

## REGLEMENT INTERIEUR

### de l'association « Réseau international des Cités des métiers »

Adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 30 mars 2016

Modifié par l'Assemblée Générale ordinaire du 19 juin 2019

#### TABLE DES MATIERES

Préambule .....	2
Chapitre 1 : membres.....	3
Chapitre 2 : montant de la cotisation .....	4
Chapitre 3 : fonctionnement de l'Assemblée générale .....	5
Chapitre 4 : fonctionnement du Comité exécutif .....	7
Chapitre 5 : fonctionnement de l'Assemblée Permanente des Managers.....	10
Chapitre 6 : équipe d'appui de l'association Réseau .....	11
Chapitre 7 : section pays et section régionale .....	12
Chapitre 8 : coordination avec le(la) charge(e) du label « Cité des métiers ».....	13
Chapitre 9 : organisation de la Winterschool .....	13
Chapitre 10 : participation de l'association à des projets.....	14
Chapitre 11 : organisation de formations .....	15
Chapitre 12 : remboursement des frais .....	16
Chapitre 13 : modification du règlement intérieur.....	16

## **PREAMBULE**

L'Assemblée Générale Extraordinaire a adopté le 30 mars 2016 le règlement intérieur prévu à l'article 17 des statuts de l'association Réseau International des Cités des métiers.

Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait au fonctionnement de l'association.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association.

Lorsqu'ils adhèrent à l'association, les membres s'engagent à respecter et partager les principes de fonctionnement ci-dessous :

- ❖ **PARTICIPATION** : permettre à chaque membre de participer aux activités mises en œuvre au sein de l'association en s'appuyant sur l'approche de « l'intercompréhension ». Le montage de projets conjoints, la mise en place d'outils de collaboration et l'organisation de réunions contribuent au partage d'informations et d'expériences.
- ❖ **REPRESENTATIVITE** : veiller à une juste représentation des membres au sein des instances de l'association par rapport à leur situation géographique et à la diversité des modes de fonctionnement.
- ❖ **TRANSPARENCE** : mettre à disposition de tous les membres l'information relative aux activités de l'association, y compris avec la tenue d'une comptabilité, et régulièrement rendre compte des décisions des instances de décision.
- ❖ **RESPONSABILITE** : respecter les opinions et les pratiques différentes, les codes de bonne conduite notamment au sein d'espaces d'échanges comme la non divulgation des informations jugées sensibles ou portant atteinte à d'autres membres de l'association.
- ❖ **EQUITE ET EGALITE** : veiller à la mise en œuvre de procédures identiques pour chaque membre et à un traitement respectueux des individus en s'appuyant sur une communication transparente, respecter autant que faire se peut, l'égalité femmes/hommes dans la représentation des instances et la sollicitation d'intervenant(e)s externes en réunions.

## CHAPITRE 1 : MEMBRES

Tous les membres s'engagent à respecter la Charte de fonctionnement du label « Cité des métiers », les statuts et le règlement intérieur de l'association. L'adhésion à l'association implique, dans la mesure du possible, la participation régulière aux réunions des instances ainsi qu'à tout autre évènement organisé par l'association. Le paiement de la cotisation annuelle est effectué dans l'année, au cours de laquelle a été envoyé l'appel à cotisation.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de radiation, de démission, d'exclusion, de retrait ou de décès d'un membre en cours d'année.

### 1.1 Conditions d'adhésion des membres

L'article 6 des statuts précise les modalités d'adhésion des membres. Seuls les membres actifs de plein droit, les membres ordinaires et les membres associés doivent s'acquitter du paiement d'une cotisation annuelle.

#### Concernant les membres actifs de plein droit et les membres ordinaires

Comme le prévoit le protocole d'accord n°2008 669 PRE 00 signé entre, le propriétaire du label, la Cité des sciences et de l'industrie, et l'association Réseau international des Cité des métiers (ARCDM), pour être membre actif de plein droit ou membre ordinaire le représentant de l'entité morale doit avoir au préalable obtenu le label « Cité des métiers » en fonctionnement ou en projet auprès de la Cité des sciences et de l'industrie.

La demande d'adhésion s'effectue auprès de la Délégation exécutive de l'ARCDM. Elle est alors automatique sous réserve du paiement dans un délai de trois (3) mois, de la cotisation fixée en Assemblée Générale de l'ARCDM.

Cette adhésion est enregistrée lors de la prochaine réunion du Comité exécutif, puis communiquée à l'ensemble des membres de l'Assemblée Générale. Le Coordinateur du Réseau met à jour la liste des membres de l'ARCDM.

#### Concernant les membres fondateurs

Les membres fondateurs sont désignés en Assemblée Générale sur proposition du(de la) Président-e du Réseau.

La Cité des métiers des Sciences et de l'Industrie à travers Universcience, en tant que propriétaire du label « Cité des métiers », est membre fondateur du Réseau.

Olivier Las Vergnas a été désigné membre d'honneur et fondateur en Assemblée Générale à Porto en juin 2015.

