



*Cadets de la Gendarmerie
de la Corrèze*

ASSOCIATION DES CADETS DE LA GENDARMERIE NATIONALE DE LA CORRÈZE

RÈGLEMENT INTERIEUR ACGN19 / ACGNC / ACGN CORREZE

1 Candidatures des Cadets

Pour les candidats à la classe des cadets de l'« **Association des Cadets de la gendarmerie nationale de la Corrèze** »,

- les candidatures sont ouvertes :
 - à tout jeune français et étranger, âgé de 15 à 21 ans, résidant prioritairement ou scolarisés dans le département de la Corrèze,
 - qui ont émis le vœu de s'orienter vers l'un des métiers de la gendarmerie nationale ;
- les **demandes d'adhésion à l'association doivent être formulées en ligne sur le site Web de l'association** (<https://www.cadetsgendarmerie19.fr>) en utilisant le formulaire de candidature prévu à cet effet. Elles doivent être accompagnées obligatoirement de justificatifs qui devront être déposés dans le formulaire, **en format « .pdf » exclusivement** et notamment :
 - carte nationale d'identité,
 - autorisation parentale ou du représentant légal pour les mineurs,
 - fiche de liaison sanitaire incluant l'auto-certification valant Certificat médical d'Absence de Contre-Indication (CACI),
 - s'il a été répondu « Oui » à au moins une des questions du CACI, doit être fourni un certificat médical datant de moins de six mois à la date de l'inscription, précisant l'aptitude aux sports du candidat en raison du caractère intensif de la pratique sportive,
 - attestation d'assurance scolaire couvrant les activités extra-scolaires, valable pour chacune des années comprises dans la classe Cadets.

Les candidatures seront examinées et retenues par une commission d'admission à l'issue de l'audition des candidats.

La commission d'admission est composée au minimum du commandant du groupement de gendarmerie départementale de la Corrèze ou de son représentant, du président de l'association ou de son représentant et, le cas échéant, du directeur de l'établissement d'enseignement pouvant accueillir éventuellement la classe de cadets.

Les décisions de la commission d'admission n'ont pas à être motivées. Aucun recours n'est possible.

2 Membres honoraires et bienfaiteurs

En complément des dispositions de l'article 4 des statuts (Composition), il est précisé que l'honorariat est une dignité qui peut être conférée aux membres de l'association qui se sont distingués par une activité particulière auprès de l'association ou par la durée et la constance de leur engagement au profit de l'association. Ils sont conviés aux assemblées générales même s'ils ne sont plus membres actifs de l'association.

La qualité de membre bienfaiteur est décernée aux personnes physiques ou morales qui ont apporté une aide matérielle substantielle à l'association.

3 Compétence des instances associatives

3.1 *Le Conseil d'administration*

L'association est dirigée par un conseil d'administration, composé de 5 à 12 membres bénévoles dont les attributions sont établies dans les statuts de la structure. Il se prononce notamment sur toutes les propositions du bureau de l'association.

Ses décisions peuvent être prises en séance après délibération ou par voie dématérialisée, messagerie notamment. Elles sont rapportées sur un document récapitulatif de compte rendu par séance ou décision ponctuelle.

Sa vocation est notamment d'exécuter au nom de l'AG certains actes légitimes :

- Le suivi et la gestion du budget de l'organisme associatif.
- La gestion du patrimoine.
- La convocation de l'assemblée générale.
- L'autorisation du Président à agir en justice pour défendre les intérêts de l'organisme, les intérêts communs des membres ou des intérêts collectifs.
- La définition des orientations principales de l'association.
- L'admission ou l'exclusion des membres.

Le conseil est mandaté par l'Assemblée générale qui délègue une partie de ses tâches à celui-ci.

Au sein de l'association des Cadets de la gendarmerie nationale de la Corrèze et en sus de ces prérogatives, les administrateurs participent également à la préparation et à la gestion des classes Cadets définies au paragraphe 8.2 Les classes Cadets / L'organisation.

3.2 *Le Bureau*

Le bureau de l'association est chargé des affaires courantes.

Il ne peut engager l'association ni se substituer au conseil d'administration auquel il doit rendre compte.

Le bureau veillera au respect par l'association des diverses prescriptions législatives ou réglementaires inhérentes à son activité, et notamment, sans que cette liste soit limitative :

- préparations budgétaires, suivi des opérations, changements bancaires, etc.
- réglementation relative au droit à l'image, protection des données à caractère personnel,
- déclaration préalable des accueils de mineurs en internat auprès du Service Jeunesse et Sport de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Corrèze,
- etc.

