



Commission Communication
[Gestion du site internet]

Dernière mise à jour : 10/06/2019

PROCEDURE DE CONNEXION ET PRISE EN MAIN DU SITE INTERNET DE SUPMECA ALUMNI

Site internet : www.supmecca-alumni.com

Table des matières

1. Contexte	2
2. Connexion au site internet	2
2.1. Login / Mot de passe	2
2.2. Procédure de connexion en cas d'oubli du mot de passe	2
2.3. Cyber-sécurité et tentatives d'usurpation d'identité	4
2.4. Conseils suite à votre connexion	4
3. Menus principaux	5
4. Prise en main de votre profil	6
5. Gestion de vos données	8
5.1. Remplir votre profil	8
5.2. Gérer la confidentialité des informations (quelle information pour quel public)	10
5.3. Paramétrer les informations que vous souhaitez recevoir	11
5.4. Gestion des événements et groupes & clubs	13
5.5. Quelques bonnes pratiques	13



1. Contexte

Chaque élève et ancien élève de Supméca (diplôme CESTI, Supméca, Supméca-GI et/ou ISMCM) possède un profil sur le site internet de l'association Supméca Alumni.

La présente note présente les différents moyens pour se connecter au site internet de l'association : www.supmeca-alumni.com.

2. Connexion au site internet

2.1. Login / Mot de passe

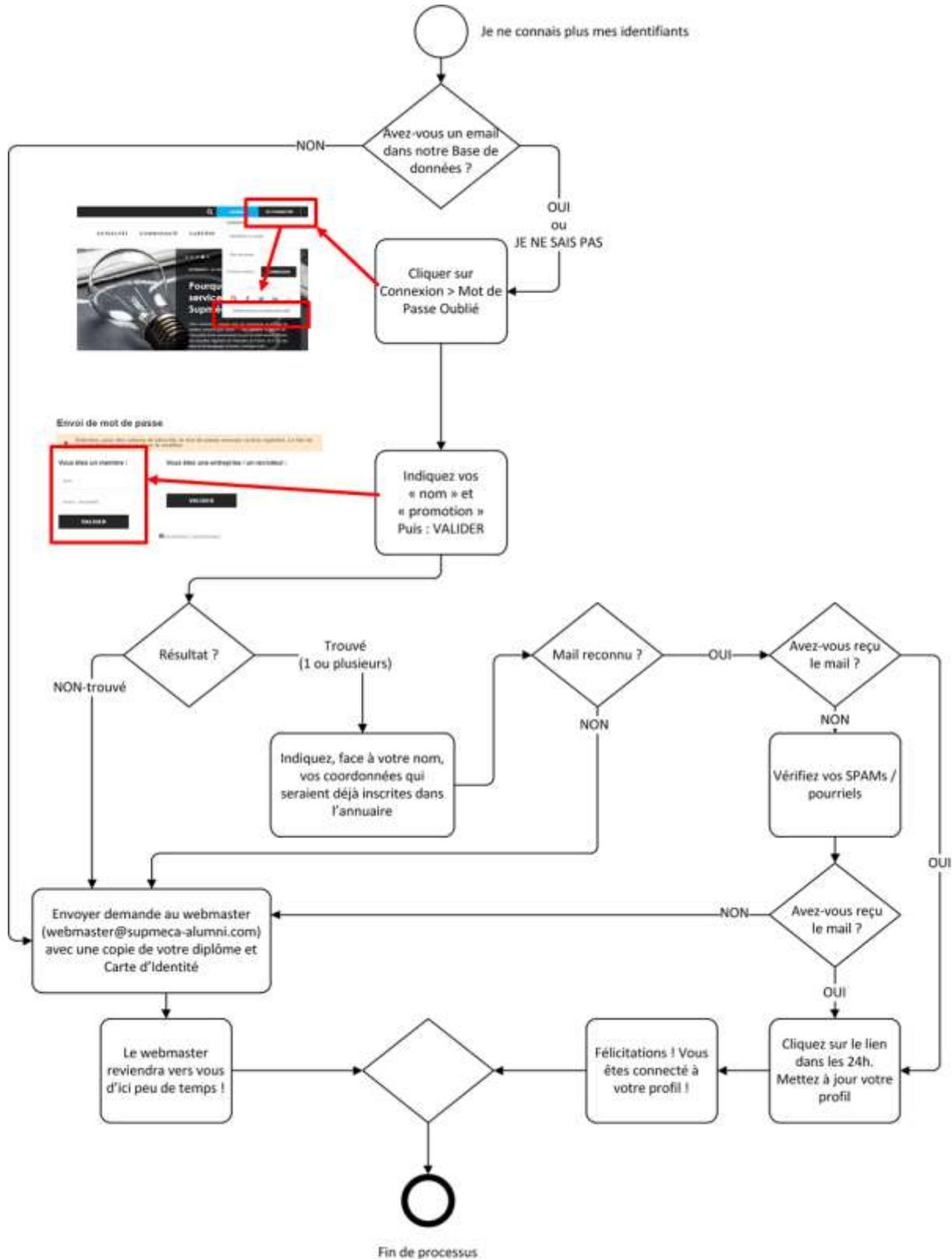
Pour se connecter, chaque élève / ancien-élève possède :