### 1.2 Radiation des membres actifs de plein droit et ordinaires

La radiation peut intervenir en cas de non-paiement de la cotisation deux années consécutives et ce après un premier rappel à l'ordre transmis par lettre au membre concerné, (3) trois mois après l'échéance. Chaque année, le Comité exécutif informe les membres de l'Assemblée Générale du non-paiement de cotisations lors de la présentation du bilan financier.

La radiation peut également intervenir en cas de non-respect « avéré » et « répété » de la Charte qui régit le fonctionnement du label « Cité des métiers », après convocation du membre mis en demeure par le Comité de labellisation de la Cité des sciences et de l'industrie.

La radiation s'accompagne dans les deux cas d'une « délabellisation ».

### 1.3 Suspension et radiation pour motif grave

La suspension de tout membre, peut être prononcée par le Comité exécutif, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- La non-participation répétée aux activités de l'association ;
- Une condamnation pénale pour crime et délit ;
- Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation ;
- Le non-paiement deux années consécutives, trois mois après l'échéance, pour les membres devant s'acquitter d'une cotisation.

Le Comité exécutif peut décider d'une mise en demeure du membre mis en cause avant de prononcer sa radiation ou sa suspension. Celle-ci sera signifiée par courrier au représentant du membre concerné et disposera de (30) trente jours pour y répondre.

La décision de suspension est prise à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés en Comité exécutif. La sanction est notifiée au représentant du membre concerné par courrier postal ou par mail avec avis de réception.

Pendant la durée de la suspension, la personne perd la qualité de membre et les droits qui s'y attachent. Si elle est membre du Comité exécutif, son mandat se trouve lui aussi suspendu.

Le membre mis en cause disposera d'un délai de (2) deux mois pour régulariser sa situation. Dans le cas contraire, le Comité exécutif transmettra à l'Autorité du Label une demande d'exclusion. Celle-ci sera examinée lors d'une réunion du Comité de labellisation qui informera par la suite le Comité exécutif du Réseau de sa décision.

#### 1.4 Retrait, démission ou décès d'un membre physique

Le retrait ou la démission d'un membre doit être adressée au Secrétaire Général(e) de l'association par courrier postal ou électronique. Le retrait ou la démission n'ont pas à être motivés par l'intéressé.

En cas de décès d'un membre physique, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## CHAPITRE 2 : MONTANT DE LA COTISATION

### 2.1. Modalités de calcul

Les membres fondateurs et les membres d'honneur sont exemptés du paiement de cotisation, sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté.

Les autres membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Les modalités de calcul et le montant de la cotisation de l'année N+1 sont fixés chaque année, lors de l'Assemblée Générale ordinaire de l'année N.

Conformément aux décisions de l'Assemblée générale du 16 juin 2016, le montant de la cotisation s'établit de la manière suivante :

	<i>montant</i>
membre actif de plein droit	
<i>territoire &lt;1 million d'habitants</i>	1 750 €
<i>territoire &gt;1 million d'habitants</i>	3 500 €
membre ordinaire	
<i>territoire &lt;1 million d'habitants</i>	1 750 €
<i>territoire &gt;1 million d'habitants</i>	3 500 €
membre associé	1 000 €

La cotisation des membres actifs de plein droit et des membres ordinaires est fixée à ce jour en fonction d'un seul critère : la population du territoire couvert par une Cité des métiers membre.

La cotisation au titre de membre associé est fixée à 1 000 €.

## 2.2. Modalités d'aménagement du montant de la cotisation

Le Comité exécutif a la possibilité d'aménager de manière exceptionnelle le montant de la cotisation d'un membre adhérent et/ou de le faire bénéficier d'une gratuité en tenant compte de la situation particulière de l'adhérent. Cette facilité pourra être reconduite, au cas par cas.

## 2.3. Appel à cotisation complémentaire en cours d'année

S'il l'estime nécessaire au regard de la situation budgétaire de l'association, le Comité exécutif peut décider d'un appel à cotisation complémentaire en cours d'année auprès des membres de l'association. Le montant demandé constituera un acompte sur le montant de la cotisation N+1. Cette décision requiert l'unanimité des membres présents ou représentés en Comité exécutif.

## 2.4. Transmission de l'appel à cotisation

L'appel à cotisation est envoyé chaque année en début d'année civile et sur demande auprès de la Délégation exécutive de l'association pour les nouveaux adhérents en cours d'année. Le montant est indiqué de manière claire et précise en fonction des critères définis dans ce chapitre.

# CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE

## 3.1. Rôle de l'instance

L'Assemblée générale est notamment chargée :

- de voter les orientations stratégiques de l'association proposées par le Comité exécutif et après consultation préalable du Conseil Stratégique ;
- de voter le rapport moral et le rapport d'activités ;
- d'approuver les comptes de l'exercice de l'année N-1 et de voter le budget prévisionnel de l'année N ;
- de procéder, le cas échéant, à des modifications des statuts et du règlement intérieur sur proposition du Comité exécutif ;
- de fixer les modalités de calcul de la cotisation et de voter le montant de la cotisation sur proposition du Comité exécutif ;
- de renouveler les membres du Comité exécutif par voie d'élection ;
- de voter la désignation de Présidents d'honneur sur proposition du Comité exécutif ;
- de voter les délégations de pouvoirs accordées aux membres du Comité exécutif et aux salariés ;
- de voter les avantages attribués aux bénévoles et aux salariés de l'association ;
- de voter le cas échéant, la dissolution de l'association en Assemblée générale extraordinaire uniquement.