3.2.1 *Le président*

Son rôle premier, celui qui définit tous les autres, est d'**incarner et de porter le projet associatif**. Il agit en tant que mandataire, c'est-à-dire qu'il reçoit un mandat de la part des membres de l'association, via l'assemblée générale, pour diriger et représenter au quotidien l'association.

Le président d'association est mandaté par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Ses principales missions sont :

- Signer les contrats au nom de l'association ;
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts) ;
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration... ;
- Superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales ;
- Mener les débats pendant les réunions ;
- Superviser les tâches du trésorier et du secrétaire général.

En tant que premier responsable de l'association, le président est celui qui a le plus de responsabilités.

Au regard de la loi et des tiers (partenaires, administrations, banque...), le président est le visage et la voix de l'association. C'est lui qui agit au nom et pour le compte de la structure.

Concrètement, ce rôle de représentant lui donne le pouvoir de :

- Signer les contrats engageant l'association (bail pour un local, contrat de travail, achat de matériel, etc.).
- Ouvrir et gérer le compte bancaire de l'association.
- Représenter l'association en justice, que ce soit pour défendre ses intérêts ou répondre d'éventuelles obligations.

Ce statut de dirigeant est encadré par les dispositions du Code civil relatives au mandat. Il agit donc pour l'association, dans le respect des décisions collectives.

Au-delà de la représentation légale, le président est l'animateur en chef de la vie associative. La répartition des tâches avec les autres membres du bureau (secrétaire, trésorier) est essentielle, mais ses missions couvrent généralement un large spectre :

- Stratégie et animation : Il préside et anime les réunions clés (l'assemblée générale, conseil d'administration, bureau), veille à l'application des décisions votées et motive l'ensemble des bénévoles et salariés.
- Gestion et supervision : Il s'assure de la bonne marche générale de l'association, supervise la gestion administrative et logistique et participe à la recherche de financements pour atteindre les objectifs fixés.
- Communication : Il est le porte-parole officiel de l'association auprès des 35, du public, de la presse et des partenaires.

Au sein de l'association des Cadets de la gendarmerie nationale de la Corrèze, il est également le pilier et le garant de l'organisation des classes Cadets auxquelles il participe activement dans le cadre de la préparation et de la gestion de ces sessions de formation définies au paragraphe 8.2 Les classes Cadets / L'organisation.

3.2.2 *Le trésorier*

Bien plus qu'un simple caissier ou un comptable, le trésorier est le responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, il :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par la direction ;
- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Propose les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale ;
- Présente la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.

En outre, le trésorier :

- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous ;
- Gère les fonds de l'association ;
- Assure les relations avec le banquier en commençant par [l'ouverture d'un compte en banque](#) ;
- Et éventuellement les relations avec le trésorier de la fédération à laquelle l'association est rattachée.

Le trésorier doit avoir des compétences en comptabilité. Par ailleurs, il doit posséder une certaine rigueur.

Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le président pour la gestion de l'association. De ce fait, il peut seul ou avec le président signer les comptes bancaires de l'association.

Au sein de l'association des Cadets de la gendarmerie nationale de la Corrèze, et à l'image du rôle que joue le président dans l'organisation des classes Cadets, il est également l'un des piliers et le garant de l'organisation budgétaire et financière des classes Cadets auxquelles il participe activement dans le cadre de la préparation et de la gestion de ces sessions de formation définies au paragraphe 8.2 Les classes Cadets / L'organisation.

3.2.3 *Le secrétaire*

Le poste de secrétaire ne requiert pas de connaissances particulières. Toutefois, la personne qui l'occupe doit avoir de la discipline et de la rigueur. Et pour cause, elle a plusieurs missions et doit donc connaître l'association par cœur. Par ailleurs, les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Parmi ses responsabilités, le secrétaire :

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;

- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifie et organise les réunions ;
- Convoque les membres aux assemblées générales ;
- Établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tient à jour le fichier des adhérents ;

Au sein de l'association des Cadets de la gendarmerie nationale de la Corrèze, et à l'image du rôle que joue le président dans l'organisation des classes Cadets, il participe lui aussi activement à la préparation et à la gestion de ces sessions de formation définies au paragraphe 8.2 Les classes Cadets / L'organisation.