- Un login :
 - De la forme : prenom.nompromotion ou p.nompromotion
 - Exemple : jeandupont10 ou jdupont10
 - **Attention** : les adresses mails ne sont pas des logins
- Un mot de passe :
 - Attention : le webmaster ne connaît pas votre mot de passe et ne peut pas vous le donner

2.2. Procédure de connexion en cas d'oubli du mot de passe

Le diagramme ci-dessous vous guidera dans votre connexion au site.

En cas de question ou de problème, merci de contacter le Webmaster ou le secrétariat de l'association.





2.3. Cyber-sécurité et tentatives d'usurpation d'identité

Le Webmaster ne peut communiquer aucune information personnelle aux personnes qui le demandent, sans avoir prouvé leur identité au préalable.

Dans le cas où un élève / ancien élève n'a plus accès au mail indiqué dans son profil, le webmaster demandera systématiquement une copie d'une pièce d'identité et du passeport. Ceci afin d'éviter toute usurpation d'identité.

Toutes les demandes de mot de passe réalisées par mails seront archivées pendant 2 ans maximum.

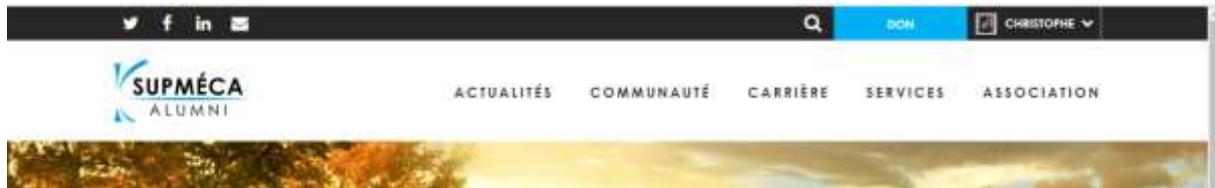
2.4. Conseils suite à votre connexion

Une fois connecté à votre profil, nous vous invitons à mettre à jour votre profil et à bien vérifier vos informations. En particulier vos coordonnées de contacts.



3. Menus principaux

Les menus, en haut du site, vous permettent d'accéder au contenu du site.