## 3.2 Composition

Les membres

Les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur peuvent assister à l'assemblée générale, mais avec voix consultative seulement.

Le(la) Coordinateur(trice) international(e) du Réseau est invité-e à l'Assemblée générale. Le(la) président(e) peut inviter toute autre personne à participer à l'Assemblée générale et recueillir son avis dès lors qu'il est susceptible d'éclairer les délibérations.

### 3.3. Mode de convocation et établissement d'un procès-verbal

L'ensemble des membres ayant droit de vote sont convoqués par courrier postal ou électronique

Un procès-verbal en français et traduit dans l'une des trois langues (italien, anglais ou espagnol) est rédigé afin de pouvoir établir la liste des décisions prises. Il est transmis à l'ensemble des membres ou de leur représentant au cours de l'année à laquelle s'est tenue l'Assemblée, après validation préalable par le Comité exécutif.

### 3.4. Déroulement de l'Assemblée

Le(la) Président(e) préside les Assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour et conduit les débats. En cas d'empêchement, le(la) président(e) se fait suppléer par un(e) Président(e) délégué(e) ou le(la) Secrétaire général(e). L'Assemblée ne peut délibérer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, sous peine de nullité des décisions adoptées. Cela ne concerne pas les questions mineures, les incidents de séance et les questions qui découlent directement des délibérations inscrites à l'ordre du jour. Le(la) Président(e) ne peut donc, ni écarter certains points des débats, ni lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé.

Le(la) Président(e) laisse les personnes investies du droit de vote, débattre sur chaque projet de résolution figurant à l'ordre du jour de l'Assemblée, mais il ou elle peut limiter le temps de parole des intervenants.

Un registre ou feuille de présence mentionnant les droits de vote de chaque participant au jour J est tenue lors de chaque réunion d'Assemblée.

### 3.5. Vote

Seuls les membres de l'Assemblée générale, tels que désignés à l'article 7 des statuts, ayant adhéré à l'association et qui sont à jour de leur cotisation à l'ouverture de l'Assemblée générale délibérante au titre de l'année N et de l'année précédente (N-1) s'ils étaient déjà membres de l'association, ont le droit de voter aux Assemblées générales.

#### 3.5.1. Votes des membres présents

Les membres présents ou représentés votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par les membres du Comité exécutif ou vingt pour cent (20%) des membres présents ou représentés.

#### 3.5.2. Votes des membres non présents

Afin de permettre aux membres électeurs non présents de voter à l'Assemblée générale, le vote par correspondance, le vote électronique et le vote par procuration peuvent être prévus. La convention de l'Assemblée générale le précisera.

Dans le cas du vote par correspondance et du vote électronique, les électeurs doivent avoir suffisamment de temps pour exprimer leurs votes. Les informations ou documents portés au vote seront mis à leur disposition en ligne au moins quinze (15) jours avant la date de réunion. Les votes par correspondance et électroniques sont enregistrés définitivement par la Délégation exécutive au moins trois (3) jours avant la date de l'Assemblée générale.

Un membre peut également choisir de s'y faire représenter et donner mandat à une autre personne de sa structure ou à un autre membre de l'association. Le nombre de pouvoirs susceptible d'être détenus par une même personne est limité à trois (3).

#### 3.5.3. Calcul de l'assiette et de la majorité

L'assiette est égale au total du nombre de membres actifs de plein droit (x2), membres ordinaires (x1), des membres associés (x1) et des membres fondateurs (x2).

Les articles 7 et 8 des statuts prévoient un vote à la majorité absolue des suffrages exprimés en Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, c'est-à-dire 50% + 1 des voix exprimées. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte des bulletins blancs ou nuls.

La majorité simple est égale au plus grand nombre de voix exprimées.

## CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT DU COMITE EXECUTIF

### 4.1. Rôle de l'instance

L'association est administrée par le Comité exécutif (ComEx). Il remplit les fonctions habituellement dévolues au Conseil d'Administration comme stipulé à l'article 9 des statuts.

Ses missions consistent principalement à :

- être garant du respect des statuts de l'association, de son objet et de ses valeurs ainsi que du règlement intérieur ;
- être garant de l'organisation des activités, dans le respect des orientations définies et dans le respect du budget voté par l'Assemblée Générale ;
- proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques votées par l'Assemblée générale ;
- proposer à l'Assemblée générale le règlement intérieur et les statuts de l'association ainsi que leurs éventuelles modifications ;
- créer, si nécessaire, des groupes de travail et/ou des commissions de projets ponctuels ou permanents ;
- enregistrer les demandes d'adhésion après information préalable du Comité de label de la Cité des sciences et de l'industrie sur le type de label attribué ;
- informer régulièrement les membres de l'Assemblée générale des décisions prises en Comité exécutif ;
- Approuver la signature des contrats et conventions engageant l'association.