3.2.4 *Les adjoints*

Il arrive que l'association désigne des adjoints pour suppléer le président, le trésorier ou le secrétaire. Leur rôle est donc d'assurer les missions du bureau en l'absence des membres permanents. Et ce pendant une durée déterminée.

3.2.5 *L'honorariat*

A l'image d'une personne qui conserve le titre après avoir cessé d'exercer la fonction, les membres de l'association peuvent se voir décerner cette qualité en fonction de l'importance des services rendus à l'association notamment ou de ses compétences.

Un président d'honneur peut être désigné par une décision du conseil d'administration, validée en assemblée générale. Le membre d'honneur respecte et aide l'association en fonction de ses compétences, cette qualité n'octroie aucun rôle actif.

Contrairement au président de l'association, **il ne prend pas part à la vie active de l'association, ni aux décisions**. Il n'a pas non plus de responsabilités légales, en dehors des éventuelles prérogatives précisées dans les statuts de l'association ou confiées par le président ou par le conseil d'administration.

3.2.6 *Les conseillers techniques*

En fonction de compétences particulières, d'un savoir-faire spécifique ou de connaissances avancées, le bureau a la faculté de se doter de personnes ressources auxquelles il pourra se référer en les invitant notamment à mettre en œuvre leur aptitudes au profit de la structure, en produisant au besoin des rapports et des analyses, etc.

Tel est notamment le cas des personnels d'active de gendarmerie, des retraités de l'Arme, des réservistes opérationnels et citoyens, mais aussi de tout individu issu de la sphère publique ou de la société civile. Ils peuvent ou non être administrateur de la structure et sont nécessairement adhérents de l'association à laquelle il versent la cotisation annuelle.

Ils peuvent ainsi participer aux réunions du bureau de l'association, sans en être membre, et s'exprimer sur les points pour lesquels leur présence aura été souhaitée. Ils ne disposent pas pour autant de voix délibérative.

3.3 *Les bénévoles*

Il permet de soutenir des causes variées, de renforcer le tissu social et de promouvoir la solidarité. De plus, les bénévoles contribuent à l'économie en fournissant des services et des compétences gratuitement, ce qui représente une valeur ajoutée importante.

Chacun peut trouver une ou plusieurs raisons personnelles, professionnelles, sociales et communautaires, le poussant à devenir bénévole comme :

- envie de rencontrer de nouvelles personnes et de se lier d'amitié avec elles,
- apprendre à s'adapter à différentes situations, souhait de rendre service et d'aider son prochain,
- désir de récolter une satisfaction personnelle,
- développer certaines compétences (relationnelles, sociales, organisationnelles, travail d'équipe...),
- découvrir de nouveaux horizons,
- passion pour une cause humanitaire, un sport, une activité... ,
- se sensibiliser à ses responsabilités civiques,
- besoin de se sentir utile et de réaliser de bonnes choses,

- désir de défendre une cause qui lui tient à cœur,
- se préparer au monde du travail,
- valoriser et compléter son CV,
- etc.

Au sein de l'association des Cadets de la gendarmerie nationale de la Corrèze, tous les adhérents de l'association peuvent s'impliquer dans tout ou partie de la vie associative et de l'organisation des classes Cadets auxquelles ils peuvent apporter une part significative et un rôle non négligeable dans l'accompagnement des jeunes recrues et l'encadrement des dispositifs annuels (cf. la description des classes Cadets définie au paragraphe 8.2 Les classes Cadets / L'organisation).

3.4 Les dépenses

Toute dépense n'excédant pas 800,00 € TTC pourra être effectuée sur décision du Bureau restreint, président, trésorier et secrétaire, et ne nécessitera pas l'accord préalable du Conseil d'administration qui pourra néanmoins solliciter des informations relatives à cette dépense.

Toutes les autres dépenses sont nécessairement soumises à l'approbation préalable des administrateurs qui donneront ou non un avis favorable.

3.5 Les moyens de paiement

Dans un souci de bonne gestion, et dans la mesure où les coûts de fonctionnement bancaires peuvent être clairement diminués, le changement de prestataire envisagé au profit de CASDEN - Banque Populaire pourra être opéré sans délai ; cette faculté ayant déjà reçu un avis favorable du Conseil d'administration dans le passé.

Une fois le changement de prestataire bancaire effectué, à compter de 2026 et en complément du chéquier dont elle dispose, l'association se dote d'une carte bancaire en son propre nom de façon à éviter les dépenses individuelles des membres du bureau pour le compte de l'association.