En particulier :

- **Actualités :**
 - Il s'agit du menu où vous trouverez toutes les informations sur les actualités de l'association et de la communauté, que ça soit les membres, l'école, les anciens élèves ou les étudiants
 - Pages : actualités, agenda, newsletter, carnet, ...
- **Communauté :**
 - Il s'agit du menu qui vous permettra de gérer votre profil et d'accéder à l'annuaire et à vos groupes.
 - Pages : votre profil, annuaire classique, annuaire géographique, liste des groupes, ...
- **Carrière :**
 - Dans ce menu, vous aurez accès à toute la cellule emploi, afin de gérer votre carrière. Vous trouverez notamment des études sur la communauté Supméca et les ingénieurs en France, et vous aurez la possibilité de consulter et de déposer des offres d'emploi et de stages.
 - Pages : offres d'emploi (consultation et dépôt), gestion des CV, rapports professionnels (IESF, CGE, ...), notices, ... ;
 - Quelques notices pour maîtriser facilement la cellule emploi ;
- **Services :**
 - Ce menu a pour objectif de présenter le rôle et les actions de l'association, ainsi que les services qui sont offerts aux étudiants, anciens élèves et membres.
 - Pages : présentation des actions et services, plaquette de l'association, description des services (assurance juridique, mail à vie, ambassadeur, livre des 70 ans, ...)
- **Association :**
 - Dans ce menu, vous trouverez différentes informations sur Supméca Alumni.
 - Pages : présentation, historique, Statuts, Règlement Intérieur, RGPD, Conseil d'Administration, Commissions, documents divers, formulaire de contact, ...



4. Prise en main de votre profil

Une fois connecté, vous êtes envoyé sur votre profil.

En haut à droite de votre page, vous trouverez un menu les principaux liens permettent de gérer votre profil personnel : informations renseignées, messagerie, paramétrage (dont la confidentialité), cotisations et dons, ...

Pour faire apparaître le menu, il vous suffit de cliquer sur votre nom, en haut à droite.



Parmi ces menus, notez notamment les points suivants :

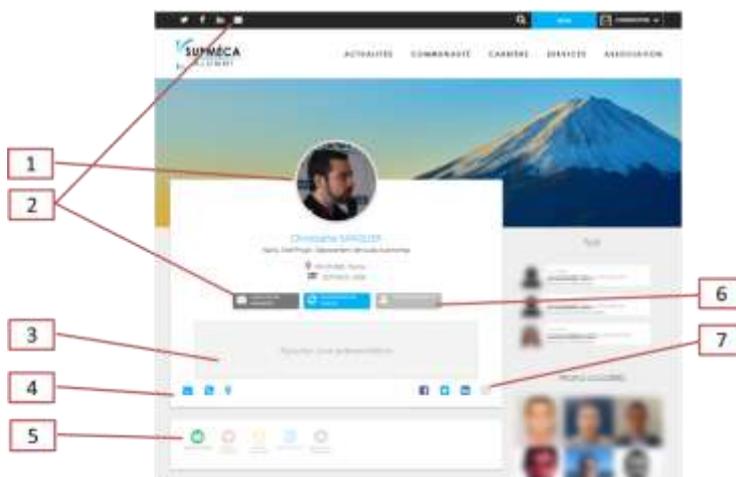
- Pour **visualiser et modifier votre profil** :
 - Pour une vue générale : rendez-vous sur « Voir mon profil » ;
 - Vue type « CV » avec les principales informations vous concernant
 - C'est cette page que les autres personnes verront en allant sur votre profil
 - Pour une vue détaillée : rendez-vous sur « Mes paramètres » ;
 - Identité exacte, famille, compétences, réseaux sociaux, ...
- Pour **télécharger vos reçus de paiement** (sur les 10 dernières années uniquement) : menu « Cotisations / dons »
- Pour **cotiser**, rendez-vous sur « Faire un don »



Notez bien l'adresse de votre page « Mon profil » qui est du type
<https://www.supmeca-alumni.com/profil/prenom.nomPROMOTION>
➔ Une bonne idée pour le CV ou la signature mail



Pour visualiser et modifier votre profil, rendez-vous sur la page « Voir mon profil » dans le menu en haut à gauche.