Il est également chargé de :

- représenter l'association auprès des instances officielles et des partenaires ;
- préparer l'Assemblée générale et le budget annuel ;
- recruter, embaucher et licencier des salariés en fonctions des orientations de l'Assemblée générale ;
- accompagner les salariés dans la gestion de l'association et de ses activités.

### 4.2 Election des membres

L'Assemblée générale veillera, autant que faire se peut, à respecter l'égalité femmes hommes et une juste représentation géographique des membres.

Ne sont éligibles que les candidat(e)s, quelle que soit leur nationalité, qui auront déclaré par courrier postal ou électronique, au (à la) Président(e) en cours de mandat, leur candidature quinze (15) jours avant la date de l'Assemblée générale.

Pour intégrer le Comité exécutif, le ou la candidat.e est membre des instances de décision ou de la direction d'une Cité des métiers ouverte au public, adhérente de l'association depuis au moins deux (2) ans et à jour de ses cotisations à la date de l'Assemblée Générale.

Les candidat(e)s joignent à leur candidature un résumé des services qu'ils/elles ont rendus à l'association et de leur expérience ainsi qu'un exposé de leur vision du fonctionnement de l'association et de leur engagement. Il est interdit de se porter candidat à la fois au poste de Président(e) et de Trésorier(e).

Chaque candidat(e) précise dans sa déclaration s'il/elle envisage de postuler à l'un des trois postes statutaires de Président(e), Secrétaire(e) Général(e), Trésorier(e) ou bien à l'un des postes de Président(e) délégué(e). Le nombre maximum de Présidence déléguée est fixé à (5) cinq.

Les candidat(e)s sont présentés par le(la) Secrétaire général(e) sortant(e) en Assemblée générale.

Le vote se fait à la majorité absolue des suffrages exprimés. S'il n'y a qu'un(e) seul(e) candidat(e) pour chacun des trois postes le vote peut se faire simultanément ou bien par poste si un des électeurs souhaite un vote distinct.

Dans l'hypothèse où le nombre maximal des membres ne permettrait pas d'intégrer tous ceux ou celles qui auraient reçu un vote favorable de l'Assemblée générale, la préférence irait à ceux ou celles qui auront reçu le plus de voix.

### **4.3 Fonctions des membres du Comité exécutif**

L'article 9 des statuts définit la composition des membres du Comité exécutif.

Tout membre du Comité exécutif est considéré comme dirigeant(e) de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause.

#### **4.3.1 Le (la) Président(e)**

- Représenter légalement l'association au sein des tiers et de la justice
- Diriger l'administration de l'association
- Signer tous les contrats engageant l'association et donner délégation de signature à un autre membre du Comité exécutif
- Préparer le rapport moral de l'association à l'Assemblée générale

#### **4.3.2 Le(la) Secrétaire Général(e)**

- Garantir le fonctionnement administratif, technique et logistique de l'association : transmission des convocations et rédaction des procès-verbaux des délibérations des instances conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 190
- Tenir à jour le registre des procès-verbaux et décisions des instances et le tenir à disposition des membres qui le demandent
- Animer des réunions de l'Assemblée Permanente des Managers
- Signer tous les contrats engageant l'association par délégation de signature du(de la) Président(e) Préparer le rapport d'activités de l'association à l'Assemblée générale
- Assister le(la) Président(e) dans l'exercice de ses fonctions et assurer, en cas d'empêchement de ce(cette) dernier(ère), la présidence des Comités et Assemblées

#### **4.3.3 Le(la) Trésorier(e)**

- Etre garant de la gestion des finances et de la bonne tenue de la comptabilité de l'association en lien avec les salariés
- Rendre compte du budget aux membres du Comité exécutif s'ils en font la demande
- Présenter les comptes et proposer le budget prévisionnel à l'Assemblée générale



#### 4.3.4 Le(la) ou les Président(e)s délégué(s)

- Animer et coordonner les activités du Réseau par rapport à l'axe stratégique qui lui a été confié en lien avec le(la) Coordinateur(trice) International(e)
- Assister le(la) Président(e) dans l'exercice de ses fonctions et assurer, en cas d'empêchement de ce(cette) dernier(ère), la présidence des Comités et Assemblées ainsi que la représentation légale de l'association au sein des tiers et de la justice

#### 4.4 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd automatiquement :

- par démission adressée par écrit au (à la) Président(e) de l'association ;
- par décès ;
- par déchéance de ses droits civiques ;
- pour non-paiement de la cotisation des membres actifs de plein droit ;
- par le fait de ne plus exercer telle profession ou activité ;
- par exclusion prononcée par le Comité exécutif pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à fournir des explications écrites, ou requises (article 5).

#### 4.5. Mode de convocation et établissement d'un compte-rendu

La convention incluant l'ordre du jour de la réunion est transmise sept (7) jours avant la date de réunion par le(la) Président(e). L'ordre du jour est arrêté par le(la) Président(e) en liaison avec le Secrétaire général(e).

Un compte-rendu synthétique est transmis aux membres du Comité dans les quinze (15) jours après la date réunion et après validation préalable du (de la) Président(e) et du (de la) Secrétaire général(e).

