Statuts : Les Alumni de l'ADE

27 rue de la Convention, CS 91533 - 75732 Paris Cedex 15 Association soumise à la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 190.

TITRE I – CONSTITUTION

ARTICLE 1. NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : *Les Alumni de l'ADE*, ci-après dénommée "l'Association".

ARTICLE 2. OBJET

Cette Association a pour objet la mise en relation entre les participants des différentes éditions de l'Académie Diplomatique d'Eté (ADE) organisées par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE). A cette fin, l'Association développera de manière non-exhaustive :

- des événements entre alumni afin de partager nos conseils et nos expériences et ainsi créer un réseau inter-alumni.

- des événements axés sur l'actualité, les métiers de la diplomatie, les concours de la fonction publique et leurs préparations.

ARTICLE 3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à 27 rue de la Convention, CS 91533 - 75732 Paris Cedex 15. Ce siège pourra être transféré en tout autre lieu sur simple décision du Président.

ARTICLE 4. DURÉE

La durée de l'association est indéfinie. Elle a vocation à durer tant qu'elle sera utile et viable.

TITRE II – PARTICIPATION

ARTICLE 5. COMPOSITION

L'Association se compose de :

- **Membres bienfaiteurs** : Toute personne ayant versé un don en nature ou en espèce d'un montant supérieur au seuil fixé en Assemblée Générale et inscrit au règlement intérieur.

- **Membres d'honneur** : Sont membres d'honneur ceux désignés par le bureau. Ils sont exonérés de cotisation mais peuvent s'ils le souhaitent contribuer sous forme de cotisation.

- **Bureau** : Composé d'un(e) Président(e), Vice-président(e), Secrétaire Général, Trésorier(e), et Responsables des pôles Ressources Humaines, Réseaux, Événementiel et Goodies.

- **Membres actifs** : Toute personne contribuant aux activités de l'Association à travers l'un de ses pôles et assurant le bon fonctionnement de ses services et de ses événements. Le membre actif pourra, passé un délai de 6 mois à compter du premier jour d'engagement, être éligible à un certificat d'engagement associatif émis par la Présidence. En lien avec le responsable de pôle, le membre actif s'engage à faire preuve d'un minimum de rigueur et de diligence dans son travail associatif.

- **Adhérents** : Toute personne profitant des événements directs ou indirects proposés par l'Association et s'étant acquittée d'une cotisation dont le montant est fixé par le Règlement Intérieur. Tout adhérent dispose d'un droit de vote aux Assemblées Générales et des autres avantages qui lui sont dévolus dans le règlement intérieur.

- **Membres observateurs** : Tout Alumnus non-adhérent qui dispose d'un droit de parole et d'observation aux Assemblées Générales mais reste exclu d'un quelconque droit de vote.

- **Participants :** Toute personne profitant de certains événements directs ou indirects proposés par l'Association mais ne s'étant pas acquittée d'une cotisation, et ne bénéficiant pas d'un droit de vote aux Assemblées Générales.

ARTICLE 6. ADMISSION

L'Association est ouverte à tous les Alumni de l'Académie Diplomatique d'Eté du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères présentant un justificatif de participation.

Tout participant, adhérent ou membre doit disposer d'un accès aux présents Statuts, ainsi qu'au règlement intérieur. Il ou elle s'assure en outre d'en avoir pris connaissance.

ARTICLE 7. COTISATION

Sont Adhérents ceux qui ont pris l'engagement de verser une cotisation annuelle, dont le montant est fixé par le Règlement Intérieur.

ARTICLE 8. RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

a) La démission : le démissionnaire s'engage à notifier et motiver son acte de démission au Bureau. Un préavis de deux semaines minimum avant la date de démission effective est alors appliqué. Lors de cette période, le démissionnaire veille à organiser son départ : en informant son pôle, en transmettant ses codes d'accès et toute autre information nécessaire pour favoriser le fonctionnement continue de l'Association, et en s'assurant de la délégation temporaire de ses missions.

b) Le décès ;

c) L'inactivité :

(1) Tout membre, actif ou relevant du Bureau, peut être révoqué de sa position en cas de manquements réguliers à ses fonctions essentielles. Toute accusation doit être motivée et fera l'objet d'une appréciation par le Bureau, lequel devra statuer à l'unanimité. Si le mis en cause est membre du Bureau, celui-ci perd naturellement son droit de vote au cours de la procédure.

