



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS EN CLASSES PRÉPARATOIRES AUX GRANDES ÉCOLES MP2I/MPI

Le présent règlement intérieur vient compléter les Statuts de l'Association des Étudiants en Classes Préparatoires aux Grandes Écoles MP2I/MPI "Étudiants en CPGE MP2I/MPI" et ne peut en aucun cas s'y opposer ou les remplacer.

Il est établi selon les modalités indiquées au TITRE VI des Statuts par le Conseil d'Administration et remplace tout règlement antérieur à sa publication.

SOMMAIRE

TITRE I - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	2
TITRE II - ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
TITRE III - RAPPORTS À L'ASSOCIATION.....	4
TITRE IV - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
TITRE V - GESTION DES RESSOURCES.....	7



TITRE I - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ARTICLE 1 : ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est envoyé aux adhérents 15 jours avant ladite assemblée.

Les adhérents peuvent demander à ajouter des sujets à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale auprès d'un membre du Conseil d'Administration jusqu'à 24 heures avant la dite assemblée. Ces points ainsi soumis doivent être validés par le Conseil d'Administration avant ajout à l'ordre du jour.

TITRE II - ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 2 : CANDIDAT ÉLIGIBLE

Un candidat doit respecter les critères suivants afin d'être éligible au Conseil d'Administration :

- Être actuellement élève de MP2I ou MPI ou avoir été élève de MP2I ou MPI,
- Être adhérent à l'association.

De plus, les postes à pouvoir sont :

- Président (1),
- Vice-Président (2),
- Secrétaire Général (1),
- Trésorier (1),
- Secrétaire Spécialisé Marketing (1),
- Secrétaire Spécialisé Site (1),
- Secrétaire Spécialisé Communication (1).

Seul le poste de Trésorier peut être cumulé avec un autre poste au sein du Conseil d'Administration.

Afin de soumettre une candidature, il est nécessaire de déposer une lettre de motivation, au moins 7 jours avant le début de la campagne, auprès du Président ou du Vice-Président de l'association, qui seront chargés de les transmettre à tous les adhérents sans distinctions.

ARTICLE 3 : ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Les élections au Conseil d'Administration se font par scrutin de candidat majoritaire selon les modalités décrites dans les Statuts au **TITRE IV**.

Les candidats doivent être présentés comme décrit dans l'**ARTICLE 2 : CANDIDAT ÉLIGIBLE** et ne pourront uniquement concourir pendant une période de campagne.

La période de campagne se déroule généralement dans le courant du mois d'octobre précédant la prise de mandat pendant une durée de 15 jours. À l'issue de cette période de campagne, les élections au Conseil d'Administration prennent place.

Cependant, en cas de démission ou de radiation d'un membre du Conseil d'Administration, une nouvelle campagne peut être organisée à une date différente. Dans ce cas, le Conseil d'Administration annonce la nouvelle période de campagne, qui devra se dérouler pendant un délai raisonnable avant l'élection, conformément aux règles définies dans le Règlement Intérieur.

Les membres sortants du Conseil d'Administration ont le devoir de permettre la passation dans les meilleures conditions possibles en garantissant équité et égalité entre les candidats.

ARTICLE 4 : PASSATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Après l'élection d'une liste selon les modalités prescrites dans l'**ARTICLE 3 : ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**, les membres sortants du Conseil d'Administration effectuent la passation.

La période de passation prend place sur une durée d'environ quatre semaines afin de permettre un temps d'adaptation suffisant au nouveau Conseil d'Administration élu. Pendant cette période, les membres sortants ne conservent plus de pouvoir décisionnaire. Toutefois, ils gardent l'accès aux ressources définies à l'**ARTICLE 15 : ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES**, sauf opposition du nouveau Conseil d'Administration.

Durant cette période, les membres sortants doivent collaborer activement pour assurer une transition fluide et efficace. Le Conseil d'Administration peut également, temporairement, autoriser les membres sortants à continuer à assumer certaines missions spécifiques afin d'assurer la continuité des activités de l'Association.



La période de passation est alors la seule pendant laquelle le Conseil d'Administration peut avoir un effectif dépassant la limite prescrite dans l'**ARTICLE 2 : LISTE ÉLIGIBLE** en comptant les membres sortants encore en activité.

ARTICLE 5 : NOMINATION TEMPORAIRE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN CAS DE VACANCE DE POSTE

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes au sein du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut proposer à un membre de l'Association de rejoindre le Conseil d'Administration, sous réserve de son accord.

Cette nomination doit être validée par le Conseil d'Administration, et la personne ainsi désignée exerce ses fonctions jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, où son intégration pourra être confirmée ou réévaluée.