4 Vérificateur aux comptes

Un vérificateur aux comptes est élu pour une durée de deux ans renouvelables par l'assemblée générale ordinaire. Il ne peut pas faire parti du conseil d'administration.

5 Cotisations

La cotisation associative annuelle est fixée chaque année par le conseil d'administration et soumise à l'approbation de l'assemblée générale. Elle est indivisible et payable en début de l'exercice comptable, généralement l'année civile.



Son paiement doit être effectué en ligne via le prestataire de collecte et d'encaissement HelloAsso. (cf. site web de l'association ou QR-code ci-contre à flasher).

Son encaissement doit être effectif au plus tard le 31 mars de l'année d'exigence.

Les versements de cotisations ou les dons à l'association ouvrent droit à l'émission par cette dernière d'un certificat de déduction fiscale.

Dans la mesure où, **n'est adhérent que celui qui s'est acquitté de la cotisation associative**, elle revêt un caractère obligatoire et elle est due par tous les membres de l'association, comme :

- les administrateurs et membres du bureau,
- les jeunes intégrés dans les classes Cadets de la gendarmerie nationale,
- leurs familles si elles le souhaitent.

Pour information, la cotisation 2026 a été arrêtée au montant de 35,00 € lors de l'assemblée générale 2026.

6 Autres ressources de l'association

Hormis les dons et soutiens financiers accordés à l'association par ses bienfaiteurs ou ses mécènes, ainsi que des ressources procurées par les cotisations annuelles dues par l'ensemble de ses membres (cf. point 5 ci-dessus), l'association dispose également, au titre de ses ressources annuelles, des éléments suivants :

1.1 *concernant les repas, l'hébergement et les transports*

A chaque convocation, ou sur communication du programme fixant les jours de participation, le Cadet ou sa famille assure son transport vers le lieu de la mission. Les familles ont tout loisir pour s'arranger entre elles pour d'éventuels covoiturages.

1.1.1 Mission à la demi journée

Pas de restauration.

1.1.2 mission sur la journée

Le Cadet ou sa famille fournit le repas ou la structure s'en chargera, **moyennant participation du Cadet ou de sa famille.**

Si un transport est nécessaire au cours de la journée, il sera assumé par la structure, **moyennant participation du Cadet ou de sa famille.** Pas de restauration.

1.1.3 mission sur plusieurs jours

Après chiffrage du budget de la classe Cadets concernant les repas, les hébergements et le transport, une cotisation forfaitaire de participation sera proposée au Conseil d'administration pour vote et adoption.

Les jeunes Cadets volontaires et leurs familles devront **s'acquitter de cette participation forfaitaire** qui pourra néanmoins être étalée sur la durée du contrat.

Dans ce dispositif, le président est susceptible de recevoir toute demande relative aux difficultés de paiement sur lesquelles il devra statuer.

1.2 *concernant les tenues militaires*

Un chèque de caution de 200,00 € est exigé du Cadet ou de sa famille.

La participation financière forfaitaire s'appliquant à la non remise des paquetage, à la restitution partielle des paquetage ou à la remise d'éléments détériorés du paquetage.

Cette participation se décline de la façon suivante :

Constats effectués	Montant d'indemnisation
1. non remise des paquetage :	200,00 €
2. remise partielle des paquetages :	150,00 €
3. éléments individuels détériorés :	
3.1. le calot :	20,00 €
3.2. un des polos MC/ML :	25,00 €
3.3. le coupe vent :	50,00 €
3.4. le pantalon :	25,00 €

7 Indemnités et remboursements de frais

Le bénévolat est la force sur laquelle se reposent les associations pour réaliser leurs projets. Qui plus est les bénévoles ne sont pas rémunérés pour leurs actions. Autrement dit, un bénévole apporte son aide gratuitement à une organisation à but non lucratif. Mais, il arrive que lors de ses missions, le bénévole soit amené à dépenser de l'argent. Comme une activité associative ne doit pas appauvrir celui qui l'exécute, l'association peut rembourser les frais engagés par les bénévoles.

Bien entendu pour qu'il y ait remboursement des frais engagés par le bénévole, ceux-ci doivent répondre à plusieurs conditions qui sont :

- la **disposition de fonds suffisants dans la trésorerie de l'association**,
- une décision du dirigeant ou du conseil d'administration. Le règlement intérieur peut apporter des précisions quant à un montant fixe et une autorisation,
- les frais doivent avoir été engagés dans le cadre des activités de l'organisme. Les dépenses à titre personnel sont donc exclues,
- l'intéressé doit être en mesure de justifier ses frais (factures) en précisant la date, l'heure, le montant, l'objet et la nature,
- les dépenses doivent être faites dans l'intérêt de l'association.