(2) La radiation est prononcée de plein droit et sans aucun vote lors de la troisième absence consécutive à une réunion sans motifs justificatifs.

La qualité de membre, adhérent ou participant se perd par :

d) Le manquement grave aux obligations du droit associatif : Le mis en cause est convoqué par le Bureau sous un délai maximum de deux semaines. Au cours de cette convocation, le mis en cause est invité à produire sa défense. La radiation est prononcée par un vote à l'unanimité du Bureau. En cas d'absence injustifiée à cette convocation, le mis en cause est considéré comme radié de plein droit. Une liste des personnes radiées est tenue par le(s) Responsable(s) des RH. Une liste non-exhaustive des manquements graves aux obligations du droit associatif pourra figurer au sein du règlement intérieur.

ARTICLE 9. SUSPENSION

(1) Par principe, toute inscription à un événement vaut engagement ferme de participation. Toute personne inscrite s'engage conséquemment à être présente à l'événement concerné et, en cas d'empêchement, à en informer l'Association dans les meilleurs délais.

(2) A défaut, le Bureau se réserve le droit de prononcer une mesure de suspension à l'égard de tout participant, adhérent ou membre bénéficiant des activités de l'Association, sans aucune discrimination de quelque sorte. Cette disposition s'applique à l'ensemble des événements pour lesquels une inscription préalable est obligatoire, qu'ils soient organisés directement par l'Association ou proposés dans le cadre de partenariats institutionnels.

(3) Les motifs, modalités et effets des mesures de suspension sont précisés par le règlement intérieur de l'Association et l'Annexe sur les conditions de participation aux événements.

(4) La décision de suspension pour manquement grave aux obligations du droit associatif est prise par un vote du Bureau à la majorité simple de ses membres. Le Président dispose d'un droit de veto. Lorsqu'elle est décidée, la suspension est notifiée à l'intéressé dans un délai de 24h.

(5) La suspension constitue l'une des sanctions du manquement grave aux obligations du droit associatif, laquelle demeure préalable à la radiation lorsque pertinente.

TITRE III – FONCTIONNEMENT

SECTION 1 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ARTICLE 10. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

(1) L'Assemblée Générale ordinaire est ouverte aux membres du Bureau, membres actifs, adhérents et membres observateurs de l'Association.

(2) Elle se réunit sur décision du Président, ou sinon de plein droit à raison d'une séance par année. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres et adhérents sont convoqués par le Secrétaire Général. L'ordre du jour figure sur les convocations.

(3) Le Président dirige l'Assemblée Générale, sous réserve d'un droit de délégation dévolu à un autre membre du Bureau.

(4) L'Assemblée Générale fixe le montant des cotisations annuelles et dispose d'un droit de regard sur la gestion financière de l'Association ainsi que ses rapports annuels.

(5) Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

(6) Les décisions sont prises à la majorité relative des voix exprimées. Les membres et adhérents peuvent recourir à une procuration en cas d'absence. Une preuve de procuration devra néanmoins être fournie au Secrétaire Général au moins 24h avant la tenue de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Sous l'impulsion du Bureau, ou de la majorité relative des adhérents, une Assemblée Générale extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités de procédure que l'Assemblée Générale.

SECTION 2 : LE BUREAU

ARTICLE 12. COMPOSITION DU BUREAU

(1) Le Bureau de l'Association est composé comme suit :

- Un Président ou une Présidente
- Un Vice-Président ou une Vice-Présidente
- Un Secrétaire Général ou une Secrétaire Générale
- Un Trésorier ou une Trésorière
- Un ou une Responsable RH
- Un ou une Responsable Evénementiel

- Deux Co-Responsable Réseaux, dont une branche Relations Publiques et une branche Communications
- Un ou Une Responsable Goodies

(2) Pour les postes de Responsable, une option de cogestion demeure possible. Les Co-Responsables sont élus par la voie de l'élection selon une candidature commune et d'après les mêmes modalités que celles des autres membres du Bureau. Les Co-Responsables engagent tous deux leur responsabilité .