TITRE III - RAPPORTS À L'ASSOCIATION

ARTICLE 6 : ADHÉSION

Afin d'adhérer à l'association, tous les membres sans exception ont dû s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration. Cette cotisation est valable une année scolaire et doit être renouvelée tous les ans.

Seuls les individus suivants sont en droit d'adhérer à l'association :

- Étudiants actuels de CPGE MP2I ;
- Étudiants actuels de CPGE MPI ;
- Anciens étudiants de CPGE MP2I et/ou MPI.

Adhérer à l'association permet de bénéficier des privilèges suivants :

- Droit de vote aux Assemblées Générales et aux élections
- Éligibilité au Conseil d'Administration
- Priorité de réservation et d'accès aux différentes actions de l'association
- Réductions tarifaires ponctuelles sur certaines actions de l'association

Le titre de "Membre Honoraire" peut être accordé sur demande aux :

- Professeurs de classes de MP2I et/ou MPI ;
- Professeurs d'écoles accessibles aux étudiants de MP2I/MPI.

Cette dénomination ne permet qu'un droit de présence aux Assemblées Générales.



Le montant des cotisations est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Montant de la cotisation pour l'année 2025 fixé à 5.00€.

Le versement de la cotisation doit être établi soit par chèque à l'ordre de l'association, soit par virement bancaire, soit par carte bancaire auprès du Trésorier. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise, aucun remboursement n'est donc possible.

ARTICLE 7 : MOTIFS DE RADIATION

L'**ARTICLE 8** des Statuts permet la radiation d'un membre de l'association par décision du Conseil d'Administration. Avant de prendre cette décision, la personne concernée doit avoir été informée du motif exact de sa radiation et a la possibilité de s'expliquer devant le Conseil d'Administration.

Les motifs définis comme "graves" et pouvant mener à une exclusion peuvent correspondre à :

- Toute action contrevenant à la loi, aux Statuts de l'association ou au Règlement Intérieur ;
- Un comportement de nature discriminatoire ou insultante envers une personne à cause de son origine, son sexe, sa religion, de son orientation sexuelle ou de son handicap ;
- Des actions contraires à l'objet de l'association ou nuisant à son fonctionnement.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut à tout moment être complétée à l'appréciation du Conseil d'Administration.

ARTICLE 8 : RÉINTÉGRATION APRÈS RADIATION

Après avoir été radiée de l'association par décision du Conseil d'Administration (comme défini dans l'**ARTICLE 8** des Statuts), une personne peut demander à réintégrer l'association. Avant de pouvoir redevenir membre, la demande doit être acceptée par décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 9 : LISTE NOIRE



Le Conseil d'Administration de l'association est chargé de tenir une "liste noire" ("blacklist") composée de personnes ayant été sanctionnées.

Les personnes inscrites sur cette Liste Noire sont alors interdites de :

- S'inscrire ou renouveler leur adhésion ;
- Participer aux activités et événements ;
- Profiter des services, des partenaires ou acheter des produits ;
- Exercer leur qualité d'adhérent.

de l'Association.

L'inscription sur la Liste Noire doit être votée en Conseil d'Administration et peut être temporaire ou permanente (jusqu'à nouvelle décision du Conseil d'Administration).

L'inscription à la Liste Noire ne retire pas le statut d'adhérent.

TITRE IV - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES

Les Statuts de l'association sont valables dès leur vote en Assemblée Générale.

Le Règlement Intérieur est applicable dès sa publication conformément à l'**ARTICLE 11 : CONSULTATION DES RÈGLES**.

ARTICLE 11 : CONSULTATION DES RÈGLES

Les Statuts et Règlement Intérieur sont consultables sur demande au Conseil d'Administration et, si possible, sur le site de l'association.

Après toute modification, une annonce publique et visible par tous doit être faite :

- Pour les Statuts, au maximum 48H après le vote en Assemblée Générale.
- Pour le Règlement Intérieur, au maximum 7 jours après leur vote par le Conseil d'Administration.

Cette publication doit contenir les nouveaux documents et/ou les modifications effectuées.



ARTICLE 12 : REMBOURSEMENT DE FRAIS

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres de l'association sont parfois amenés à avancer des frais.

Leur remboursement est possible si les frais ont été validés au préalable par un Trésorier de l'Association, sur justificatif et après avoir rempli une note de frais.

ARTICLE 13 : MANDATAIRE

L'utilisation des comptes bancaires de l'Association et de tous les moyens financiers sont exclusivement réservés aux trésoriers et au Président de l'Association.