A ce titre, les membres du Conseil d'administration et les membres actifs de l'association exerçant des activités bénévoles pourront bénéficier d'indemnités pour les frais et débours qu'ils peuvent être amenés à exposer pour leur activité au sein de l'association, sur présentation de justificatifs de dépenses (par exemple une validation du kilométrage chez Mappy, Michelin, Google Maps, etc.).

Un modèle d'état de frais non exhaustif est en annexe à ce règlement intérieur.

Les frais kilométriques sont des frais professionnels. A ce titre, leur montant doit apparaître sur les lignes 1 AK à 1 DK de la déclaration d'impôt. Une note explicative reprenant les détails des frais doit être jointe à la déclaration de revenus. S'il y a un remboursement des frais kilométriques par l'association, le montant doit être reporté sur les lignes 1 AJ à 1 DJ de la déclaration de revenus au titre de revenus annexes aux salaires.

Suivant certaines modalités, les intéressés pourront aussi **déclarer les abandons de frais** (abandon de frais kilométriques par exemple, mais aussi frais de repas, matériels ou équipements achetés pour l'association, frais de téléphone ou de correspondance et plus généralement toute autre dépense directement liée à l'activité bénévole) **consentis à l'association** qui leur procurera en retour un certificat de déduction fiscale, au même titre que pour le versement des cotisations et des dons. Lors de sa déclaration de revenus, le bénévole renseigne sur la ligne 7 UD ou 7 UF (dons aux œuvres...), la somme correspondant aux frais non remboursés par l'association figurant sur le reçu.

Cette pratique, qui doit être explicite de la part des bénévoles, est vivement encouragée dans la mesure où elle procure à la fois :

- un avantage fiscal pour les bénévoles imposables à l'impôt sur le revenu leur permettant de bénéficier d'une réduction d'impôt sur le revenu, en raison du don réalisé ; cette réduction s'élève à 66 % du montant des frais abandonnés à l'association,
- un avantage également pour les bénévoles non-imposables à l'impôt sur le revenu dans la mesure où le système actuel ne les pénalise en rien, puisque ces derniers peuvent aussi demander le remboursement des frais exposés à l'organisme pour lequel ils agissent.
Le Gouvernement, sensible à la question du bénévolat, soutient activement l'engagement associatif au moyen de dispositifs dédiés, à l'instar du chèque repas du bénévole qui bénéficie d'un régime social et fiscal favorable : d'une part, la contribution de l'association au financement de ces chèques repas est exonérée de toutes charges fiscales, cotisations et contributions sociales et, d'autre part, l'avantage en résultant pour le bénévole est exonéré d'impôt sur le revenu.
Par ailleurs, la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a permis de monétiser les heures attribuées sur le compte d'engagement citoyen.
Enfin, sur le plan budgétaire, le fonds de développement de la vie associative (FDVA), doté de 33 millions d'euros en 2024, permet de financer la formation de bénévoles ainsi que les projets innovants,
- un avantage pour la gestion financière de l'association dans la mesure où il n'aura pas été nécessaire de budgéter ces dépenses et de leur trouver une ressource financière en contrepartie,
- un avantage pour l'association qui pourra aussi **valoriser ce bénévolat**, ce qui lui permettra **d'officialiser le bénévolat, en le rendant visible et lisible dans les documents comptables de votre association** (mise en place d'un suivi du temps bénévole qui pourra être valorisé sur la base d'un salaire équivalent dans une structure similaire, etc.).

Cas d'exclusion du remboursement de frais :

Aucun défraiement ne peut être accordé aux membres de l'association qui reçoivent une rémunération au titre de leur participation à la formation des cadets. C'est notamment le cas des réservistes opérationnels mis à disposition de l'association pour les classes Cadets qui perçoivent une rémunération à la journée. Ils pourront néanmoins faire valoir des dépenses engagées pour le compte de l'association dans le cadre d'abandons de frais leur procurant un certificat de déduction fiscale.

8 Les classes Cadets

8.1 *Leur objet*

Les classes Cadets sont organisées une à deux fois par an en fonction des soutiens financiers accordés à l'association et des budgets annuels préparés à cet effet.