La page de votre profil est constituée d'un résumé de votre profil et de plusieurs liens :

1. Votre photo, avec mes principales informations vous concernant : prénom, nom, poste, lieu de résidence, diplôme et année de diplomation ;
2. Un lien vers votre messagerie interne (messages non lus) ;
3. Un espace texte vous permettant de renseigner une présentation de vous-même ;
4. Un rappel des principales informations de contact que vous avez renseigné (survolez les logos avec la souris pour avoir des détails) ;
5. Les badges que vous avez gagné : cotisant, donateur, ... ;
6. Un bouton pour télécharger votre CV
7. Des logos amenant vers les profils de réseaux sociaux que vous avez renseignés.

Sur la droite vous trouverez les informations suivantes :

- « Flux » : vous pouvez visualiser les dernières actualités de vos amis
- « Profils suggérés » : le site vous propose automatiquement des profils d'anciens élèves, ou élèves que vous pourriez connaître (proximité géographique, entreprise, promotion, ..) ;
- « événements suggérés » : le site vous propose des événements qui pourraient vous correspondre ou vous intéresser ;
- « Recherche annuaire » : un outil direct de recherche dans l'annuaire, par nom ;
- « Autour de moi » : il s'agit d'une carte Google Map qui vous permet de visualiser d'un coup d'œil quelles sont les personnes de votre réseau à proximité. La carte se base sur les adresses professionnelles et personnelles indiquées dans la base annuaire ;
- « Perdus de vue » : il s'agit d'une liste de personnes de votre promotion pour lesquelles nous n'avons aucune adresse. Si vous avez leur mail, merci de nous l'indiquer pour que nous puissions reprendre contact avec eux !



5. Gestion de vos données

Suite à l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), de nouvelles fonctionnalités ont été mises en place pour améliorer l'ergonomie de la gestion des données et des informations que nous vous envoyons.

Nous vous proposons, à travers ce chapitre, un focus sur quelques fonctionnalités importantes à connaître. Il s'agit des fonctionnalités suivantes :

- Remplir son profil
- Gérer la confidentialité des informations (quelle information pour quel public)
- Paramétrer les informations que vous souhaitez recevoir
- Gestion des événements et groupes & clubs
- Quelques bonnes pratiques...

5.1. Remplir votre profil

Le site vous permet de gérer complètement votre profil, que vous pouvez renseigner avec des données personnelles et professionnelles.



Ces informations, qui sont le sujet principal du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), sont aussi le cœur de notre association. Grâce à celles, nous pouvons faire vivre et animer le réseau, travailler à la valorisation de votre diplôme et vous aider à garder contact ou retrouver vos camarades.

Nous espérons que vous nous aiderez à faire vivre notre réseau et à valoriser votre diplôme, grâce à ces informations.

Comme vous le verrez dans les chapitres suivants de ce mail, vous avez la capacité à gérer la confidentialité de ces informations de manière très détaillée (ou non-publication).

Afin de compléter votre profil, rendez-vous dans le menu en haut à droite « Mes paramètres ». Vous serez amené à une page vous permettant de gérer toutes vos informations : données et confidentialité des données.

Pour les principaux :

- Catégorie « Informations » :
 - Les menus « Identité » et « Famille » nous permettent d'en savoir plus sur vous ;
 - Le menu "Adresse personnelle" vous permet de renseigner vos coordonnées personnelles ;



