

STATUTS

ARTICLE 1 – Titre

Il est fondé entre les membres adhérant aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre « DYNAMIQUE CADRES ».

ARTICLE 2 – But

Cette association a pour but de dynamiser les cadres en recherche d'activité en les rendant proactifs au sein d'une organisation stimulante basée sur l'échange et le partage des apports de chacun.

ARTICLE 3 – Durée

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 4 – Siège social

Le siège social de l'association est fixé à Paris. Il pourra être transféré à l'intérieur de la ville de Paris sur simple décision du Conseil d'Administration et partout en France sur décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 5 – Membres

L'association se compose de :

- Membres bienfaiteurs
- Membres actifs.

Ont qualité de membres bienfaiteurs, les personnes physiques ou morales qui versent une cotisation supérieure à celle des membres actifs.

Ont qualité de membres actifs, les personnes qui versent une cotisation dont le montant est proposé par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale Ordinaire, en fonction de leur situation personnelle.

L'adhésion est valable pour un an à compter de la date d'agrément de la demande d'adhésion.

ARTICLE 6 – Adhésion

Il est demandé à chaque postulant de participer à une réunion d'information destinée à l'informer sur le but et le fonctionnement de l'association.

Il est offert au postulant de participer aux activités de l'association durant une période d'essai et selon des modalités fixées par le Conseil d'Administration.

Le postulant peut alors être affecté dans une structure d'accueil dénommée : Groupe d'Accueil et de Dynamisation (G.A.D.) regroupant des membres en recherche active.

Toute personne désirant confirmer son intérêt pour l'association doit remplir une demande d'adhésion qui l'invite à prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Elle s'engage à respecter :

- Les statuts et le règlement intérieur
- Les valeurs fondatrices de l'association
- Les règles de fonctionnement de l'association
- Les règles de confidentialité concernant la vie de l'association et celle de ses membres.
- L'interdiction de communiquer à des tiers toute information qui pourrait nuire à un membre de l'association ou à l'association elle-même
- L'interdiction de communiquer à des tiers toute information concernant d'autres membres dont il pourrait avoir connaissance, sans l'accord du ou des intéressés.

Les président et vice-présidents statuent sur les demandes d'adhésion présentées, après avis des co-animateurs des GAD concernés et des commissions concernées, dans un délai maximum de 30 jours ouvrés.

L'adhésion ne sera effective qu'après acquittement de la cotisation.

ARTICLE 7 – Radiation

La qualité de membre se perd par

- La démission
- Le décès
- La radiation prononcée à la majorité des membres du Conseil d'Administration, pour motif grave. L'intéressé est invité préalablement par lettre recommandée avec avis de réception à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir des explications.

ARTICLE 8 – Ressources

Les ressources de l'association sont constituées par :

- Le montant des cotisations ;
- Les subventions communales, départementales, régionales, nationales, etc. ;
- Les dons manuels ;
- Le produit des fêtes et manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus.
- Toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

ARTICLE 9 – Représentation des adhérents

Lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle statuant sur les comptes, les adhérents électeurs tels que définis à l'article 12 élisent 10 représentants au Conseil d'Administration parmi les candidats adhérents électeurs et éligibles.

Il est obligatoire d'être physiquement présent pour voter.

Un candidat absent et excusé peut être élu, à la condition qu'il se soit déclaré candidat préalablement par écrit.

Il n'est pas prédéterminé de répartition entre représentants des adhérents, qu'ils soient en GAD ou non.

Sont élus celles et ceux qui recueillent le plus de suffrages exprimés par les membres présents.

L'élu occupe ce poste jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire statuant sur les comptes.

En cas de démission, décès ou radiation d'un administrateur, son poste reste vacant jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire statuant sur les comptes.

ARTICLE 10 – Conseil d'Administration et Bureau

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé des représentants des adhérents tels que définis à l'article 9.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau composé de :

- Un Président et, éventuellement, un à 3 vice-présidents ;
- Un secrétaire et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint ;
- Un trésorier et, s'il y a lieu, un trésorier adjoint.

En cas de démission, décès ou radiation d'un membre du Bureau en cours d'exercice, le Conseil d'Administration se réunit pour procéder à son remplacement. Un rapport succinct du partant et une situation comptable intermédiaire seront établis, s'il y a lieu.

