

Mode de recrutement d'un nouveau candidat

- Candidature spontanée ou prise de contact via un membre du CA/GIFD
- Lettre de motivation et CV : analysés par le CA
- Vérifier si est en ordre de cotisation (ou inviter à le faire en fonction de ce qui sera décidé au CA)
- Lettre expliquant les modalités de fonctionnement du GIFD
- Contact personnalisé entre le candidat et un membre du CA
- Approbation du CA (ou non) de la candidature
- Invitation à prendre part à une réunion du GIFD, en tant que membre **invité**
- Présentation du candidat à l'AG et si vote positif, il devient membre **effectif**

Idées clés de la lettre envoyée par le GIFD

- 4 réunions "physiques" d'une journée pendant l'année
- Agenda fixé en fin d'année pour la suivante
- Rotation des lieux de réunion
- Nécessité de l'implication de tous
- Sous groupes de travail
- Etre membre actif n'est uniquement venir se "nourrir" du travail des autres
- Intervenant externe lors des réunions : dans la mesure du possible
→ Attestation de présence qui compte comme heures de formation
- Comptabilisation des heures : à chacun de voir avec ses supérieurs
- Rédaction du PV à tour de rôle; PV validé par Nadine et Valérie avant l'envoi aux membres
- Objectifs de production d'outils, rédaction de la newsletter, partage d'expériences,...
- Se sentir moins seul, créer des liens professionnels et amicaux

Tableau récapitulatif

date CV candidature	Nom Prénom	Adresse mail	Institution	Lettre candidature	Fonctions/Atouts
------------------------	---------------	--------------	-------------	-----------------------	------------------

Réf gifdienne	Envoi courrier fonction	Date rencontre	Décision CA	Remarques diverses	cotisation
------------------	----------------------------	-------------------	----------------	--------------------	------------