



**REGLEMENT  
INTERIEUR  
DU CEDAP**

cedap

# Règlement intérieur du Cedap

## Préambule

### 1 - Objet

Les règles de fonctionnement du Cedap sont établies par les statuts du Cedap. Le présent Règlement Intérieur a pour objet de compléter et de préciser certaines de ces règles, dans le plus grand respect des statuts.

Chaque élu et chaque permanent du Cedap doit respecter les règles décrites dans le présent Règlement Intérieur.

### 2 - Modification du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur du Cedap peut être amené à être modifié, notamment pour améliorer l'efficacité de l'association en tenant compte des besoins identifiés et exprimés tant par les élus que par les adhérents.

Les règles de modification du présent Règlement Intérieur sont les suivantes :

- chaque adhérent peut proposer une modification du règlement intérieur.
- toute proposition de modification doit être soumise au Conseil d'Administration du Cedap qui adopte la proposition de modification selon les règles définies dans l'article 12 des statuts du Cedap après s'être assuré de la conformité du règlement intérieur avec les dispositions des statuts du Cedap.

Cet avis doit être rendu dans un délai de six mois à compter de la saisine du Conseil d'Administration du Cedap.

# Règlement intérieur du Cedap

## Chapitre I – Rôles et responsabilités respectifs des élus et des permanents

### 1. Rôle du Président

Le Président est notamment le garant :

De l'animation et du bon fonctionnement du Cedap dans un esprit de convivialité

Du bon fonctionnement de l'association Cedap

Du retour dans le rapport moral des actions menées ;

De la validation et du suivi des actions stratégiques représentant l'intérêt général (influence, communication).

### 2. Rôle du Trésorier

Le Trésorier est garant de la bonne gestion et du budget du Cedap

### 3. Rôle général des élus

Les élus du Cedap ont tous pour mission de participer à la valorisation permanente de l'image du Cedap auprès des délégués généraux d'organisations professionnelles et auprès des décideurs politiques et économiques régionaux, nationaux et internationaux.

### 4. Rôle général du ou des permanent(s)

Le(s) permanent(s) ont pour mission, dans le respect de leur contrat de travail, de leur(s) fiche(s) de poste et de leur(s) fiche(s) de mission, et selon la fonction occupée :

- de proposer et mettre en œuvre la stratégie du Cedap définie par le CA
- de fidéliser, dynamiser et développer le réseau du Cedap (adhérents, prospects, partenaires)
- de coordonner les moyens financiers, matériels et humains, dans le respect du budget

## Chapitre II – Règles de confidentialité

### 1. Obligation générale de confidentialité

Les élus et le(s) permanent(s) du Cedap qui participent directement ou indirectement à la gestion ou à la direction de l'association sont tenus de respecter la confidentialité des informations qui leur sont communiquées à cette occasion. L'obligation de confidentialité ne peut être levée que par une décision officielle et motivée des instances dirigeantes.

Dans le cadre du traitement de leurs dossiers, des adhérents peuvent être amenés à confier à des élus et/ou à des permanents des informations de nature confidentielle relative par exemple à leur organisation professionnelle. Les élus et permanent(s) concernés ne peuvent utiliser ces informations que dans le cadre du dossier qui leur est soumis. Toute utilisation extérieure au dossier, si elle s'avérait nécessaire au regard de l'intérêt général du Cedap, ne pourrait s'effectuer qu'après suppression de toute indication sur la provenance des informations visées.

Les élus et le(s) permanent(s) du Cedap doivent, en outre et en toutes circonstances, respecter un devoir de réserve.

# Règlement intérieur du Cedap

## 2. Domaines d'information soumis aux règles de confidentialité

Tout adhérent, quel que soit son motif de saisine du Cedap, est en droit de demander la confidentialité des informations qu'il transmet à l'élu ou au permanent auquel il s'adresse. En tout état de cause, l'ensemble des informations partagées dans le cadre du Groupe Auto diagnostic (GAD) font partie du domaine exclusif de la confidentialité (le GAD est défini en Annexe 4). Toute information peut être qualifiée de confidentielle par le conseil d'administration du Cedap.