Elles concernent un nombre de Cadets n'excédant pas 30 jeunes par classe et sont dotées d'un programme spécifique à chacune de ces classes. Le planning, le calendrier et les horaires sont arrêtés à l'avance par le Conseil d'administration qui statue à cet effet.

Ces classes intègrent notamment les thématiques suivantes dans le cadre de « préparation orientée militaire » :

- sport quotidien,
- formations liées à la sécurité, citoyenneté, et prévention routière en association avec la La direction interdépartementale des routes centre-ouest (DIRCO), l'escadron départemental de contrôle des flux (EDCF), etc.
- stages de cohésion et d'acculturation,
- séances de tir,
- courses d'orientation,
- parcours d'obstacles,
- cérémonies et commémorations suivant les demandes et les besoins des élus locaux.

Les classes Cadets débutent par la remise du paquetage et de la **rondache de l'association**. A l'issue des réalisations de programme, les classes Cadets se terminent par une cérémonie de clôture, cérémonie des couleurs et remise de la **rondache de la promotion**.

A l'issue de la classe Cadets, chaque Cadet volontaire diplômé reste dépositaire des rondaches de l'association et de la promotion dont il a été doté.



Il a été convenu lors de la réunion du samedi 4 octobre 2025 que **la rondache de promotion** serait réalisée sur la base de la rondache départementale, à laquelle s'ajouterait :

- le rang de la classe de Cadets dans le rond de la grenade sous forme de chiffre enfichable pour permettre la réutilisation de cette base de rondache quelque soit le rang de la classe Cadets,
- l'inscription « classe CADETS » apparaissant, en surcharge dans la partie blanche de la rondache, sur le manteau d'hermine à la bordure de gueules, sous forme d'un texte à plat ou courbe en suivant l'arrondi de la rondache, dans le style des autres inscriptions.

Touchant directement à l'auto-alimentation du dispositif de formation des Cadets et à la pérennisation d'un vivier permanent de futurs gendarmes en devenir, chaque Cadet de la gendarmerie, diplômé d'une classe Cadets, peut garder un statut de Cadet « d'active » s'il s'engage à :

- accompagner le dispositif des classes Cadets en tant qu'**encadrant**¹, ayant été lui-même formé, ou
- devenir un ambassadeur, engagé auprès de l'Éducation Nationale, en faveur de la promotion de la gendarmerie nationale et du dispositif des classes Cadets et l'engagement civique associé.

A ce titre et compte tenu de leur implication ils continueront à porter la tenue militaire « Cadets de la gendarmerie » dans les mêmes conditions que celles évoquées au point 10 de ce document.

A l'issue de leur formation, les Cadets de la gendarmerie sont naturellement invités à formaliser leur implication future en devenant réservistes opérationnels, ou gendarmes adjoints volontaires, ou en s'inscrivant aux concours de l'Arme. Compte tenu de leurs futurs parcours professionnels respectifs ou des compétences spécifiques qu'ils auront acquises, ils pourront aussi briguer des candidatures de réservistes citoyens.

1 **Cadets encadrant ambassadeur** : en tant que Cadets qui n'auraient pas encore intégré la gendarmerie nationale et ne sont pas porteurs de grades et de leurs plaques associées, ces derniers se distingueront des Cadets volontaire dont la classe Cadets sera en cours, par le port de leurs rondaches de promotion. Le port d'une plaque velcro « **Ambassadeur** » pourra aussi être utilement ajouté.

8.2 L'organisation

Depuis l'arrêt en 2025 du Service National Universel qui constituait un vivier de candidats pour l'association dans le cadre de l'accompagnement des missions générales de la 2nde phase du SNU, l'association des Cadets de la gendarmerie nationale de la Corrèze s'est recentrée sur l'encadrement des jeunes volontaires « **Cadets de la gendarmerie** » à l'occasion de **l'organisation de « classe Cadets »**.