ARTICLE 11 – Rôle du Conseil d'Administration et fonctionnement

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs de l'Assemblée Générale, notamment :

- Il prend toutes décisions relatives à la gestion et la conservation du patrimoine de l'association, à l'emploi des fonds, à la prise de bail des locaux nécessaires à la réalisation de l'objet de l'association,
- Il définit les principales orientations de l'association,
- Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association,
- Il autorise le Président à agir en justice.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou sur demande de la moitié des membres de l'association. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Tout membre du Conseil d'Administration absent à plus de deux réunions sans motif valable sera considéré comme démissionnaire.

Le Président veille au bon fonctionnement de l'association et organise la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. En complément des pouvoirs conférés par les autres dispositions des présents statuts, il possède notamment les compétences suivantes :

- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.
- Il exécute ou fait exécuter les décisions arrêtées par le Conseil d'Administration ou les Assemblées générales.
- Il ordonnance les dépenses et contrôle l'exécution des budgets annuels.
- Il peut consentir des délégations de pouvoir à tous membres du Bureau ou du Conseil d'Administration
- Il peut déléguer par écrit certains de ses pouvoirs relevant des affaires courantes à tous membres ou aux salariés de l'association.

ARTICLE 12 – L'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'association définis à l'article 5 des statuts. Seuls les membres présents, à jour de leur cotisation 30 jours calendaires avant la date prévue pour l'Assemblée Générale Ordinaire, sont électeurs et éligibles.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an.

Quinze jours avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par courrier postal ou, à défaut, par courrier électronique.

L'ordre du jour de l'Assemblée est indiqué sur les convocations.

Le quorum requis est du quart des membres adhérents à l'association. Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est convoquée de nouveau à 15 jours d'intervalle et se tient conformément aux règles de l'assemblée initiale mais sans nécessité de quorum.

Les membres votent à la majorité des suffrages exprimés.

Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée et expose son rapport moral sur l'association à l'Assemblée qui donne quitus.

Le Trésorier soumet à l'Assemblée le rapport financier comportant notamment le bilan et le compte de résultats de l'exercice écoulé et le compte prévisionnel pour l'exercice à venir. L'Assemblée lui donne quitus

Il est procédé à l'élection des membres du Conseil d'Administration.

Ne peuvent être soumises au vote, lors de l'Assemblée, que les questions prévues à l'ordre du jour sur la convocation.

L'Assemblée Générale Ordinaire donne lieu à un compte rendu.

Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent.

ARTICLE 13 – Assemblée Générale Extraordinaire

Si la nécessité s'en fait sentir, ou bien à la demande des deux tiers des membres inscrits, le Président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire. Cette Assemblée est convoquée dans le mois suivant la réception de la demande.

Les modifications statutaires et la dissolution sont notamment du ressort de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire comprend tous les membres de l'association définis à l'article 5 des statuts. Seuls les membres présents, à jour de leur cotisation 30 jours calendaires avant la date prévue pour l'Assemblée Générale Extraordinaire, sont électeurs et éligibles.

Quinze jours avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par courrier postal ou, à défaut, par courrier électronique.

L'ordre du jour de l'Assemblée est indiqué sur les convocations.

Le quorum requis est de la moitié des membres adhérents à l'association. Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est convoquée de nouveau à 15 jours d'intervalle et se tient conformément aux règles de l'assemblée initiale mais sans nécessité de quorum.

Les membres votent à la majorité des suffrages exprimés.

Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée.

Ne peuvent être soumises au vote, lors de l'Assemblée, que les questions prévues à l'ordre du jour sur la convocation.

L'Assemblée Générale Extraordinaire donne lieu à un compte rendu.

Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent.

ARTICLE 14 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non définis ou non explicités par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration et au fonctionnement interne de l'association.

Ce règlement doit être approuvé par la majorité des suffrages exprimés des membres du Conseil d'Administration, et ce à chaque modification.

ARTICLE 15 – Dissolution

En cas de dissolution prononcée par majorité des suffrages exprimés des membres présents à l'Assemblée Générale Extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

En aucun cas, les membres de l'association ne pourront se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

L'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires et qui seront nommément désignées par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

**Les présents statuts ont été adoptés
lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire
de Dynamique Cadres le 28 février 2019**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Il est rappelé que l'article 14 des statuts de l'association Dynamique Cadres prévoit :

« Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration. Ce règlement doit être approuvé par les deux tiers des membres du conseil d'administration, et ce à chaque modification. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non définis ou non explicités par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration et fonctionnement interne de l'association ».