(3) Pour les postes de Responsable, une option de suppléance demeure possible. Le suppléant est alors désigné par le Responsable dont il relève, après approbation unanime du Bureau. Le Responsable titulaire engage sa responsabilité pour ses actes et ceux de son suppléant lorsque pertinent.

ARTICLE 13. FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

- ***Président :***

(1) Première représentation extérieure de l'Association, il œuvre à son rayonnement, à son développement et à son indépendance. Il est le contact privilégié avec le MEAE, les autres associations, les administrations publiques et tout autre acteur tiers. Il s'assure de maintenir des contacts mensuels avec le MEAE (la présence du Responsable RP est retenue lorsque pertinente).

(2) Il dispose d'un droit de regard et d'action sur les actes et projets de l'Association. Il identifie et supervise la stratégie de l'Association, veille à son bon fonctionnement et préside les Assemblées Générales et les réunions du Bureau.

(3) Il dispose de la seule qualité pour agir en justice au nom de l'Association. Il est également chargé de la délivrance des attestations d'engagement, en concertation avec les responsables de pôle pertinents.

(4) Les pouvoirs et obligations pourvus au Président peuvent être temporairement délégués au Vice-Président.

- ***Vice-Président :***

(1) Outre les pouvoirs et obligations qui lui sont délégués par le Président, le Vice-Président assure le lien entre la Présidence et les différents pôles de l'Association à travers le suivi de rapports mensuels des pôles, la coordination entre la stratégie et l'action, et le cas échéant, la tenue de discussions régulières avec tout membre ou Responsable de pôle présentant des difficultés particulières qui ont préalablement été identifiées et/ou communiquées.

(2) Il convoque le Bureau pour la tenue de réunion.

(3) Sur demande d'un Responsable de pôle quelconque, il assure toute mission de soutien qui lui sera confiée.

- ***Secrétaire Général :***

(1) Le Secrétaire Général gère les documents officiels et les archives de l'Association (hors comptabilité).

(2) Il rédige les procès-verbaux des réunions du Bureau et des Assemblées Générales.

(3) Il convoque les Assemblées Générales et s'assure du respect des modalités procédurales : date fixée conformément à l'article 10 paragraphe 2 des présents Statuts, ordre du jour, communication aux membres et adhérents.

(4) En lien avec le Vice-Président, il assure le suivi et la coordination avec les différents pôles pour s'assurer de l'exécution de la stratégie de l'Association.

- ***Trésorier :***

(1) Le Trésorier dispose de la gestion financière de l'Association. Il rédige des rapports trimestriels, recherche et négocie des financements et des avantages de toute nature au profit de l'Association.

(2) Il est le premier responsable de la transparence financière de l'Association devant les Assemblées Générales.

(3) Il organise un tableau des dépenses et des recettes automatisé et régulièrement actualisé reflétant la vitalité financière de l'Association.

(4) Il dispose, avec la Présidence, du droit de réaliser tout paiement et de recevoir toute somme d'argent pour le compte exclusif de l'Association.

- ***Responsable du pôle RH :***

(1) Le Responsable RH est chargé de trier et d'organiser le Google Workspace de l'Association, comprenant notamment le Drive. Il maintient et actualise un excel regroupant tous les contacts Alumni, aux fins de recensement et de planification des activités associatives.

(2) Il est chargé de trier et d'organiser le Google Mail de l'Association. Il transfère les emails vers les personnes désignées lorsque nécessaire, et demeure responsable des emails de réadhésion.

(3) Il est chargé de vérifier la qualité d'Alumni des membres du Bureau, membres actifs, adhérents et participants de l'Association.