Pour tenir compte de cette évolution, l'association a dû faire évoluer son mode de fonctionnement pour gérer elle-même l'intégralité du dispositif « classes Cadets » dont la première est lancée pour 2025 / 2026 :

8.2.1 Information, communication, logistique

	Ce qui existait dans le dispositif SNU	Adaptation du mode de fonctionnement associatif au dispositif « classe Cadets »	Ressources internes nécessaires
Information et communication sur les sessions de formation organisées	Rédaction des projets par l'association et mise en ligne sur la plateforme Web SNU	Mise à jour préalable de l'espace Web de l'association aux fins d'information et communication	Décisions CA Web design
		Création d'un espace de stockage de données et de gestion collaborative ² de documents	Décisions CA Web design
		L'association rédige les projets annuels de « classes Cadets » et les met en ligne sur l'espace Web associatif pour la recherche de candidats	Décisions CA Préparation budgétaire Bureautique Web design
Recrutement des jeunes volontaires	Inscriptions en ligne via la plateforme nationale SNU puis ouverture de sélections au sein de l'association	L'association crée une base documentaire en préparant tous les documents relatifs à l'inscription, aux contrats d'engagement des jeunes et de remise et récupération des tenues militaires, au référentiel d'objectifs pédagogiques pour l'évaluation individuelle des Cadets, au diplôme de fin de promotion, etc. L'association rédige tous ces documents et les stocke dans l'espace collaboratif Cadets	Décisions CA Comité de sélection Bureautique Web design
		Mise en place de formulaires spécifiques pour les retours des dossiers de candidature et pièces justificatives	Web design
Port des tenues militaires	Paquetage fourni par le SNU	L'association doit créer un stock de tenues militaires « Cadets de la gendarmerie », le gérer annuellement, le mettre à disposition, le récupérer, assurer les éventuelles réparations, etc.	Décision CA Local sécurisé / GGD19 Base documentaire Web design

8.2.2 Gestion et suivi du dispositif « classes Cadets »

	Ce qui existait dans le dispositif SNU	Adaptation du mode de fonctionnement associatif au dispositif « classe Cadets »	Ressources internes nécessaires
Préparation annuelle du programme de la « classe Cadets »	-	Création d'un comité de sélection pour la prochaine « classe Cadets » ; étant précisé que le comité de sélection élargi est le Conseil d'administration	Conseil d'administration GGD19 Décision CA
		Création d'un pool de tuteurs pour la prochaine « classe Cadets »... envisager, via le portail Curasso, des formations pouvant être utiles	Conseil d'administration GGD19 Décision CA
		Préparation du planning des formations et des éléments détaillés du programme avec stockage dans l'espace collaboratif Cadets	Comité de sélection GGD19 Décision CA
		Évaluation des participations forfaitaires, dès communication du planning détaillé, au plus tard fin septembre avec stockage dans l'espace collaboratif Cadets	Préparation budgétaire Décision CA
		Désigner le(s) tuteur(s) de la « classe Cadets »	Conseil d'administration GGD19 Réservistes citoyens Réservistes opérationnels Adhérents et bénévoles
		Préparation et envoi de la(des) convocation(s) une seule pour la classe Cadets ou une par mois, à définir... avec stockage dans l'espace collaboratif Cadets	Bureautique
		Réception des candidatures et alimentation de l'espace	Bureautique

² **Gestionnaire de stockage et de travail collaboratif** : c'est un choix qu'il faut opérer entre plusieurs outils du marché, en précisant que Resana est limité aux personnels des administrations françaises et à un nombre limité d'utilisateurs par correspondant public à l'origine de la création de compte.

		collaboratif Espace Cadets en dossiers et pièces justificatives pour le comité de sélection...	
		Préparation et envoi de la convocation à l'entretien de sélection avec stockage dans l'espace collaboratif Cadets	Comité de sélection
		Vérification des tailles disponibles au stock et abondement éventuel des commandes de tenues militaires avec stockage dans l'espace collaboratif Cadets	Comité de sélection
		Rédaction des contrats d'engagement avec stockage dans l'espace collaboratif Cadets	Comité de sélection
		Suivi opérationnel de la classe Cadets par le(s) tuteur(s) qui doivent avoir un rôle proactif Complétude du référentiel d'objectifs pédagogiques pour les évaluations individuelles avec stockage dans l'espace collaboratif Cadets	Tuteur(s) Formateur(s) Réservistes citoyens Réservistes opérationnels
		Avis de fin de promotion à formaliser Compléments éventuels au référentiel d'objectifs pédagogiques	Comité de sélection élargi (avec séance spéciale du CA)
		Rédaction du diplôme pour les Cadets destinataires	Bureautique
		Convocations des donateurs, des mécènes, des Cadets et des familles pour la cérémonie de clôture de classe Cadets	Bureautique GGD19

9 Tenues militaires

Les tenues « uniformes à caractère militaire » sont obligatoires et sont arrêtées par le conseil d'administration.