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les dispositions statutaires qui ont pour rôle d'organiser les règles de fonctionnement de l'association. Ce règlement permet de préciser les statuts sur des points nécessitant une adaptation permanente à l'évolution de l'association sans avoir à procéder à des modifications statutaires.

En cas d'ambiguïté d'interprétation ou d'application entre le règlement intérieur et les statuts, ces derniers prévalent sur les dispositions du présent règlement.

Ce règlement s'impose aux adhérents et postulants de Dynamique Cadres au même titre que les statuts. Il n'a pas à faire l'objet d'une publication légale et tout adhérent de l'association est réputé en avoir pris connaissance.

Plan

Préambule	5
Plan.....	6
1. Conditions et modalités d'adhésion	7
1.1. Processus d'adhésion	7
1.2. Modalité d'adhésion et réadhésion	7
1.3. Validation d'une adhésion ou réadhésion	7
1.4. Cotisation	8
2. Assemblée Générale Ordinaire	9
3. Gestion de l'association	9
4. Fonctionnement du Conseil d'Administration	10
4.1. Déroulement du Conseil d'Administration	10
4.2. Diffusion des ordres du jour et comptes rendus	10
5. Gestion financière de l'association	11
6. Activités au sein de l'association	11
6.1. Généralités	11
6.2. Participation aux activités	11
6.3. Les GAD et cercles de langues	11
6.4. Les commissions	14
6.5. Afterworks, soirées réseaux	14
6.6. Conseil des animateurs de GAD	14
6.7. Séminaire animateurs.....	14
6.8. Suivi des activités.....	15
7. Communication	16
7.1. La « Lettre dynamique ».....	16
7.2. Présence sur internet	16
7.3. Communication des commissions	17
8. Utilisation des données personnelles par l'association	17

1. Conditions et modalités d'adhésion

1.1. Processus d'adhésion

Les personnes souhaitant rejoindre l'association participent en premier lieu à une réunion de présentation de l'association.

Décision du CA du 23 décembre 2004

Suite à la réunion de présentation, les candidats peuvent participer pendant 3 réunions à un GAD et à un cercle de langues, avant de valider définitivement leur choix d'adhérer ou non à l'association.

Pour participer à toute activité de l'association autre qu'un GAD, un cercle de langues, une rencontre thématique, un afterwork ou une soirée réseau, il est nécessaire d'être adhérent, sauf décision contraire du conseil d'administration pour des événements exceptionnels.

Décision du CA du 10 juin 2019

Afin d'intégrer l'association, les postulants doivent fournir une photo qui peut être mise sur un CV.

Décision du CA du 11 juillet 2013

Un livret d'accueil permettant de mieux comprendre le fonctionnement de l'association est remis en main propre par l'un des co-animateurs du GAD à chaque nouveau postulant lors de son 1^{er} GAD.

Décision du CA du 10 décembre 2007

1.2. Modalité d'adhésion et réadhésion

Les éléments à fournir lors de la demande d'adhésion ou de réadhésion sont : le bulletin d'adhésion, le chèque de règlement de la cotisation et, si besoin, le justificatif autorisant l'application du tarif réduit.

Décision du CA du 7 avril 2005

Les postulants et réadhérents doivent poster leur imprimé de demande d'adhésion accompagnés du ou des chèque(s) et justificatif (aussitôt après l'expression de leur volonté d'adhésion auprès de leurs animateurs de GAD et l'accord de ceux-ci pour les personnes en GAD). Le cas échéant, les dossiers de demandes d'adhésions et de réadhésions peuvent être déposés directement dans la case 57 de la Maison de la Vie Associative et Culturelle du 12^e arrondissement de Paris.

Décision des CA du 3 novembre 2014 et du 10 juin 2019

Lorsque la demande d'adhésion est incomplète, elle ne peut être validée et les postulants ou réadhérents sont invités à la compléter

Décision des CA du 10 mars 2014 et du 10 juin 2019

1.3. Validation d'une adhésion ou réadhésion

Conformément aux statuts, les président et vice-présidents statuent sur les demandes d'adhésion présentées, après avis des co-animateurs de GAD et des commissions concernées, dans un délai maximum de 30 jours ouvrés.

Pour valider l'adhésion d'un postulant, il est nécessaire qu'il ait participé à 3 réunions de GAD au minimum.