Le Comité exécutif rend régulièrement compte de ses activités et de ses décisions aux membres de l'association par des moyens de communication à distance (ex : email, infolettre) ou physiquement lors de réunions des instances. Le relevé de décisions ainsi que la liste d'émargement sont mis à la disposition des membres de l'association.

#### 4.6. Déroulement des réunions

Les membres du Comité exécutif peuvent assister au Comité exécutif physiquement ou par moyens de télécommunication à distance (visioconférence, téléconférence).

Les membres fondateurs, membres de droit des instances de l'association, sont également administrateurs de l'association. Lorsque l'administrateur est une personne morale, celle-ci désigne la personne physique la représentant.

L'article 3 du Protocole d'accord n°2008 669 PRE 00 entre la Cité des sciences et de l'industrie et l'association Réseau international des Cités des métiers prévoit que : « La CDM de la Cité des sciences et de l'Industrie adhère comme les autres CDM à l'ARCDM dont elle est membre fondateur. Elle siège à son Bureau statutaire. Cette représentation est assurée par le Délégué Général à l'insertion, la formation et l'activité professionnelle (IFAP) ». Ce dernier peut être représenté/secondé par l'adjoint(e) au Délégué Général IFAP chargé(e) du label et/ou le Directeur(trice) de la Cité des Métiers de Paris-la-Villette.

Les Président(e)s d'honneur peuvent être invité(e)s à participer aux délibérations sans prendre part au vote.

Outre le(la) Coordinateur(trice) international(e) de l'association, d'autres personnes au sein de l'association (ex : responsable de section pays) ou en dehors peuvent être invité(e)s à une réunion du Comité exécutif en fonction de l'ordre du jour défini.

Le Comité exécutif peut confier des missions précises à des membres de l'association extérieurs au Comité. Ils sont conviés aux réunions du Comité exécutif pour le temps de la mission, avec voix consultative.

Des personnes extérieures au Comité exécutif, membres ou non de l'association, peuvent assister à des réunions du Comité, sur invitation spéciale du (de la) Président(e), sous réserve de l'approbation du reste des membres du Comité exécutif.

#### 4.7. Vote

Tous les membres bénéficient d'une voix.

Le quorum requis pour que les membres du Comité exécutif puissent délibérer valablement est de la moitié des membres, les décisions étant adoptées à la majorité des membres.

#### 4.8. Délégation

Le(la) Président(e), le(la) Secrétaire général(e), le(la) Trésorier(e) ainsi que le(la) ou les Président(e)s Délégué(e)s peuvent déléguer leurs pouvoirs à un autre membre du Comité exécutif (hormis en matière d'exécution de dépenses et de recouvrement de recettes), sous réserve des règles suivantes :

- la durée de la délégation doit être limitée dans le temps ;
- la délégation doit avoir un objet précis et un but déterminé ;
- les décisions du délégué sont soumises à l'approbation du délégant.

Le délégant informe les autres membres du Comité exécutif de la délégation de pouvoir lors de la prochaine réunion du Comité exécutif.

## CHAPITRE 5 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE PERMANENTE DES MANAGERS

### 5.1 Rôle

L'Assemblée Permanente des Managers (APM) a pour but de :

- faciliter le partage d'information et d'expérience entre Cités des métiers ;
- encourager le développement d'initiatives conjointes ;
- débattre des propositions du Comité exécutif en matière d'organisation et de stratégie de l'association Réseau.

### 5.2 Composition

Conformément à l'article 9 des statuts, l'Assemblée Permanente des Managers (APM) est composée de l'ensemble des Managers des Cités des métiers labellisés en fonctionnement et en projet.

### 5.3. Mode de convocation et établissement d'un compte-rendu

La convention précisant l'ordre du jour de la réunion est transmise quinze (15) jours avant la date de réunion. L'ordre du jour est arrêté par le (la) Secrétaire général(e) en liaison avec les autres membres du Comité exécutif.

Un compte-rendu synthétique est rédigé pour chaque réunion. Il est transmis à l'ensemble des Directeurs-Directrices de Cités des métiers dans les trente (30) jours après la réunion.

### 5.4. Réunions

Le (la) Secrétaire général(e) est responsable de l'animation de l'Assemblée Permanente des Managers.

Les membres du Comité exécutif ainsi que le (la) Coordinateur(trice) du Réseau participent aux réunions de l'Assemblée Permanente des Managers ; tout manager peut se faire représenter par la personne de son choix dont la présence est pertinente compte tenu de l'ordre du jour. Des personnalités externes peuvent également y être conviées après avis favorables du ComEx.

## 5.5. Groupes et/ou Commissions

### 5.5.1. Création et composition

Pour mener à bien ses travaux de réflexion et d'analyse tout au long de l'année, l'APM met en place et anime des espaces de travail, gérés principalement à distance, sous forme de :

- groupes de travail techniques (GT) dédiés au développement de pratiques, méthodes et/ou outils pour les équipes des CdM. Des missions spécifiques pourront leur être assignées ;
- commissions de projets thématiques (CP) dédiées au développement d'initiatives communes à destination des publics.

Un appel à candidatures est transmis à l'ensemble des Directeurs (trices) par voie électronique. Ces derniers ou un membre de leur équipe peuvent se porter candidat au sein d'un ou plusieurs groupes et commissions.

