rappelle que l'absence de demande jusqu'à maintenant s'est faite pour des questions d'indépendance de l'association vis à vis de l'école.

Montant maximum envisagé pour l'instant : 500€.

Action (Aurélié) : réfléchir aux projets que l'association souhaite réaliser avec un tel montant. Une fois les projets déterminés faire la demande avant le fin décembre 2019 si possible.

5) Point sur le prochain Afterwork du 18 octobre :

- Point sur les inscrits actuels

Une vingtaine dont 6 élèves.

- Discussion sur la forme : stands (un pour l'accueil, un pour montrer les offres de stages et/ou d'emplois avec un PC, mais aussi pour en recevoir si des anciens viennent avec des propositions), roulement sur ces stands pour que ce ne soit pas toujours les mêmes tout au long de la soirée

Accord CA, montrer le site web sur le stand.

- Montant de la cotisation si des personnes adhèrent en octobre 2019 -> faire payer la cotisation normale de 20 euros mais jusqu'au 31/12/2020

Accord CA.

- Quel budget pour l'événement ? Notamment pour l'organisation de la collation

Environ 100 euros. En boissons que des softs, pas d'alcool pour limiter les coûts.

- Prochaine relance pour les anciens et les élèves actuels ?

Action (Claire/ Aurélié) : relance semaine du 30 septembre pour les élèves actuels, semaine d'après pour les anciens.

- Quand mettre un post sur la page facebook ENM et sur celle dédiée à l'école ?

Action (Isabelle) : post semaine du 30 septembre sur page de l'école.

Action (Claire/ Aurélié) : 1 semaine avant et 1 jour avant sur page facebook ENM.

- Date limite d'inscription : le lundi juste avant l'événement pour transmettre la liste des extérieurs au poste de garde (soit le lundi 14 octobre)

Accord CA

6) Propositions de flyers ? Budget si besoin d'acheter un papier de type photo ou avec un plus gros grammage. Important d'avoir quelques flyers pour le forum entreprises

L'idée de cartes de visites émerge plus que les flyers.

Action (Claire) : faire une maquette sur Vistaprint et la montrer au CA.

7) Prochaine AG en janvier 2020 -> dates possibles pour le CIC semaine du 20 au 24 (donc soit le mardi 21 soit le jeudi 23)

Action (Aurélié) : réserver le mardi 21

8) Retours sur le Conseil de Perfectionnement (Manu et Claire)

Le compte rendu du conseil de perfectionnement est sur le Drive dans le dossier CA.

9) Audit de l'école par la CTI le jeudi 3 octobre prochain de 18h à 19h

Gwennaëlle, Aurélié, Emmanuel, Jean, Marc se proposent.

10) Forum entreprises du 13 novembre prochain -> contacter Romain Nurel ?

Action (Aurélie) : contacter Romain Nurel et lui dire qu'on participe sur le même format que les années précédentes.

Gwennaëlle disponible seulement de 12 à 14h. Aurélie à Toulouse pour le forum en tant que participante aussi.

Infos dates:

- Vendredi 14 février 2020 : remise des diplômes
- Samedi 7 mars 2020 : journée Portes Ouvertes

11) Changement des mots de passe des adresses mails à chaque élection d'un nouveau CA

La question ne se pose pas, le mots de passe gmail a été changé. Mot de passe administrateur site connu par presque personne. Merci de transmettre les mots de passe à tout le CA dès qu'un changement intervient.

12) Retours sur notre intervention lors de la rentrée du 2 septembre dernier (inscriptions)  
-> où en est la création des comptes ?

Comptes créés.

13) Modification sur le bulletin en ligne du coupon (pas le nom du président ou de la présidente mais juste mention de la fonction + indiquer de nouveau d'écrire les adresses mails en majuscule + mettre des cases pour écrire son adresse mail

Action (Marc) : sur bulletin d'inscription enlever @, indiquer d'écrire l'adresse en majuscule, mettre des cases pour le mail.

14) Récupération des adresses mails persos des élèves en cours de scolarité via les délégués de chaque promotion

Action (Aurélie) : demander à François les noms des délégués.

15) Retour sur la Newsletter rédigée par Claire

Très bien, Claire signale qu'elle aimerait réaliser des améliorations esthétiques au mail.

16) Créer un planning des choses récurrentes à faire à l'année et le déposer sur le Drive afin de suivre un certain rythme

Action (Marc) : créer un fichier sur le Drive. Fichier créé sous le nom > Planning actions annuelles et boîte à outils dans le dossier BUREAU/CA du Drive. Fichier à compléter.

17) Idées pour les prochains événements que l'on pourrait organiser l'année prochaine ?  
Y réfléchir et en parler à l'afterwork. On a déjà évoqué certaines idées à des précédents CA (bowling, atelier CV,...)

Bientôt visioconférences avec 2 personnes à distance (Alexis et Aurélie).

Action (Marc) : organiser une renaviso au prochain CA afin de répondre à ce défi technique.

Prochaine réunion CA : après forum entreprises début décembre.