A la fourniture de la tenue militaire, un contrat de remise du packaging sera signé par le Cadet qui s'engage à en faire l'usage prévu et à la restituer le moment venu.

Les cadets sont tenus de restituer leurs tenues propres et en bon état dès la remise de leur diplôme, ou immédiatement en cas d'abandon ou d'exclusion.

En cas de perte, non restitution ou détérioration des tenues appartenant à l'association, il sera réclamé aux cadets ou aux parents responsables, le remboursement des frais de remplacement ou de remise en état (article 6 du Règlement Intérieur, point 2, tenues militaires).

10 Port de la tenue militaire

Hormis pour les activités sportives qui nécessitent chaussures de sport, t-shirt, short et/ou survêtement, le port d'une tenue militaire « Classe CADETS », propre et complète, est obligatoire lors de toutes les séances d'instruction et lors des manifestations officielles programmées dans le cadre des activités de l'association.

A ce titre il est rappelé que la tenue « Classe CADETS » se compose des éléments suivants :

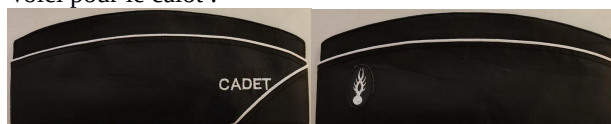
- 1 calot avec l'inscription « Cadet »,
- 2 polos bleu gendarmerie, 1 manche courte, 1 manche longue, brodé sur 2 lignes « Cadets de la gendarmerie » en petit du côté gauche sur la poitrine et brodé au dos en grand du même motif sur 2 lignes, « Cadets de la » puis « GENDARMERIE »
- 1 coupe vent, sans inscription, permettant de porter la rondache
- 1 pantalon bleu marine sans inscription de style F2



Voici un exemple des inscriptions qui seront visibles sur les tenues militaires.

Pour précision, la mention du « département » a été écartée lors de la réunion du 4 octobre 2025.

Voici pour le calot :



Le port de la tenue militaire est soumis à autorisation préalable.

Ainsi, hormis les périodes fixées par l'association dans le cadre de la mise en œuvre des classes Cadets, qui imposent le port de la tenue militaire dans le cadre d'activités spécifiques comme la formation, les activités de cohésion, les cérémonies et commémorations, etc. (cf. article 8 supra), le port de la tenue militaire est strictement interdit dans tous les autres cas, et notamment dans le cadre de la vie civile et de la voie publique.

11 Discipline

Les cadets sont soumis à l'ensemble des règlements de l'association et ceux établis dans le cadre des enseignements, sans exception. Les cadets doivent le plus grand respect au personnel d'encadrement.

12 Conseil de discipline

Un conseil de discipline pourra être réuni en cas de besoin.

Il est composé de deux représentants de la gendarmerie nationale désignés par le commandant du groupement de gendarmerie départementale de la Corrèze, du président de l'association ainsi que de deux représentants du lycée auquel appartient le Cadet.

Il est présidé par le président de l'association.

Les absences injustifiées et/ou répétées, l'indiscipline, les incivilités et, d'une façon générale, tout comportement portant atteinte au renom de l'association pourront faire l'objet d'une sanction dont le degré sera laissé à l'appréciation du conseil de discipline et qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Avant de prendre sa décision, le conseil de discipline devra entendre, au préalable, les explications du Cadet, éventuellement assisté de ses parents ou de son représentant s'il est mineur.

Les décisions du conseil de discipline doivent être motivées.

En outre, le président de l'association pourra prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire dans l'attente de la tenue du Conseil de discipline.

13 Acceptation du règlement intérieur

L'adhésion à l'association entraîne l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

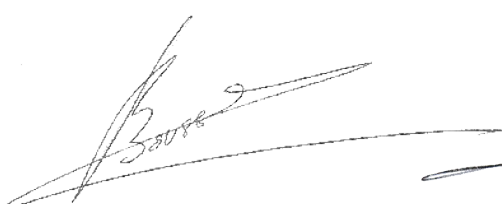
La prochaine assemblée générale 2026 sera informée de cette mise à jour du règlement intérieur que le Conseil d'administration a adoptée le 12/11/2025 dans le cadre de la préparation de la prochaine Assemblée Générale Extra-Ordinaire.

Fait à Tulle, le 12 novembre 2025

Le président
Patrick PAGIES



Le trésorier
Christine BOUSSARD



Le secrétaire
Evelyne GRIFFON