Décision du CA du 10 juin 2019

Si la demande intervient après la date de fin d'adhésion à échéance normale et lorsque la situation peut être interprétée comme un report de cette échéance, Gestion Adhérents en charge du contrôle des adhésions et ré-adhésions sollicite les président, vice-présidents et commissions concernées sur l'anomalie dans le dossier de ré-adhésion.

Après avis des instances concernées, les président et vice-présidents statuent sur les suites à donner dans un délai maximum de 30 jours ouvrés.

Dans l'intervalle, le membre ne pourra prétendre à participer aux activités de l'association Dynamique Cadres. En tout état de cause, la demande de réadhésion d'un membre reste soumise au processus de validation.

Décisions des CA du 7 janvier 2010, du 10 juin 2019 et du 3 mars 2020

1.4. Cotisation

Après validation de l'adhésion, le montant de la cotisation annuelle versée n'est pas remboursable, ni en totalité, ni au prorata de la participation de l'adhérent aux activités de l'association.

Décision du CA du 9 février 2015

Lorsque l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle décide d'une augmentation du montant des cotisations, les nouveaux montants sont applicables de la manière suivante :

- pour les adhérents demandant leur réadhésion : les nouveaux montants s'appliquent aux demandes adressées le mois suivant l'Assemblée Générale Ordinaire;
- pour les postulants : les nouveaux montants sont applicables à ceux qui ont participé à une réunion de présentation postérieure à l'Assemblée Générale Ordinaire. Pour ceux ayant participé à une réunion de présentation moins de 2 mois avant l'Assemblée, l'ancien montant reste applicable.

Décision des CA du 7 avril 2014, 11 avril 2016 et du 10 juin 2019

2. Assemblée Générale Ordinaire

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire comprend notamment les points suivants : rapport moral, rapport financier, budget prévisionnel, élection des membres du conseil d'administration.

Décisions des CA du 16 décembre 2004 et du 10 juin 2019

Les participants à l'AGO élisent 10 administrateurs au Conseil d'Administration parmi les adhérents en GAD ou non GAD. Tous les GAD ne sont pas automatiquement représentés.

Les candidats administrateurs se font connaître au moins 1 mois auparavant.

La liste ouverte des candidats (pouvant comporter 10 noms ou plus ou moins) est transmise aux adhérents avec la convocation à l'AGO pour une meilleure information. Il est toutefois possible de se porter candidat le jour de l'AGO.

Le vote par correspondance et le vote par procuration restent impossibles.

Les administrateurs sont élus par l'ensemble des adhérents électeurs présents lors de l'AGO. Le vote se fait candidat par candidat.

Le Conseil d'Administration est constitué par les 10 candidats arrivés en tête.

Projet DC 2019 adopté par l'AGE du 28 février 2019

Le secrétariat de l'association diffuse à tous les adhérents les comptes rendus des Assemblées Générales Ordinaires annuelles comprenant notamment, en annexe, les éléments financiers et la présentation de chaque commission.

Décision du CA du 13 avril 2015

3. Gestion de l'association

Une équipe de gestion composée d'adhérents est chargée d'accomplir les tâches suivantes :

- la gestion des GAD et des cercles de langues : intégrations, mises à jour, invitations, tableaux de suivi... ;
- la gestion de la messagerie (création des adresses mail, attribution des mots de passe, suppression des adresses mails...) ;
- les mailings aux adhérents et postulants pour les invitations ou communications diverses (soirées réseau, afterworks, appel à compétences...) ;
- la gestion et l'animation des séminaires animateurs...

Décision du CA du 12 janvier 2015

4. Fonctionnement du Conseil d'Administration

4.1. Déroulement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit tous les 2 mois environ. Si un ou des sujets le nécessitent, une ou des réunions intermédiaires peuvent être convoquées.

Projet DC 2019 adopté par l'AGE du 28 février 2019

Les membres du Conseil d'Administration, les animateurs de GAD et les Commissions peuvent demander à ce qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour du Conseil d'Administration en envoyant un mail en ce sens au Secrétariat impérativement 10 jours calendaires avant la date du CA. Le point doit être explicité et accompagné d'au moins une proposition de résolution pouvant être soumise aux votes. S'il s'agit de susciter une discussion sans vote, cela sera précisé par celui qui propose le point. Tout point transmis au secrétaire hors délais ou sans note explicative ne sera pas pris en compte. Le demandeur sera invité à renouveler sa demande d'inscription à un CA ultérieur.