## 3. Modalités mises en place pour préserver la confidentialité dans les échanges d'informations

Divers moyens sont à la disposition des élus et permanents pour assurer la confidentialité des échanges qui le justifient :

- code extranet confidentiel (qui ne doit pas être diffusé aux personnes extérieures au Cedap)
- obligations contractuelles de confidentialité insérées dans le(s) contrat(s) de travail de(s) permanent(s)
- point 4 du code de déontologie annexé au présent règlement intérieur

## Chapitre III – Règles de bonne conduite

Chaque adhérent du Cedap se doit de respecter le code de déontologie du Délégué Général d'Organisation Professionnelle (Annexe 2 du présent règlement). Pour un fonctionnement efficace et harmonieux de l'association, les élus et le(s) permanent(s) du Cedap respectent des règles de bonne conduite. Les élus et le(s) permanent(s) du Cedap sont amenés, dans leurs rôles et missions respectifs, à travailler ensemble afin de répondre aux attentes des délégués généraux adhérents et de représenter le Cedap auprès des interlocuteurs extérieurs.

### 1. Relations des élus avec les adhérents

Dans leurs relations avec les adhérents, les élus doivent développer leur capacité d'écoute et d'analyse. Ils doivent respecter la confidentialité éventuellement demandée et être porteurs des messages du Cedap validés par le Conseil d'administration. L'objectivité et l'équité doivent toujours être respectées.

Ils doivent agir dans les limites des pouvoirs que leur confèrent les statuts.

### 2. Relations de(s) permanent(s) avec les adhérents

Dans leurs relations avec les adhérents, le(s) permanent(s) doivent développer leur capacité d'écoute et d'analyse. Ils doivent respecter la confidentialité éventuellement demandée et mettre en œuvre leur savoir-faire pour répondre aux attentes des adhérents dans la limite du rôle qui leur est confié par leur contrat de travail. Ils doivent traiter les dossiers qui leur sont transmis avec objectivité et équité.

# Règlement intérieur du Cedap

## 3. Relations des élus et de(s) permanent(s) avec l'extérieur

Dans leurs relations avec l'extérieur (pouvoirs publics, journalistes, instances interprofessionnelles, ...), les élus et le(s) permanent(s) doivent observer un devoir de réserve qui les empêche de divulguer des informations internes ne concernant pas les tiers au Cedap. Les élus et le(s) permanent(s) du Cedap sont tous, à l'égard de l'extérieur, des représentants du Cedap. Ils se doivent, à cet égard et dans l'intérêt des adhérents, d'être porteurs d'une image positive, dynamique et professionnelle.

## 4. Relations entre les élus et le(s) permanent(s)

Il peut arriver que le(s) permanent(s) trouvent face à eux plusieurs « donneurs d'ordres ». Pour prévenir les désordres qui pourraient découler de telles pratiques, la complémentarité et la cohésion du tandem Président / Secrétaire Général trouvent ici toute sa justification. Le Président est à même, notamment en donnant des directives claires et en rappelant régulièrement la hiérarchie et l'organisation mises en place, de résoudre les éventuelles difficultés liées à l'existence de plusieurs donneurs d'ordres.

## Chapitre IV – Règles de fonctionnement interne

### 1. Le cycle du Cedap

Le rôle du responsable du cycle Cedap est défini par le « Vademecum du parfait cycliste » en annexe 3 du présent règlement.

### 2. Les comités permanents et groupes de travail

Tout adhérent peut proposer de créer un groupe de travail sur un thème particulier, après accord du Conseil d'administration du Cedap. Les groupes de travail sont de durée limitée. Le Responsable du groupe de travail anime et coordonne les travaux dans le respect du présent règlement intérieur.

### 3. Le rôle des parrains

Il est dans la vocation de chaque membre adhérent du Cedap de parrainer un nouveau membre.

#### Rôle du parrain en amont :

- il s'engage sur la capacité et sur la volonté du candidat à être membre du Cedap
- il lui rappelle les engagements de chaque nouvel adhérent, rappelés à l'article 5 des statuts du Cedap
- il lui présente le Cedap

#### Rôle du parrain en aval :

- il s'assure de la bonne intégration de son filleul au sein du Cedap par un suivi régulier

# Règlement intérieur du Cedap

## 4. L'Annuaire

Tout membre du Cedap doit avoir acquitté sa cotisation au mois de juin de l'année N pour pouvoir figurer dans l'annuaire daté de l'année N+1.