(4) Il est chargé du maintien et du développement du site internet de l'Association.

- ***Responsable du pôle Evénementiel :***

(1) Il assure l'organisation d'événements au profit de l'Association. Ces derniers se tiennent essentiellement en France, en veillant à respecter un principe

d'accessibilité : au-delà de Paris, il s'agit de développer des événements mettant en avant les autres territoires français (France hexagonale et territoires ultramarins), quitte à recourir à un format hybride ou totalement en ligne. L'organisation de projets au sein de l'Union européenne demeure envisageable.

(2) Il réfléchit à la pertinence des événements par rapport aux objectifs de l'Association, et peut émettre une demande de financement partiel ou total d'un événement au profit des adhérents, sous réserve d'un consensus au sein du Bureau. Dans un tel cas, la planification financière est réalisée conjointement avec le Trésorier.

- ***Responsable du pôle Réseaux - branche Relations Publiques :***

(1) Il est chargé des communications entre l'Association et les tiers. Il prépare et soumet les emails d'invitation et ceux relatifs aux événements, à l'exception de la communication sur les réseaux et le site internet qui relève essentiellement du pôle Communication, sauf arrangements contraires entre les Responsables.

(2) En lien avec le pôle Événementiel et le Président, il est chargé du démarchage de tiers en vue de la réalisation d'événements à venir, de partenariats ou encore de collaborations.

(3) En lien avec le Trésorier et le Président, il est chargé de la prise de contact, de la négociation et de la conclusion de partenariats en faveur des finances de l'Association.

- ***Responsable du pôle Réseaux - branche Communication :***

(1) Il est chargé des communications entre l'Association et les participants et/ou adhérents, à travers les divers canaux de communication, dont Instagram, LinkedIn et Whatsapp.

(2) Il est chargé des projets de communication récurrents du pôle, lesquels sont définis sous son autorité et avec l'aval du Président. Parmi lesdits projets figurent de manière non-exhaustive : *le Livre Diplomatique, la Revue Fluctuation, Rembobinage, les Retours en image.*

(3) En lien avec le pôle RH, il est chargé de la gestion du site internet.

(4) Il est chargé de la gestion et de la promotion de la newsletter, d'Instagram et de Linkedin.

- ***Responsable du pôle Goodies***

(1) Il est chargé de la préparation et de l'envoi des enveloppes de bienvenue destinées aux adhérents.

(2) Il est chargé de la conception et de la réflexion autour du développement de produits existants ainsi que de nouveaux produits et supports ;

(3) Il est chargé de la conception, de la préparation et de la coordination des supports de communication et des goodies distribués lors de l'ADE notamment les flyers, stickers et autres supports promotionnels.

(4) Il est chargé de la conception, de la préparation et de l'organisation des cadeaux et goodies destinés aux intervenants, partenaires et invités de l'Association.

(5) Il est chargé de la gestion des stocks de goodies, ainsi que du suivi, de la préparation et de l'expédition des commandes effectuées via la boutique HelloAsso.

ARTICLE 14. MANDAT DES MEMBRES DU BUREAU

(1) Tous les membres du Bureau sont élus pour une durée d'un an. Les membres sont rééligibles, sans condition ni limite. Au moins deux semaines avant la date des élections, l'Association communique aux membres la liste des candidats pour chacun des postes à pourvoir. Chaque candidat bénéficie d'une égalité de traitement en matière de communication et de présentation de sa candidature. Lors de l'Assemblée Générale, le dépouillement et la comptabilisation des votes sont effectués par une personne tierce, ne participant pas à l'élection concernée, selon le respect du principe d'impartialité. À défaut du respect de cette exigence, les votes correspondants sont déclarés nuls.

(2) Pour être éligible, le membre doit avoir été actif au sein de l'association pour une durée minimale de 6 mois. Dans le cas exceptionnel où aucun membre éligible ne se présente à un des postes de membre du bureau, de nouvelles élections seront organisées ultérieurement dans le cadre d'une Assemblée Générale Extraordinaire où le critère d'éligibilité est caduc.

