

# CHARTRE DU DÉLÉGUÉ



**FÉLICITATION  
POUR TA  
NOMINATION !**

En tant que Délégué ESCP Alumni, tu es le représentant de nos valeurs, de notre marque et de notre communauté. La chartre du Délégué est un support pratique et didactique pour t'aider à mener à bien ta mission.

N'hésite pas à nous contacter directement si tu souhaites échanger avec nous.

Contact :

[reseau@escpalumni.org](mailto:reseau@escpalumni.org)

+33 (0) 1 43 57 54 53

## LE RÉSEAU EN QUELQUES CHIFFRES



**65 000**

membres à travers  
le monde

**764**

**Délégués**

Dont 210 à l'international

**168**

**Groupes :**

37 Groupes Professionnels  
28 Groupes Entreprises  
73 Groupes Internationaux  
15 Groupes Régionaux  
15 Groupes Socio-culturels

### LES RÉSEAUX SOCIAUX :

+ de 25 500 membres sur LinkedIn  
3 700 sur Facebook  
2 600 sur Twitter

## L'ASSOCIATION

Fondée en 1872, L'Association ESCP Alumni a pour ambition d'être un modèle de réseau social professionnel et fraternel.

### SES MISSIONS :

- Etre un booster de carrière pour les alumni
- Favoriser le rayonnement de la marque ESCP
- Créer du lien entre les alumni

### SON CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il décide des orientations et des axes stratégiques mis en œuvre par les commissions et la délégation générale.

Composé de 21 membres (élus pour un mandat de trois ans renouvelable), il se réunit une fois tous les deux mois.

### SES MEMBRES DU BUREAU



**Président :**

Stéphane DISTINGUIN (97)



**Présidente Déléguée :**

Valérie STEIMLE (2005)



**Vice-Président :**

Eric de MONTGOLFIER (88)



**Secrétaire Générale :**

Eva ROGOW (EMBA 18)



**Trésorière :**

Florence LOUPPE (2001)

# SES 3 COMMISSIONS

créées par le Conseil d'Administration pour l'aider dans l'étude des questions qui lui sont soumises ou pour assurer l'exécution de ses décisions.

## DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Co-présidents :

Maxence BOUBEE (BSc 20)



Sylvain DORGET (01)



## COMMUNICATION

Co-présidents :

Sophie BELVAL (MEB 01)



Brieux FEROT (04)



## RÉSEAU

Co-présidents :

Nada NADIF (EMSH 15)



Clarence NAHAN (09)



# SA DÉLÉGATION GÉNÉRALE

## Déléguée Générale

Eva MOLLAT DU JOURDIN  
(MSC 98)



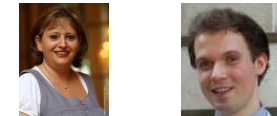
## Communication & Réseau

Responsable : Linda WAKAM  
Com : Romain DOUCENDE  
Réseau : Laura PAPAIZIAN



## Gestion & Administration

Responsable : Murielle MAZZETTI  
Assistant : Florian CORREARD



## Développement Professionnel

Responsable : Valérie WITZ (85)  
Coordinatrice : Christine VILLARD  
Coordinatrice : Catherine MINGUY



## International Relations & Network Development

Patricia LEBAS  
Basée sur le campus de Londres



# TES MISSIONS DE DÉLÉGUÉ

## CODE DE CONDUITE

Adopter les bonnes pratiques :

- Opter pour la cotisation à vie ESCP All Inclusive
- Mettre à jour tes coordonnées dans la base et ajouter une photo
- Promouvoir les services clés de l'Association
- Faciliter la mise à jour des coordonnées des membres de ton groupe
- Identifier et former tes éventuels successeurs

## ANIMATION

- Organiser au moins 1 manifestation par an pour ton groupe (**attention, un délégué sera considéré comme démissionnaire s'il ne participe plus à l'animation de son Groupe pendant 2 ans**)
- Pratiquer une différence de tarif entre les membres cotisants et les non cotisants
- Garantir l'équilibre financier des événements
- Communiquer sur les actualités de l'Ecole et de l'Association auprès de ton groupe