Décisions des CA du 20 février 2006, 7 déc. 2009, 12 sept. 2016 et du 10 juin 2019

Au début du Conseil d'Administration, l'ordre du jour fait l'objet d'une approbation avec décision des points à traiter en priorité et des éventuels reports.

Décision du CA du 4 juin 2012

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents, c'est-à-dire de l'ensemble des votes exprimés pour ou contre ainsi que les abstentions.

Décisions des CA du 8 juin 2015 et 12 septembre 2016

Les adhérents peuvent assister au Conseil d'Administration comme « auditeurs libres », sans aucun droit de vote ni possibilité d'intervenir dans les discussions et sous les conditions suivantes :

- Les adhérents qui souhaiteraient assister au CA doivent s'inscrire, avec leur adresse mail Dynamique Cadres, auprès de secretariat@dynamique-cadres.org
- Un adhérent ne peut assister au CA qu'une seule fois par an
- Le nombre « d'auditeurs libres » est limité à une personne par GAD et par CA, dans la limite de 3 personnes par CA, étant précisé que la sélection se fait en fonction de l'ordre chronologique des inscrits.

Décisions des CA du 8 décembre 2014 et du 10 juin 2019

Lors du Conseil d'Administration, il est fait un « tour des commissions » qui peuvent venir présenter leurs actions, propositions et besoins.

Décision du 7 novembre 2013

4.2. Diffusion des ordres du jour et comptes rendus

Les ordres du jour et les comptes rendus du conseil d'administration sont diffusés par le secrétariat à tous les adhérents de l'association, qu'ils soient en GAD ou non.

Décisions des CA du 9 décembre 2013 et 12 juin 2014

Dans la mesure du possible, les comptes rendus sont diffusés dans les 15 jours suivant le Conseil d'Administration.

Décision du CA du 4 septembre 2006

5. Gestion financière de l'association

Dynamique Cadres est autorisée à ouvrir un compte bancaire au nom de l'association.

Décision du 9 décembre 2013

Pour pallier une éventuelle défaillance ou indisponibilité du Président de l'association, le(s) vice-président(s) détiennent également la signature sur les comptes bancaires de l'association. Pour les montants supérieurs à 1500 €, la double signature du président et d'un vice-président est obligatoire.

Décisions des CA du 11 avril 2013 et 7 avril 2014

6. Activités au sein de l'association

6.1. Généralités

Toutes les animations au sein de l'association (GAD, commissions, cercles, ateliers) sont organisées bénévolement par les membres de Dynamique Cadres.

Décision du CA du 4 septembre 2006

Pour un projet ponctuel, l'association ne peut pas accepter de payer une prestation assurée par un membre ou sa société, même pour un prix préférentiel.

Décision du CA du 13 juin 2016

Les GAD et cercles de langues se réunissent dans le périmètre de Chatelet-Les-Halles à Paris.

Décision du CA du 20 février 2006

Les GAD et cercles de langues ont la possibilité de changer de café. Il suffit pour cela d'en informer gestion groupes ou gestion langues avant de déménager le groupe.

Rappel lors du CA du 9 février 2015

6.2. Participation aux activités

Pour participer à l'une des activités de l'association, les membres doivent impérativement utiliser et communiquer avec leur adresse mail Dynamique Cadres.

Rappel lors du CA du 6 décembre 2012

Les adhérents inscrits à une activité de l'association qui ne préviennent pas de leur absence sont mis automatiquement sur liste d'attente pour les prochaines activités de l'association telles que les ateliers, les afterworks et les soirées réseaux.

Décision du CA du 9 mars 2015

6.3. Les GAD et cercles de langues

Afin de formaliser leur première participation à une réunion de GAD ou un cercle de langue, les postulants et/ou adhérents reçoivent un mail les invitant à adresser leur réponse aux coanimateurs du GAD ou cercle concerné en précisant dans l'objet de leur mail « oui, je participe... » ou « non, je ne participe pas... ».

Décision du CA du 3 novembre 2014

Les animateurs de GAD ou de cercles ne peuvent pas accepter des personnes qui se présenteraient mais qui ne figureraient pas sur la liste des participants envoyés par Gestion Groupes ou Gestion Langues.