(3) Le bureau se réunit au moins une fois par mois, sur convocation du Vice-Président, ou à la demande de l'un de ses membres. Il organise et veille à l'exécution des délibérations des Assemblées Générales. Les décisions sont prises à la majorité des voix, sauf mesures dérogatoires expresses contenues dans les Statuts ou le règlement intérieur.

(4) Pour rappel, la radiation est prononcée de plein droit et sans aucun vote lors de la troisième absence consécutive à une réunion sans motif justificatif.

ARTICLE 15. PRINCIPES GÉNÉRAUX DU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

(1) **Théorie des compétences implicites :** Dans le souci d'un fonctionnement fluide de l'Association, il est reconnu la théorie des compétences implicites. Chaque membre dispose donc des compétences nécessaires à la satisfaction de ses missions, même si ces dernières ne figurent pas explicitement dans les présents Statuts. L'encadrement de ces compétences implicites revient en premier lieu au Président dans l'hypothèse d'un conflit, ainsi qu'au Responsable intéressé le cas échéant.

(2) **Obligation de communication intra-associative** : Dans le souci d'un fonctionnement fluide de l'Association, le Google Drive et le Whatsapp demeurent la forme de communication de principe pour tout membre souhaitant s'engager dans l'Association.

(3) **Obligation d'information :** Dans un souci de transparence, chaque membre du Bureau s'engage à produire un rapport d'activité annuel.

TITRE IV – RESSOURCES ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 16. RESSOURCES FINANCIÈRES

Les ressources de l'Association sont composées de :

(1) Les cotisations des adhérents
(2) Les subventions publiques
(3) Les dons en nature ou en espèce
(4) Tout autre ressource valable en droit positif

ARTICLE 17. INDEMNITÉS FINANCIÈRES

(1) Tout travail associatif est réalisé à titre bénévole et gratuit.

(2) Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat des membres du Bureau peuvent exceptionnellement être remboursés sur décision du Bureau et sur présentation des justificatifs pertinents.

(3) Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE 18. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(1) Un règlement intérieur peut être établi par le Bureau afin de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Association, ainsi que les droits et obligations des adhérents, membres et participants aux activités de l'Association.

(2) Toute adhésion à l'Association, participation à ses activités ou inscription à un événement emporte acceptation pleine et entière du règlement intérieur en vigueur.

(3) Le non-respect des dispositions du règlement intérieur peut entraîner toute mesure prévue par celui-ci ou les présents statuts, conformément à l'article Article 8.d et 9.

ARTICLE 19. DISSOLUTION

(1) L’Association peut être dissoute sur décision unanime de l’Assemblée Générale, rassemblant tous les membres du Bureau, et au moins 75% des adhérents.

(2) En cas de dissolution, deux liquidateurs sont nommés par le Président.

(3) S’il y a lieu, l’actif net des comptes financiers de l’Association est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif.

(4) L’actif net ne peut être dévolu à un membre de l’Association, sous réserve des alinéas 2 et 3 de l’article 17.

ARTICLE 20. CONTRÔLE ADMINISTRATIF

En cas de libéralités d’un montant annuel supérieur ou égal à 153 000€ au cours de l’exercice comptable, l’Association s’engage à fournir ses comptes annuels et son rapport du commissaire aux comptes par voie électronique.

ARTICLE 21. AMENDEMENT DES STATUTS

(1) Les présents statuts peuvent être modifiés à l'initiative du Bureau ou sur proposition des adhérents de l’Association, sous réserve d’une acceptation du Bureau à la majorité simple.

(2) Toute proposition de modification des statuts doit être portée à la connaissance des membres dans un délai raisonnable avant la tenue de l’Assemblée Générale appelée à statuer.

(3) Les modifications statutaires sont adoptées par l’Assemblée Générale à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

(4) Les modifications adoptées entrent en vigueur immédiatement après leur approbation, sous réserve de l’accomplissement des formalités administratives éventuellement requises.

Signature de la Présidente
Fait à Corfou, le 07/07/2026