## 5. Les Ressources du Cedap

Les finances de l'Organisation sont constituées par les cotisations des Membres, fixées par le Conseil d'Administration, ainsi que toutes autres ressources autorisées par la loi.

## 6. Autres

Les trois derniers présidents du Cedap (président en exercice non compris) peuvent être invités au conseil d'administration du Cedap avec une voix consultative en cas de besoin spécifique.

## Chapitre V – Annexes

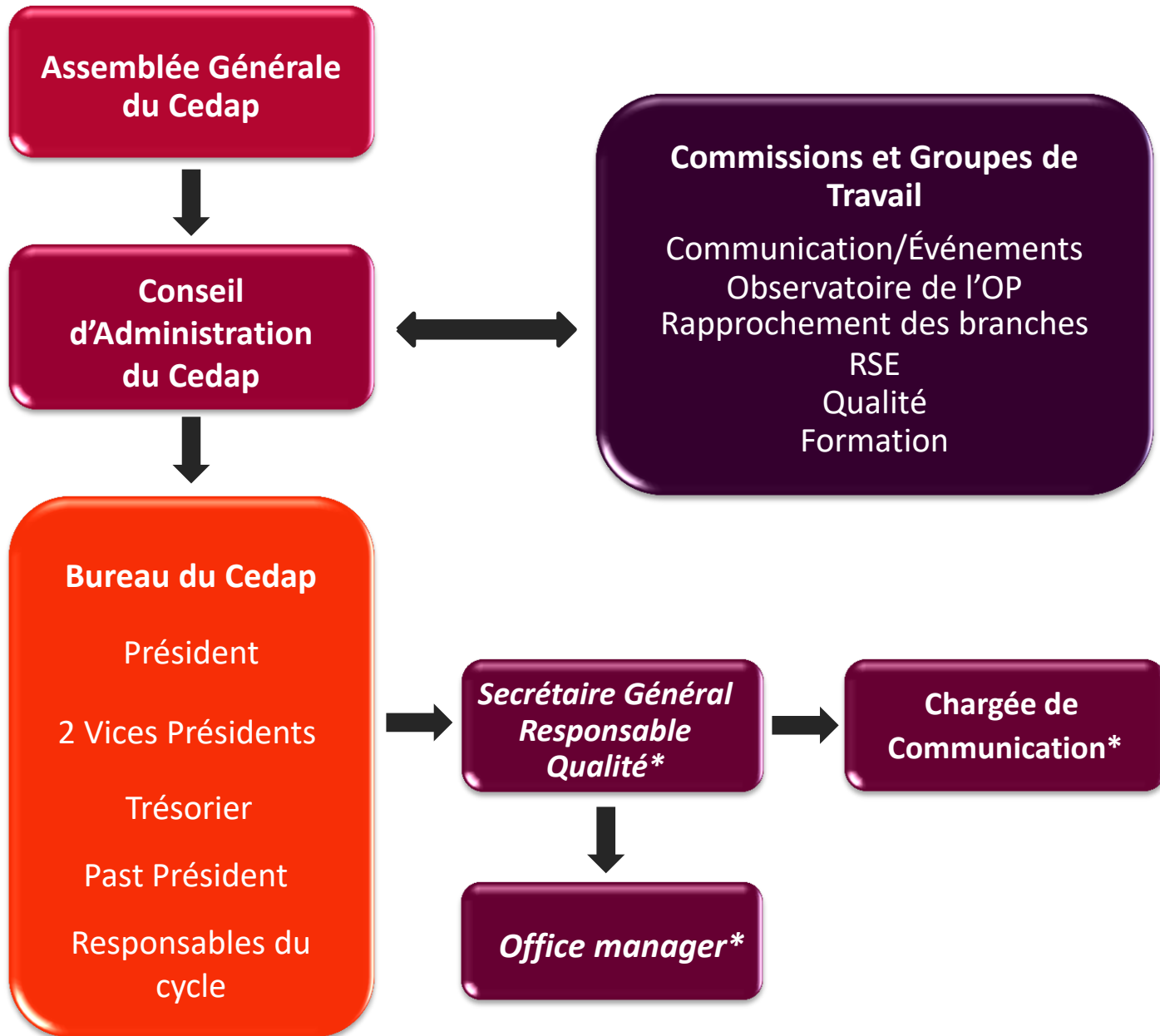
Les Annexes suivantes sont jointes au présent Règlement Intérieur :