Ces groupes et commissions sont créés de manière permanente ou temporaire en fonction des objectifs et besoins de l'association. Leur création (composition, missions) est soumise à l'approbation du Comité exécutif. Ce dernier veillera à une juste représentation géographique des membres parmi les animateurs (trices) désigné(e)s.

La composition n'est pas figée et peut évoluer. D'autres personnes peuvent être invitées ponctuellement à participer aux discussions (membres de CDM, représentants de partenaires, autres experts externes ainsi que le(la) Coordinateur(trice) international(e)). Les animateurs en informeront le (la) Coordinateur(trice) international(e).

### 5.5.2 Animateur d'un groupe ou d'une commission

Les membres de chaque groupe et commission désignent un animateur et en informent le (la) Secrétaire général(e) de l'association. Il ou elle est chargé(e) :

- d'animer et d'organiser les échanges à distance ou sur site via l'administration;
- de rédiger un compte-rendu des échanges et partager avec les autres animateurs de groupes et commissions ainsi que le(la) Coordinateur(trice) internationale(e) du Réseau ;
- d'informer le (la) Coordinateur(trice) du Réseau de toutes initiatives impliquant des personnalités externes au Réseau et de l'état d'avancement des travaux

Les animateurs(trices) sont invité(e)s à rendre compte des échanges de leur groupe ou commission en Assemblée Permanente des Managers.

### 5.5.3. Organisation des échanges

La plupart du temps les échanges se font à distance à partir des outils de collaboration mis à disposition par l'équipe d'appui de l'association. Des réunions de groupes pourront se tenir lors d'une Assemblée Permanente des Managers.

## CHAPITRE 6 : EQUIPE D'APPUI DE L'ASSOCIATION RESEAU

Le Comité exécutif a mis en place une équipe d'appui à la gestion organisationnelle, administrative, technique et financière de l'association. Un poste de Coordinateur international a notamment été créé.

### 6.1. Fonctions du(de la) Coordinateur(trice) du Réseau

- Organiser et animer les réunions des instances de l'association
- Apporter une aide à la décision stratégique et opérationnelle
- Assurer le suivi des travaux des groupes et commissions et en tenir informé les membres du Comité exécutif
- Participer à la préparation des budgets
- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe du Réseau et assurer un suivi des outils mis en place

- Contribuer au développement de partenariats au niveau européen et international à travers notamment la participation à des événements extérieurs au Réseau
- Informer les membres des opportunités de financements européens et internationaux et les accompagner le cas échéant, dans le montage de projets

Il(elle) travaille en collaboration étroite avec le(la) Président(e), le(la) Secrétaire général(e) et le(la) Trésorier(e). Il rend compte régulièrement de ses activités au Comité exécutif.

Le(la) Coordinateur(trice) international(e) peut soit être salarié(e) du Réseau, recruté(e) par le Comité exécutif qui fixe sa rémunération, soit mis(e) à disposition par un membre du Réseau.

En fonction des finances et des besoins de l'association, le Comité exécutif pourra décider de faire appel, de manière ponctuelle ou permanente, à des assistant(e)s ou/et chargé(e)s de mission qui viendront aider le(la) Coordinateur(trice) International(e) dans l'accomplissement de ses tâches.

Le(la) Coordinateur(trice) international(e) pourra également s'appuyer sur l'équipe de la Délégation exécutive.

## 6.2. Fonctions de la Délégation exécutive

Le Comité exécutif confie, pour la durée de son mandat, la gestion des aspects techniques (ex : communication, informatique, comptabilité) à une Cité des métiers labellisée en fonctionnement qui remplira les fonctions de Délégation exécutive. Celle-ci sera notamment chargée de :

- gérer la comptabilité et faire le suivi des cotisations ;
- concevoir, administrer et publier les outils/supports de communication (ex : mail Délégation exécutive, site internet, infolettre, réseaux sociaux, etc.)

La Délégation exécutive est composée de membres de l'équipe de cette Cité des métiers mis à disposition de l'ARCDM pour tout ou partie de leur temps de travail.

L'équipe en charge de la Délégation exécutive, sous la responsabilité du manager de cette Cité des métiers, travaille en étroite collaboration avec le(la) Coordinateur(trice) international(e).

Le compte bancaire de l'association étant établi en France, le Comité exécutif proposera dans un souci de simplification que cette Cité des métiers soit basée en France.

La Cité des métiers en charge de la Délégation exécutive reçoit un dédommagement pour l'exercice de ces fonctions. Le montant forfaitaire total s'élève actuellement à 10 000 euros.

## CHAPITRE 7 : SECTION PAYS ET SECTION REGIONALE

### 7.1. Rôle

Une section pays ou une section régionale peut être créée entre Cités des métiers établies sur un même territoire national/régional.

Elles visent à renforcer la coordination des activités menées par les Cités des métiers au niveau national ou régional, à travers le partage d'information et d'expérience et à promouvoir le lancement d'initiatives conjointes susceptibles de renforcer la visibilité des membres.

### 7.2. Modalités de création

Une section pays doit comprendre au moins deux (2) membres actifs de plein droit sur un même territoire national, c'est-à-dire deux Cités des métiers labellisées opérationnelles.