## COMMUNICATION

- Etre actif sur les réseaux sociaux et relayer tes événements (avant et après)
- Partager les best practices avec les autres délégués en France ou à l'International

## REPRÉSENTATION

Plusieurs rendez-vous annuels :

- **La Delegates' Celebration** – rencontre conviviale entre délégués, remise des « Delegates' Awards », élection de la liste préférentielle des candidats au Conseil d'Administration (présentée ensuite au vote de l'AG)
- **Les Alumnights** – l'occasion de faire connaître votre Groupe et vos actions auprès des membres de la communauté

## POURQUOI ADHÉRER ?



### Bénéficiaire des services de l'Association

Accès à un réseau de 65 000 membres grâce à notre annuaire.

Accès aux services Carrière : coaching, ateliers, conférences... et accès à + de 30 000 offres d'emploi et une CV thèque (via [www.wats4u.com](http://www.wats4u.com)).

Des réductions sur les tarifs de nos manifestations et des offres privilégiées chez nos partenaires.

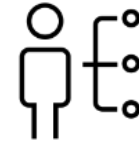


### Adhérer par solidarité

Soutenir l'action de l'équipe Réseau et des délégués qui organisent près de 250 événements par an.

Faire vivre et rayonner les valeurs de l'Ecole et de notre communauté.

Participer au bon fonctionnement de l'Association pour aider ceux qui en ont besoin aujourd'hui.



### Les liens utiles

Le formulaire d'adhésion [ici](#)

Rejoins-nous sur les réseaux sociaux :

- [LinkedIn](#)
- [Facebook](#)
- [Twitter](#)

Notre site internet : <https://www.escpalumni.org>

Le site de l'Ecole : <https://escp.eu/fr/>

Le site de la Fondation : <https://fondation.escp.eu/>

Pour nos camarades hors poste, une cotisation à 50% est proposée (sur justificatif)

# QUELS TYPES D'ÉVÉNEMENTS ORGANISER ?

## **GROUPES PROFESSIONNELS**

Etre l'expert privilégié du Réseau sur sa thématique.

- Conférences sur un thème d'expert
- Événements de prestige
- Cocktails informels
- Petits déjeuners

Accueillir les nouveaux membres de ton groupe, échanger avec les nouveaux délégués.

Aider les personnes en transition professionnelle.

## **GROUPES ENTREPRISES**

Etre l'ambassadeur de la marque ESCP en interne et inciter les RH à participer au forum de l'Ecole, diffuser les offres d'emploi à l'Association, sponsoriser des événements.

Identifier les alumni travaillant dans l'entreprise et se faire connaître auprès d'eux.

- Afterworks ou déjeuners de rencontre en interne
- Présenter l'entreprise aux étudiants

## **GROUPES DE PROMOTIONS**

Etre le relai de communication de l'Association au sein de ta promotion.

Organiser les anniversaires clés de ta promo : + 5 ans, + 10 ans, + 15 ans...

## **GROUPES GEOGRAPHIQUES**

Accueil des nouveaux arrivants sur le territoire et leur ouvrir ton réseau.

- Afterworks ou repas networking conviviaux
- Conférences
- Visites d'entreprises locales, de monuments, de sites historiques ou touristiques...

## **GROUPES SOCIO-CULTURELS**

Etre le contact privilégié du Réseau selon sa thématique.

- Visites d'expositions, musées, sites touristiques
- Dégustations
- Afterworks informels

# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT, QUI FAIT QUOI ?

## AVANT DE SE LANCER

Etapes	Timing	Délégué	Délégation Générale	Quoi faire ?
Définir sa manifestation	J-2 mois	X		<b>Définir le format de l'événement</b> : petit-déjeuner, conférence, afterwork... <b>Trouver sa date</b> , hors vacances scolaires et min. 6 semaines à l'avance. <b>Trouver son lieu</b> , l'Association peut demander des espaces à l'Ecole (Campus République ou Montparnasse). <b>Evaluer les tarifs</b> , selon les frais qui seront engagés et prévoir une différence entre membres cotisants et non cotisants ( <b>Attention à l'équilibre financier de l'événement !</b> )
Thématique ou speaker	J-2 mois	X		En fonction du format choisi, <b>élabore le contenu de ton événement</b> . Tu peux t'aider de l'annuaire pour trouver des intervenants à inviter ou demander des recommandations à l'Association.





# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT, QUI FAIT QUOI ?

## LA LOGISTIQUE

Etapes	Timing	Délégué	Délégation Générale	Quoi faire ?
Financement de l'événement	J-1 mois	X	X	<p><u>L'Association peut :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider et signer des devis prestataires (attention à les demander au nom de l'Association)</li> <li>- Régler des acomptes (sous réserve de trésorerie sur la manifestation) et régler les factures post event</li> </ul> <p><u>Le délégué peut :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider et signer des devis à son nom (et nous les transmettre pour information)</li> <li>- Régler des frais sur facture à son nom (et les transmettre à l'Association pour remboursement / Attention à l'équilibre financier de l'événement !)</li> </ul>
Communication	J-1 mois	X	X	<p><b>Mise en ligne sur le site :</b> soit via l'Association en envoyant tes éléments par mail (texte de présentation, date, lieu, prix et un visuel) soit via la toolbox délégué.</p> <p><b>Diffusion des mailings :</b> envoyer par l'Association depuis notre outil, 3 mailings/événement, cadence déterminée selon le planning tenu par l'Association.</p> <p><b>Attention, l'Association ne diffuse que des mailings sur les événements organisés par ses délégués et pour leur groupe.</b></p> <p><b>Réseaux sociaux :</b> nous t'encourageons à diffuser ton événement sur le groupe LinkedIn ou sur Twitter. De plus, 2 fois par mois, la page LinkedIn ESCP Alumni promeut 2 événements sous forme de vidéo (en amont ou en aval).</p>



# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT, QUI FAIT QUOI ?

## LE JOUR J

Etapes	Timing	Délégué	Délégation Générale	Quoi faire ?
Le Jour J	Jour J	X	X	<b>Nécessaire à avoir sur place</b> : Liste d'émargement et liste réseau à diffuser à tous. Tu peux venir les chercher à l'Association (sur demande) ou te les faire envoyer par mail. <b>N'oublie pas de prendre des photos !</b>
Le bilan de la manifestation	Post event	X	X	<b>Remettre les paiements reçus</b> sur place à l'Association. Nous envoyer tes factures pour des <b>remboursements de frais éventuels</b> . <b>Le bilan financier</b> sera réalisé par l'Association après réception de ces éléments.
Post événement	Post event	X	X	<b>Article dans le magazine</b> : envoie ton article à l'Association (2500 signes espaces compris + visuels). <b>Réseaux sociaux</b> : partage tes photos sur le groupe LinkedIn

Pour toute question, n'hésite pas à contacter Laura Papazian – [lpapazian@escpalumni.org](mailto:lpapazian@escpalumni.org) – 01 43 57 54 53

## A QUOI SERT L'ASSOCIATION ?

### Une aide logistique dans l'organisation de tes événements :

- Réservation d'espaces auprès de l'Ecole (campus République et Montparnasse)
- Diffusion de tes invitations, selon le planning établi, via emailing
- Suivi des manifestations : communication, inscriptions, gestions des aléas de dernières minutes...
- Gestion des devis prestataires, proposition de traiteur pour tes cocktails
- Règlement d'acomptes (lieux externes, prestataires...) et des factures post event
- Bilan financier réalisé à chaque fin d'événement

---

### A quoi servent les bénéfices générés par tes événements ?

- Création d'une caisse de solidarité pour équilibrer les événements déficitaires
- Participation aux frais des événements proposés aux délégués : Delegates' Night & Collège des Délégués
- Participation aux frais administratifs de l'Association (hébergement et maintenance du site internet, frais postaux...)

**MERCI !**

Nous espérons que ces outils te seront utiles dans ta mission.

Nous comptons sur toi pour devenir l'ambassadeur de nos valeurs, animer ta communauté et inciter ses membres à adhérer et mettre à jour leurs coordonnées.

Nous te remercions vivement pour ton engagement, ton énergie et ton implication.

La délégation générale est à ta disposition pour faciliter ton travail.

A très vite dans le réseau !