- Les menus « Postes actuels » et « Historique professionnel » vous permettent de renseigner vos coordonnées professionnelles, pour votre poste actuel (entreprise, coordonnées, fonction, secteur, ...) et vos anciens postes (entreprise, titre, ...) ;
- Le menu CV vous permet de gérer vos différents CV sur le site ;
- Les menus "Compétences" et "Diplôme / Cursus" vous permettent de donner des informations complémentaires sur votre formation avant et après l'école, ainsi que sur vos compétences professionnelles ;
- Le menu "Autres informations personnelles", vous permet de renseigner des informations utiles à l'animation de notre réseau. Par exemple : situation professionnelle, photo de profil, date d'anniversaire, activités, loisirs, ...
- Catégorie « Réseau »
 - Le menu groupe vous permet de voir et d'interagir avec les groupes auxquels vous appartenez ;
 - Le menu « mail à promo » vous permet d'envoyer un mail à toute votre promotion à travers le site. Attention : ce mail sera validé par un administrateur qui vérifie l'absence d'abus (spam, propos non convenables, ...)
 - Le menu « Amis » vous permet de gérer la liste de vos amis : amis actuels, demandes en attente, ajout, ...
- Catégorie « Adhésion paiements » :
 - Les deux menus présents vous permettent de payer votre cotisation et/ou de réaliser des dons.
- Catégorie « Paramètres »
 - Le menu « Paramètres courriel et abonnements »¹ vous permet :
 - De configurer votre mail à vis
 - De définir où vous souhaitez recevoir vos courriels et courriers
 - De vous inscrire aux différentes mailing-listes du site
 - Le menu « confidentialité »² vous permet de définir la visibilité de vos informations
 - Différents boutons vous permettent de vérifier ce que voient les autres personnes sur le site (public, recruteurs, membres du réseau, amis)
 - ATTENTION : chaque donnée doit être paramétrée pour le site ET l'annuaire
 - Le menu « Informations sur vos données personnes » vous donne des informations sur le traitement des données réalisé par Supméca Alumni



Les modifications importantes apportées sur votre profil entraînent un envoi de mail à votre intention pour vous confirmer la bonne prise en compte de votre demande.

¹ Un focus sur la gestion de ces paramètres est donné dans le chapitre 5.3

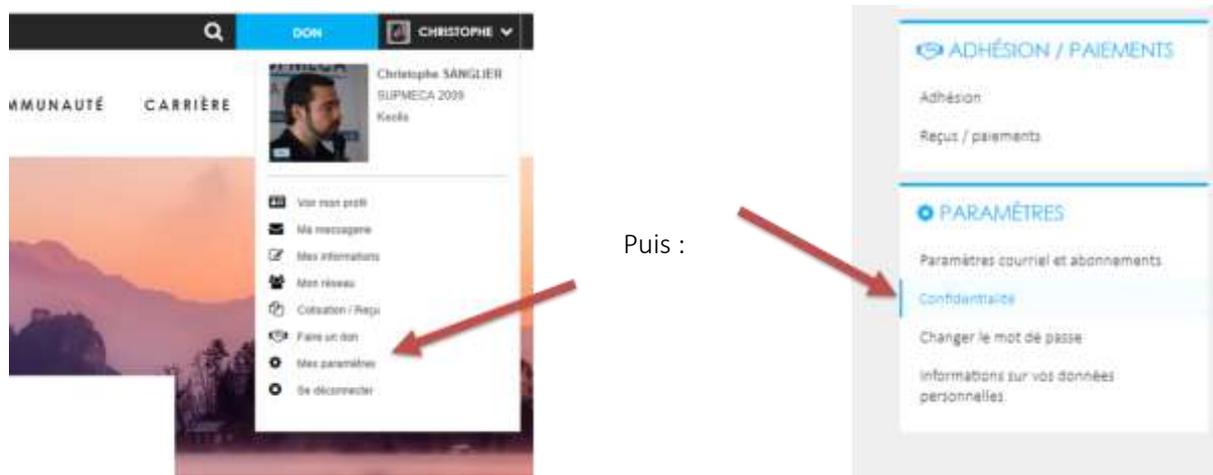
² Un focus sur la gestion de ces paramètres est donné dans le chapitre 5.2