*Annexe 1 : Organigramme du Cedap*

*Annexe 2 : Code de déontologie du DAP*

*Annexe 3 : Le Groupe Auto diagnostic (GAD)*

# Annexe 1 : organigramme du Cedap



\*collaborateurs

# Annexe 2 : code de déontologie du D.A.P

**Préambule :** *le présent code n'a pas pour objet de définir les missions du Directeur d'Association Professionnelle (D.A.P.) mais les conditions et l'état d'esprit dans lesquels ces missions doivent être exercées.*

*Il comporte un certain nombre de principes que chaque D.A.P. doit s'engager à respecter **vis-à-vis de son association** de façon à ne pas nuire à l'image de la fonction qu'il assume ainsi qu'à celle de ses collègues.*

- I)** Dans une association professionnelle de quelque nature que ce soit, nul n'est plus important que les membres.
- II)** Le D.A.P. exerce sa mission dans les termes définis par les instances statutaires de son organisation, auxquelles il apporte les éléments d'information nécessaires à la définition des actions et à la prise des décisions professionnelles et rend compte de leur mise en œuvre. Il dirige et anime notamment l'ensemble des collaborateurs de l'organisation et peut prendre toutes décisions dans le cadre strict de sa délégation de compétence.
- III)** Le D.A.P. maintient le plus haut niveau de conduite et de compétence, agit avec impartialité, objectivité intellectuelle, intégrité et dignité, et de manière à ne pas nuire à l'intérêt général de l'O.P. Le respect de la loi prévaut dans le cadre de ses obligations.
- IV)** Le D.A.P. respecte en toute circonstance la confidentialité des informations individuelles qu'il peut détenir concernant ses membres (statistiques, stratégie, hommes) et n'en fait usage ni pour son compte personnel ni pour le compte d'autrui et particulièrement les instances dirigeantes de l'association, sauf en cas de circonstances majeures dont il lui appartient de juger de la gravité.
- V)** Le D.A.P. sert tous les membres de son association impartialement, ne procure aucun avantage préférentiel à tout membre individuel ou groupe de membres non prévus dans les statuts de l'association concernée et sans autorisation des instances de celle-ci.
- VI)** Le D.A.P. met en œuvre tous les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions de l'association et des actions lancées par ses instances, dans la limite des ressources disponibles à cet effet. Il veille particulièrement à la bonne information de son équipe sur les objectifs poursuivis et les résultats attendus.
- VII)** Le D.A.P. doit pouvoir informer les instances de son association du caractère illégal ou contraire aux règles d'éthique d'actions ou de décisions envisagées, le cas échéant.
- VIII)** Afin de maintenir le plus haut niveau de compétence dans le travail à mener, le D.A.P. met en œuvre, avec l'accord de ses instances, pour son équipe et lui même un programme de formation continue particulièrement adapté à l'activité de l'O.P.
- IX)** Dans l'exercice de sa mission et en toutes circonstances, le D.A.P. a une obligation de réserve concernant ses convictions politiques, philosophiques et confessionnelles.



# Annexe 3 : le Groupe Auto diagnostic (GAD)

Le GAD est un **groupe de soutien** à un adhérent Cedap qui rencontre un problème d'ordre professionnel, nécessitant le soutien des membres du Cedap.

**Tout membre adhérent du Cedap peut solliciter l'organisation d'un GAD** auprès du Président, qui tiendra cette démarche confidentielle avant, pendant et après la tenue de ce GAD.

Le choix des membres du groupe se fait en **accord mutuel** entre le Président et le demandeur.

Le Président peut déléguer l'animation du GAD à tout membre adhérent du Cedap de son choix.

Les délibérations et conclusions du GAD ne font l'objet d'aucun compte-rendu, chacun des membres s'engageant à la plus **parfaite confidentialité**.