Une section régionale doit comprendre au moins deux (2) membres actifs de plein droit sur un même territoire régional.

Les modalités de fonctionnement de chaque section sont libres. Les membres de la section peuvent désigner, s'ils le souhaitent, un responsable de section.

## CHAPITRE 8 : COORDINATION AVEC LE(LA) CHARGE(E) DU LABEL « CITE DES METIERS »

La labellisation des projets de Cités des métiers est sous la responsabilité de la Cité des sciences et de l'industrie. Les articles 3, 4, 5 et 6 du protocole d'accord n°2008 PRE 00 impliquent une collaboration étroite entre le Réseau des Cités des métiers et la Cité des sciences et de l'industrie concernant :

- le processus de labellisation
- les axes de développement stratégiques
- l'utilisation des outils/supports de communication
- le suivi du partenariat

Le Comité exécutif élabore, en concertation étroite avec le propriétaire du label Cité des métiers, la stratégie de développement de l'association des Cités des métiers.

Le(la) Délégué(e) Général(e) IFAP et le(la) Chargé(e) de label tiennent régulièrement informés les membres du Comité exécutif de l'état d'avancement du processus de labellisation ainsi que les initiatives concernant notamment la professionnalisation des équipes de Cités des métiers labellisées en projet.

Le(la) Coordinateur(trice) international(e) du Réseau et le(la) chargé(e) de label s'engagent à partager l'information et à coordonner leurs initiatives, notamment pour l'organisation des réunions qui concernent les membres de ces deux structures ou l'intervention des équipes des CDM en fonctionnement.

Le(la) coordinateur(trice) international(e) assiste aux réunions du Comité de labellisation, de même des membres du Comité exécutif peuvent être invités au Comité de labellisation, sans assister aux délibérations.

## CHAPITRE 9 : ORGANISATION DE LA WINTERSCHOOL

### 9.1. Sélection de l'organisateur

Le Comité exécutif lance en avril/mai de chaque année, un appel à candidatures auprès de l'ensemble des Cités des métiers labellisées pour l'organisation de la WinterSchool, évènement majeur organisé chaque année sur deux (2) ou trois (3) jours au sein du Réseau. La communication est transmise par le compte de la délégation exécutive.

Le Comité exécutif sélectionne la candidature en tenant compte des critères suivants : territoire couvert par la Cité des métiers candidate, alternance géographique, ressources mobilisées, conditions d'accès aux sites. Il en informe les membres du Réseau avant la fin de l'année N-1.

### 9.2. Préparation de l'évènement

La Cité des métiers organisatrice est chargée de la préparation, de l'organisation et du suivi de cet évènement. Elle prend à sa charge l'ensemble des dépenses liées à l'évènement (hors frais de déplacement des équipes des Cités des métiers). Une contribution financière modeste est habituellement demandée aux participants pour les frais de bouche et la logistique.

Elle élabore le programme détaillé en concertation avec le Comité exécutif et en s'appuyant sur les propositions transmises par les autres membres du Réseau. Le(la) Coordinateur(trice) International-e prend une part active à la programmation de l'évènement en lien direct avec le manager de la Cité des métiers organisatrice.

Durant cette période, l'équipe de la Cité des métiers organisatrice peut s'appuyer sur l'expérience et les recommandations des Cités des métiers ayant déjà organisé une WinterSchool.

### 9.3. Restitution et suivi

La Cité des métiers organisatrice s'engage à rédiger un rapport de synthèse. Elle le transmet à l'ensemble des membres du Réseau dans les meilleurs délais possibles.

Le Comité exécutif invite, lors d'une réunion, le(la) manager de la Cité des métiers organisatrice à présenter son bilan et l'analyse critique qu'il (elle) aura faite de l'organisation de cet événement tant sur la forme que sur le fond. Les enseignements qui pourront en être tirés serviront à la préparation et à l'actualisation du guide pour l'organisation de la WinterSchool.

Le(la) coordinateur(trice) international(e) fera un état d'avancement régulier des réflexions et/ou décisions prises à l'issue de la WinterSchool en Comité exécutif et en présentera le bilan au début la WinterSchool de l'année suivante.

### 9.4. Contribution financière du Réseau

Une contribution forfaitaire de 5 000 euros est inscrite dans le budget de l'association. Elle est établie à partir des budgets moyens des années précédentes et du nombre moyen de participants.

Pour toute demande de prise en charge supérieure à ce montant, le manager de la Cité des métiers organisatrice devra transmettre dans les (3) trois mois au plus tard après la date de l'évènement, les pièces justificatives de dépenses complémentaires au (à la) Trésorier(e) du Réseau pour examen de l'opportunité de la demande par le Comité exécutif.

## CHAPITRE 10 : PARTICIPATION DE L'ASSOCIATION A DES PROJETS

### 10.1. Veille des opportunités de financements

Le Réseau, via le(la) Coordinateur(trice) international(e), informe les membres du Réseau des opportunités de financements au niveau international, européen voire national à partir de l'infolettre, via le réseau social de l'association (ex : Yammer) ou/et un mail.