Rappel lors du CA du 8 décembre 2014

Les personnes qui ont quitté un GAD ou un cercle ne peuvent pas revenir dans le groupe sans que Gestion Groupes ou Gestion Langues n'ait validé ce retour à l'occasion d'une procédure d'intégration générale (procédure qui a lieu toutes les 4 semaines), étant précisé que, dans la mesure du possible, il est fait en sorte que la personne puisse réintégrer son groupe lorsqu'elle le demande.

Décisions des CA du 8 décembre 2014 et du 10 juin 2019

6.3.1. Groupe d'accueil et de dynamisation (GAD)

Afin d'être parfaitement informé et conscient de ce que représente l'adhésion à Dynamique Cadres, le postulant s'engage par écrit à participer à toutes les réunions de son groupe/GAD, sauf exception motivée.

Les cas de retrait du GAD (en restant adhérent) sont :

- non actif en recherche de poste ou en activité professionnelle ou en définition de projet
- absences répétées ou non motivées
- absence supérieure à 4 semaines (hors périodes de congés)
- formation supérieure à 4 semaines
- mission supérieure à 4 semaines

Le retour en GAD sera possible à la prochaine intégration via Gestion Groupes et Gestion Langues.

Une interprétation intelligente de ces cas reste possible, mais sans laxisme. Les situations d'adhérent en longue maladie seront traitées au cas par cas.

Projet DC 2019 adopté par l'AGE du 28 février 2019

Un adhérent peut changer définitivement de GAD pour convenance ou contrainte personnelle sur demande expresse. Il peut également être sollicité pour animer ou participer à un nouveau groupe.

Rappel lors du CA du 8 juin 2009

Un adhérent peut changer ponctuellement de GAD s'il en fait la demande aux coanimateurs de GAD au plus tard une semaine avant et à la condition que le GAD d'accueil donne son accord et que le changement n'ait pas lieu une semaine où l'intégration de nouveaux postulants est prévue. Ce changement ponctuel est limité à une personne maximum par GAD et à une fréquence de 2 changements par personne et par an.

Décisions du CA du 12 juin 2017

Lors de problèmes de comportement au sein du GAD, les animateurs essayent de recadrer l'adhérent. Il y a également des structures pour épauler et prendre le relais (gestion groupes, gestion langues, gestion adhérents). Si les problèmes persistent, l'adhérent est convoqué par le bureau pour un rappel à l'ordre et des règles de bonne conduite de l'association.

Décision du 8 décembre 2008

Les GAD sont coanimés par des adhérents qui, d'une part, ont été cooptés par les coanimateurs et, d'autre part, ont participé au séminaire animateur.

Rappel lors du CA du 6 octobre 2008

Animateur : L'animation est assurée par 1 animateur ou des co-animateurs.

Ils sont chargés de l'animation des réunions et d'organiser cette animation de réunion de manière tournante par des adhérents volontaires non co-animateurs.

Ils assurent l'information des membres de leur GAD et des équipes de gestion.

Ils gèrent les présences dans leur GAD et transmettent les tableaux de suivi hebdomadaires à GestionGroupes.

Ils décident du retrait d'un membre du GAD ne remplissant plus les conditions d'appartenance au groupe et en informent GestionGroupes.

Ils émettent un avis - acceptation, refus ou ajournement de la demande d'adhésion - et transmettent leur avis à l'étape suivante (GestionAdhérents et autres commissions concernées).

Ils suscitent des volontaires pour devenir co-animateurs et les inscrivent au séminaire animateurs, passage nécessaire pour bien connaître les valeurs et le fonctionnement de DC.

Référent : chaque GAD bénéficie de l'appui d'un référent :

Le référent est obligatoirement un co-animateur déjà expérimenté dans l'association et maîtrisant parfaitement ses valeurs et son fonctionnement. C'est une référence et un exemple, et il est considéré comme tel par les autres co-animateurs expérimentés.

Il n'est pas nécessairement en recherche d'activité professionnelle.

Le référent est un volontaire. Sa demande est validée par le Président et les Vice-Présidents, après avis des équipes de gestion.

Il valide par défaut les adhésions et réadhésions.

Il est décideur par défaut du retrait d'un membre du GAD.

Il valide les candidatures des volontaires co-animateurs.

Si un GAD n'a pas de référent parmi ses co-animateurs, il bénéficie du référent d'un autre GAD, en principe se tenant le même jour.