5.2. Gérer la confidentialité des informations (quelle information pour quel public)

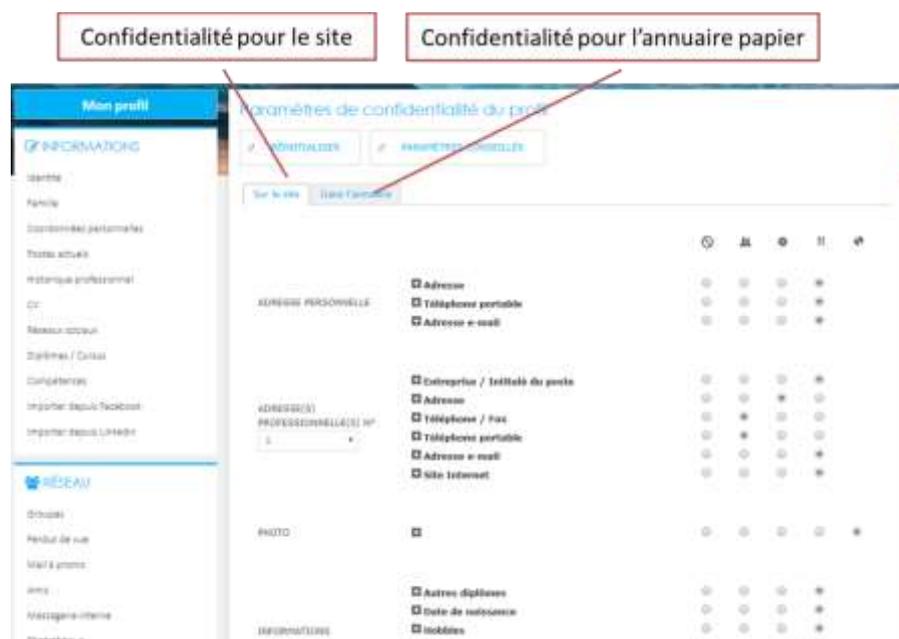
Le site vous permet de limiter la publication de vos données. C'est-à-dire que pour chaque information vous concernant, vous pouvez définir qui y a accès.

Afin de gérer la confidentialité de vos données :

- Connectez-vous au site ;
- Allez dans le menu « Mes paramètres »
- Allez dans le menu « Confidentialité »



Cette configuration se fait de manière distincte pour les données affichées sur le site et les données publiées dans l'annuaire papier (dont la diffusion est limitée, selon le Règlement Intérieur).





Pour chaque information, vous pouvez définir le degré de confidentialité de l'information, à savoir :

- Public : affiché à toute personne visitant le site (même les extérieurs) ;
- Membre du réseau et recruteurs : les anciens élèves et étudiants, ainsi que les recruteurs ;
- Membres du réseau : les anciens élèves et étudiants ;
- Amis : les "amis"(voir menu "Mes informations > Réseau > Amis") ;
- Ne pas publier : personne n'aura accès à l'information, sauf les administrateurs de l'association (utile pour les statistiques).



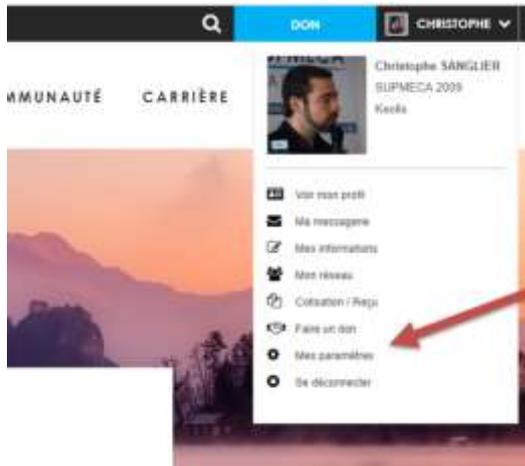
- Pensez à gérer la confidentialité dans les 2 onglets ;
- N'hésitez pas à compléter votre profil et à restreindre la publication des informations. Cela permet à Supméca Alumni de disposer de statistiques fiables (globales et donc anonymes) quant à notre communauté (répartition géographique, secteur, ...) ;
- N'hésitez pas à créer un CV et à le rendre public. Vous pourrez ainsi montrer votre attachement à l'école avec un profil que vous maîtrisez.