Les managers des Cités des métiers et leurs équipes peuvent également transmettre, au (à la) Coordinateur(trice) international(e) du Réseau ou bien via le réseau social de l'association, toute information concernant un appel à projet. Le(la) Coordinateur(trice) international(e) enverra ensuite à l'ensemble des managers des Cités des métiers un appel à manifestation d'intérêt.

Les managers, ayant indiqué l'intérêt de leur Cité des métiers à participer à un projet, organisent une réunion d'échanges pour bien identifier les contributions de chacun. Le(la) Coordinateur(trice) international-e peut être sollicité pour faciliter l'organisation de cette réunion.

### 10.2. Nature et porteur(s) des projets

Les projets impliquant l'association devront s'inscrire dans les axes stratégiques définis en Assemblée générale de l'association.

Ils devront impliquer au moins deux (2) Cités des métiers labellisées ou entités titulaires du label « Cité des métiers ».

Une Cité des métiers chef de file ou « leader » pour le Réseau est désignée pour tout projet.

Toutefois une ou plusieurs Cités des métiers peuvent s'entendre pour répondre ensemble à un appel à projets sur des thématiques qui les intéressent mais n'entrant pas dans les axes stratégiques du réseau.

### 10.3. Modalités de participation

Le Réseau peut participer à un projet :

- directement en tant que membre (partenaire ou leader) d'un consortium et après accord préalable du(de la) Président(e), du (de la) Secrétaire Général(e) ou de toute personne qui en aurait reçu pouvoir. Le Comité exécutif est saisi lorsque cette participation implique une contribution financière du Réseau ou une caution morale.
- indirectement à travers l'animation d'activités de partage d'expérience et d'essaimage de pratiques prévue dans le cadre du projet.

Dans ces deux (2) cas, le manager de la Cité des métiers leader du projet précise les modalités d'intervention du Réseau dans le projet et le budget alloué pour sa mise en œuvre. Il tiendra informé le(la) Coordinateur(trice) international(e) du Réseau de l'état d'avancement du projet.

### 10.4. Frais administratifs et de gestion

Pour toute participation de l'association Réseau à un projet, en tant que membre d'un consortium, le manager de la Cité des métiers leader devra tenir compte des frais supportés par l'équipe d'appui : services de secrétariat, fournitures, frais de communication, suivi comptable.

Le forfait est fixé à (500) cinq cent euros, auquel s'ajoutent des frais variables en fonction du budget alloué aux Cités des métiers impliquées dans le projet, à savoir :

- (1%) un pour cent lorsque ce budget est inférieur ou égal à 30 000 €
- (2%) deux pour cent pour les euros au-delà de 30 000 €

Ne sont pas inclus :

- les frais de déplacement des administrateurs, de l'équipe d'appui de l'association ou de tout membre appelé à intervenir dans le cadre du projet ;
- les coûts liés à des prestations de services liés aux activités de développement du projet, y compris de l'équipe d'appui.

## CHAPITRE 11 : ORGANISATION DE FORMATIONS

Dans le cadre de la démarche de professionnalisation, le Réseau sera amené à organiser des sessions de formation auprès des professionnels travaillant en Cités des métiers. Il mobilise pour cela des groupes de formateurs parmi les équipes des Cités des métiers.

Dans le cadre de la formation au métier de conseil d'une durée de 3 jours maximum, le Réseau propose différentes modalités d'intervention :

- ❖ **SESSSIONS FIXES** (1 ou 2 fois par an) : organisation de sessions pour les conseillers/praticiens du primo-arrivants ou professionnels en reconversion au sein des Cités des métiers déjà ouvertes et de leurs centres associés. Ces sessions pourront être ouvertes le cas échéant à des professionnels travaillant dans des structures partenaires (non CDM)
- ❖ **SESSIONS SPECIFIQUES** (en fonction des besoins) : appui à l'Autorité de label pour l'organisation de sessions de formation auprès des équipes des Cités des métiers en projet et en préfiguration

Des frais d'inscription très modestes seront appliqués par participant pour couvrir les frais de déplacement et d'intervention des formateurs. Le Réseau retiendra également un forfait global de minimum 500 € lors de chaque session de formation organisée. Ce montant sera augmenté de 1% du coût total pour les sessions spécifiques pour des groupes inférieurs à 40 personnes.

## CHAPITRE 12 : REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les membres des instances de l'association, y compris les administrateurs, exercent leur fonction à titre bénévole.

Seuls les salariés, les experts membres du Conseil Stratégique, les intervenants externes invités lors d'évènements ou des personnes investies d'une mission, peuvent prétendre au remboursement de frais de déplacement avec l'accord préalable du Comité exécutif sur le montant.

Le remboursement des frais ne seront effectués que sur la présentation des justificatifs transmis à la Délégation exécutive.

L'association peut, en fonction des finances de l'association et sur proposition du Comité de projet, prendre en charge des frais liés à l'organisation de réunions et d'évènements (ex : forfait WinterSchool, repas lors de l'Assemblée Permanente des Managers).

## CHAPITRE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'article 16 des statuts de l'association précisent les modalités de modification du présent règlement intérieur en Assemblée Générale.