Projet DC 2019 adopté par l'AGE du 28 février 2019

Dans son rôle de porte-parole de l'association au sein d'un GAD, le coanimateur de GAD porte les valeurs de l'association, défend et promeut ses outils. A ce titre, il s'engage à ne pas utiliser son adresse personnelle pour communiquer mais son adresse Dynamique Cadres et promeut l'utilisation de celle-ci pour tous les membres du GAD. Il remplit ses obligations à l'égard de l'association. Il ne peut exercer son rôle s'il n'a pas rempli ces deux obligations.

Décisions des CA du 4 mai 2009 2014 et du 10 juin 2019

Le guide des bonnes pratiques reprend les règles et valeurs de Dynamique Cadres que doivent respecter les membres des GAD. Il contient également une liste indicative de focus et sujets d'intérêt général qui peuvent être abordés lors d'un GAD.

Décisions des CA du 6 juin 2013 et 11 juillet 2013

Durant les périodes de congés, des inter-GAD réunissant plusieurs GAD peuvent être organisés. Le reste de l'année, il est également possible d'organiser des inter-GAD sauf lorsqu'il a des nouveaux arrivants dans un groupe et dans la limite d'un inter-GAD par mois.

Décisions des CA du 12 septembre 2011 et du 10 juin 2019

6.3.2. Cercles de langues

La participation à un cercle de langue est conditionnée par la participation à un GAD.

Décision du CA du 9 janvier 2012

Par exception à ce principe, les cercles de langue sont également ouverts aux anciens membres de GAD n'étant plus en recherche d'emploi (définitive ou temporaire, en formation ou entrepreneur par exemple) et ayant été ancien animateur de cercle de langue.

Décision du 9 décembre 2013

6.4. Les commissions

Les commissions peuvent se rendre dans un GAD pour présenter leur fonctionnement, activités et actions, sous réserve de l'accord et de la disponibilité des membres des commissions et du GAD concernés.

Décision du CA du 8 juin 2006

La commission emploi diffuse à l'ensemble des adhérents de l'association, en GAD ou en poste, un mail hebdomadaire comprenant la liste des offres d'emplois reçus.

Décisions des CA du 11 mai 2015 et du 10 juin 2019

6.5. Afterworks, soirées réseaux

Les soirées réseau sont ouvertes aux adhérents et postulants sous réserve d'inscription avec son adresse DC. Les postulants doivent veiller à ce que leur règlement arrive à l'association avant la clôture des inscriptions.

Décisions des CA du 10 mars 2014 et du 10 juin 2019

Les afterworks sont ouverts aux adhérents et postulants.

Décisions des CA du 10 mars 2014 et du 10 juin 2019

Les afterworks sont également ouverts aux personnes extérieures à l'association, en recherche d'emploi ou prescripteurs d'emploi, à condition d'être invitées par un membre de l'association, qu'un membre de l'association ne puisse avoir qu'1 invité par Afterwork et que l'équipe organisatrice de l'Afterwork ait été prévenue auparavant.

Décisions des CA du 14 novembre 2016 et 12 juin 2017

6.6. Conseil des animateurs de GAD

Il est institué un Conseil des animateurs. L'information est désormais transmise et recueillie lors de celui-ci. C'est aussi l'occasion de discuter des points d'amélioration soumis par un ou des participants.

Un ou des membres du Conseil d'Administration animent ces réunions. Les commissions et équipes de gestion peuvent également intervenir ou être sollicitées.

Ces réunions de 2 heures environ se tiennent chaque mois, en journée.

La présence de tous les co-animateurs est souhaitée. Toutefois, pour tenir compte des contraintes personnelles, chaque GAD devra être représenté.

Projet DC 2019 adopté par l'AGE du 28 février 2019

6.7. Séminaire animateurs

L'objectif du séminaire est de faire découvrir aux futurs coanimateurs leur rôle et les bonnes pratiques, garantes du bon déroulement des GAD.

Rappel lors du CA du 8 février 2010

Les animateurs de GAD et les membres du Conseil d'Administration non animateur doivent participer au séminaire animateur.

Décisions des CA des 6 octobre 2008, 10 septembre 2009 et 10 juin 2019

La participation au séminaire animateur est renouvelée tous les deux ans pour les coanimateurs de GAD, les membres du Conseil d'Administration non animateur ainsi que les membres de l'équipe de gestion. En cas de refus ou de non-participation au séminaire, les personnes concernées sont relancées trois fois. Un coanimateur ou un membre de l'équipe de gestion qui, après ces relances, ne participerait pas au séminaire, perdrait son statut au sein de l'association. Concernant les membres du Conseil d'Administration, le refus d'assister à nouveau au séminaire après les relances, se traduirait par une convocation par lettre recommandée devant le Conseil d'Administration afin de recueillir ses explications et de statuer sur ce point.