5.3. Paramétrer les informations que vous souhaitez recevoir

Afin de recevoir les actualités & informations qui vous intéressent, vous pouvez vous abonner à des listes de diffusions thématiques. Ces listes permettront aux administrateurs, mais aussi aux groupes, de vous envoyer les informations qui vous intéressent particulièrement. Notez que vous pouvez aussi paramétrer les moyens par lesquels l'association communique avec vous : par mail (personne, professionnel, mail à vie) ou papier.

Pour paramétrer ces informations :

- Connectez-vous au site ;
- Allez dans le menu « Mes paramètres »
- Allez dans le menu « Paramètres courriel et abonnements ».



Puis :



Voici les listes actuellement en place sur le site, avec quelques explications pour certaines listes :

- Je souhaite recevoir l'annuaire papier (réservé aux cotisants) ;
- Je souhaite recevoir les informations de la Cellule Emploi : *enquêtes, actualités recrutement, ...* ;
- Je souhaite recevoir les actualités de l'association : *nouveaux services, évolutions de l'association, ...* ;
- J'accepte que mes données soient partagées avec l'établissement Supméca : *partage de données à l'établissement, dans le cadre d'une utilisation professionnelle.*
ATTENTION : cette option est désactivée de base ;
- Je souhaite recevoir la newsletter de l'association ;
- Je souhaite recevoir les invitations aux événements : *tous types d'événements qui pourraient intéresser la communauté de Supméca Alumni (colloques, conférences, rencontres sportives, ...)* ;
- Je souhaite recevoir le mail hebdomadaire des fiches mises à jour.



- Vous êtes libre de vous (dés)inscrire à n'importe laquelle de ces listes, à tout moment ;
- Pour en savoir plus sur les mails à vie, rendez-vous sur : www.supmeca-alumni.com > Services > Mail à vie.



5.4. Gestion des événements et groupes & clubs

Afin d'améliorer la gestion des événements et de vous aider à mieux gérer les relances de ces événements, l'association a mis en place un certain nombre d'évolutions du module agenda, ainsi que des bonnes pratiques. En particulier, les invitations et relances aux événements sont maintenant gérées à travers des groupes et il est possible de se désinscrire des relances.

A savoir :

- Pour recevoir des invitations de la part des groupes régionaux et du club afterwork, nous vous invitons à les rejoindre via : www.supmeca-alumni.com > Communauté > Groupes & clubs
- Pour éviter les multiples relances, une fonction "décliner" a été mise en place dans les invitations.



Si vous recevez une invitation à un événement, mais que vous ne pouvez pas y participer, cliquez sur le bouton "décliner" pour ne pas recevoir de relances !



- Nous vous invitons à suivre l'actualité de l'association pour découvrir les nouveaux groupes et permettre un meilleur ciblage des mails-événements ;
- Même si vous appartenez à un groupe, vous devez avoir coché la liste d'abonnements "Je souhaite recevoir les invitations aux événements" pour recevoir les invitations ;
- Les groupes "*Diplômés et Membres d'honneur*" et "*Etudiants & Apprenants*" sont gérés directement par le webmaster, à des fins techniques.

5.5. Quelques bonnes pratiques...



- Remplissez votre profil et mettez-le à jour régulièrement !
- Renseignez au-moins votre ville et code postal : nous pourrons plus facilement filtrer nos communications par des critères géographiques ;
- Pensez à configurer la confidentialité de votre profil et vos abonnements ;
- Inscrivez-vous aux groupes qui vous intéressent :
 - Groupes régionaux : Ile de France, Sud-Ouest, Suisse, ...
 - Clubs : afterwork, ...
- Suivez les actualités pour découvrir les nouveaux groupes ;
- Pensez au bouton "décliner" pour ne plus redevoir de relances, tout en continuant à être informé des événements de l'association.