TITRE V - GESTION DES RESSOURCES

ARTICLE 14 : POSSESSIONS DE L'ASSOCIATION

L'Association possède et administre les ressources numériques suivantes :

- Site web : L'Association est propriétaire du site prepas-mp2i.org, qui sert de plateforme de communication et de diffusion de ressources liées à la filière.
- Serveur privé virtuel (VPS) : Hébergé chez PulseHeberg, ce serveur est utilisé pour l'hébergement du site web et des services associés.
- Organisation GitHub : L'Association gère l'organisation [prepas-mpi](https://github.com/prepas-mpi) sur GitHub, qui sert principalement à héberger le code source du site web en open source, ainsi que d'autres projets liés à l'Association.

Les modalités d'accès et de gestion de ces ressources sont définies dans les articles suivants. Toute modification, cession ou suppression de ces ressources doit être validée par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 15 : ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES

Afin d'assurer la gestion efficace des ressources numériques de l'Association, les accès sont définis comme suit :

- Le Président doit disposer :
 - ◆ D'un accès à l'administration des services OVH et PulseHeberg.



- ◆ D'un accès root au VPS.
- ◆ D'un accès administrateur à l'organisation GitHub prepas-mpi.
- ◆ D'un accès à tous les comptes numériques associés à l'Association.
- Le Trésorier doit disposer :
 - ◆ D'un accès à l'administration des services OVH et PulseHeberg.
- Le Secrétaire en charge du site web doit disposer :
 - ◆ D'un accès administrateur à l'organisation GitHub prepas-mpi.
 - ◆ D'un accès root au VPS.
 - ◆ D'un accès de gestion aux services OVH et PulseHeberg.
- Le Secrétaire en charge de la communication doit disposer :
 - ◆ D'un accès à tous les comptes de réseaux sociaux associés à l'Association.
- Les autres membres du Conseil d'Administration peuvent obtenir certains de ces accès sur décision du Président, en fonction de leur rôle et des nécessités de gestion.

Tout accès à ces ressources est strictement réservé aux besoins de l'Association et ne peut être utilisé à des fins personnelles.

ARTICLE 16 : COOPÉRATION AVEC LES ADMINISTRATEURS DU SERVEUR DISCORD

Dans le cadre de la gestion et de l'animation du serveur Discord nommée Prépas MP2I/MPI, une coopération particulière est instaurée avec les administrateurs du serveur. L'Association héberge le bot Discord sur son VPS, et les modalités d'accès et de gestion sont les suivantes :

Le Conseil d'Administration doit donner un accès au VPS à un Administrateur du serveur Discord, ainsi qu'un accès administrateur au répertoire du bot Discord. Cela permettra à cet administrateur de gérer le bot de manière autonome et d'assurer son bon fonctionnement.

Les Administrateurs du serveur Discord sont responsables de la gestion du bot, notamment de son déploiement, de sa configuration et de sa mise à jour.

Ils peuvent également gérer les rôles et permissions associés au bot afin de garantir une gestion fluide et sécurisée des utilisateurs sur le serveur.

Les Administrateurs du serveur Discord, en coopération avec le Conseil d'Administration de l'Association, sont chargés de mettre en place et de maintenir les rôles et salons nécessaires au bon fonctionnement de l'Association sur Discord.



Ils s'assurent que les salons et les rôles sont configurés de manière appropriée pour les besoins de communication interne et externe, en garantissant la liberté d'action de l'Association.

Tous les Administrateurs du serveur Discord doivent s'assurer que l'utilisation du bot et la gestion du serveur respectent les valeurs et les objectifs de l'Association, et veiller à ce que les actions menées sur le serveur soient conformes aux Statuts et au Règlement Intérieur de l'Association.

ARTICLE 17 : ACCÈS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Le Conseil d'Administration peut, en fonction des besoins spécifiques de l'Association, attribuer des accès supplémentaires à des membres de l'Association ou à des personnes externes pour garantir le bon fonctionnement de l'Association et de ses outils. Ces accès peuvent concerner des systèmes, des plateformes, des outils ou des ressources nécessaires à la réalisation des activités de l'Association.

Les accès supplémentaires sont attribués par décision du Conseil d'Administration, qui spécifie clairement les ressources auxquelles l'accès est accordé.

Chaque accès supplémentaire accordé doit être accompagné d'une date de fin. Cette date de fin peut être prolongée si les circonstances le justifient, sur décision du Conseil d'Administration.

Les accès supplémentaires doivent faire l'objet d'un suivi régulier pour s'assurer qu'ils sont toujours nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Tout accès non utilisé ou devenu obsolète pourra être révoqué par le Conseil d'Administration.

Les membres ou personnes ayant reçu un accès supplémentaire sont responsables de l'utilisation des ressources qui leur sont attribuées et doivent respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association.

Certifié conforme et à jour,
Fait le 25/05/2025