Décisions des CA du 5 octobre 2015 et du 10 juin 2019

6.8. Suivi des activités

Les tableaux de suivis hebdomadaires doivent être retournés par les coanimateurs de GAD ou cercle de langues au plus tard le jeudi avant 12 heures.

Décision du CA du 11 mai 2015

Les coanimateurs de Gad doivent remplir le 2^e onglet du tableau de suivi intitulé "Sorties du GAD" en renseignant les informations relatives à toutes les personnes (adhérentes ou postulantes) quittant le GAD.

Décision du CA du 9 janvier 2014

7. Communication

7.1. La « Lettre dynamique »

La « Lettre dynamique » est la lettre d'information de l'association. Elle est diffusée tous les mois aux membres de l'association (adhérents et postulants) ainsi qu'à des contacts extérieurs.

Décision du CA du 8 octobre 2018

La « Lettre dynamique » est validé par le président sur deux aspects : d'une part en tant que directeur de la publication; d'autre part pour s'assurer que son contenu soit compréhensible et recevable par les lecteurs extérieurs à l'association.

Décision du CA du 8 juin 2015

La liste des nouveaux adhérents et réadhérents figurant dans la « Lettre dynamique » mentionne uniquement les nom, prénom et métiers des personnes concernées à l'exclusion de toute mention sur le fait qu'ils soient en poste ou en GAD.

Décision du 15 septembre 2014

Les annonces aux adhérents et la communication des différentes commissions ou cercle d'intérêt se font dans la « Lettre dynamique ».

Décision du CA du 27 janvier 2005

Dans la rubrique de la « Lettre dynamique » nommée « Profitons de notre réseau » ne pourront paraître que les annonces ayant un caractère professionnel et/ou culturel, à l'exclusion de toute annonce de vente ou de location.

Décision du CA du 12 mai 2014

Aucun article faisant la promotion d'activités payantes ne peut paraître dans la « Lettre dynamique ».

Décision du CA du 12 mai 2014

La « Lettre dynamique » peut contenir une rubrique « Témoignage de retour à l'emploi » permettant de communiquer sur le succès des adhérents qui retournent en activité. Pour alimenter cette rubrique, les coanimateurs de GAD adressent une demande de témoignage à toutes les personnes retournant en activité.

Décision du CA du 9 janvier 2014

7.2. Présence sur internet

L'association peut se doter d'une « page vitrine » sur les réseaux sociaux majeurs. Cette page présente succinctement l'objectif, l'éthique et le mode de fonctionnement de l'association avec un lien vers le site www.dynamique-cadres.org pour tout complément d'information ou contact. Cette page doit être identique sur les différents réseaux afin d'assurer la cohérence de l'information diffusée.

Afin de rendre cette page dynamique et de la faire vivre, elle serait alimentée, à chaque parution de la « Lettre Dynamique » par les informations suivantes (sans mention du mode d'inscription) : ateliers, rencontres thématiques, réunions de présentation, présence de Dynamique Cadres sur les salons et forums, opérations terrain et phoning.

Décision du CA du 3 mai 2010

7.3. Communication des commissions

A l'occasion des soirées réseaux et/ou afterworks, une des commissions peut présenter ses objectifs, besoins et actions en 5 minutes.

Décision du CA du 3 novembre 2014

Les adhérents peuvent, à leur demande, se voir remettre des cartes de visite à l'entête de l'association qu'ils peuvent utiliser à titre personnel.

Décision du CA du 1^{er} septembre 2005

8. Utilisation des données personnelles par l'association

Lors de leur adhésion, les membres de l'association donnent leur accord dans le bulletin d'adhésion pour que leur photo soit utilisée uniquement dans la partie interne du site ou les documents internes de l'association adressés et notamment dans la « Lettre Dynamique ». Ils acceptent également que leur prénom et nom soient cités dans la Lettre lors de l'adhésion, la réadhésion ou la sortie de l'association. Pour toute autre utilisation d'une photo (soirées réseau, événements, site internet, plaquettes, ateliers...) une autorisation expresse doit être demandée au membre.

Décision du CA du 10 juillet 2014