

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Terre & Humanisme est une association ayant pour mission d'accélérer la transition agroécologique en France et à l'international. Elle contribue ainsi à la construction d'un monde durable et solidaire, en facilitant l'émergence de systèmes agricoles et alimentaires résilients.

Afin de mener à bien ses activités, un socle de valeurs communes est partagé par l'ensemble des acteurs qui composent l'association :

- Conscience et lutte contre toute forme de discrimination :
 - Sexisme, genre et orientations sexuelles
 - Racisme et colonialisme
 - Culturelle et sociale
 - Toute forme de handicap (validisme)
- Apartisane : ne fait pas de prosélytisme pour un parti politique
- Laïque : neutralité à l'égard des croyances de tout un chacun, afin de garantir l'égalité de traitement sans distinction d'appartenance religieuse.
- Souveraineté démocratique : favorise le dialogue et la prise de décision consciente et collaborative.
- Respect et valorisation du vivant dans son ensemble

Elles sont détaillées dans notre Charte de Valeurs. Un manquement à l'une de ces valeurs dans le cadre défini par l'association peut engendrer une sanction (voir article 4 et 6).

ARTICLE 1 - Fondement

Conformément aux dispositions de l'article 20 des statuts, il est établi un Règlement intérieur destiné à compléter les Statuts de l'association "Terre & Humanisme" en précisant les différents points non prévus, en particulier ceux ayant trait à l'administration interne de l'association. Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

Le présent Règlement précise les fonctionnements interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

- Adhésion et membre
- Instances de Gouvernance publique
- Modalité de la Gouvernance
- L'activité opérationnelle
- Modification du règlement intérieur

ARTICLE 2 - Champ d'application du règlement intérieur

Il s'applique obligatoirement et sans exception à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel·le adhérent·e. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent·e qui en fait la demande. Le présent Règlement Intérieur s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé et/ou remplacé par une nouvelle version, sur décision du Conseil d'Administration.

Adhésion et membre

ARTICLE 3 - Admission de membres nouveaux et qualité de membre

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue à l'article 3 des statuts.

L'obtention de la qualité de membre de l'association implique l'adhésion aux statuts, aux objectifs et au projet stratégique de l'association.

- **Nouvelle adhésion**

Toute nouvelle adhésion se fait sur simple demande écrite remise ou adressée au siège de l'association, ou réalisée par voie électronique (courriel ou paiement en ligne), et accompagnée du règlement représentant le montant de la cotisation pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année de versement.

Tout versement intervenant à compter du 1er novembre de l'année en cours vaut inscription du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.

- **Renouvellement d'adhésion**

La demande de renouvellement se fait par le paiement de la cotisation lors de l'appel de celle-ci. Tout versement intervenant à compter du 1^{er} novembre de l'année en cours vaut inscription du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante. Le renouvellement peut être automatique si ce mode de paiement (par prélèvement automatique) est choisi par l'adhérent.e.

ARTICLE 4 - Refus d'admission

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser toute demande d'adhésion. En cas d'égalité, la voix du/de la Président.e ou de la présidence collégiale, le cas échéant, est prépondérante.

Le refus d'adhésion peut être décidé par le Conseil d'Administration. Ce refus peut - de manière non exhaustive - être motivé par une contradiction ou un conflit :

- avec l'éthique, l'esprit et les pratiques de l'association
- avec son objet social
- avec ses intérêts moraux et financiers

ARTICLE 5 - Catégories des membres

Parmi ses membres, l'association Terre & Humanisme distingue les catégories suivantes :

- Membres adhérents-es
- Membres d'honneur

La qualification des membres et leurs prérogatives sont explicitées à l'article 3.1 des statuts.

ARTICLE 6 - Perte de la qualité des membres

Hormis les cas où la qualité de membre se perd par la volonté exprimée par l'adhérent.e (article 3.2 des statuts), son décès, la déchéance de ses droits civiques, sa dissolution pour quelque cause que ce soit, la radiation d'un membre obéit aux dispositions suivantes :

- Non-paiement de la cotisation
- Le défaut de règlement de la cotisation au jour de l'Assemblée Générale suivant son appel, entraîne automatiquement la perte de qualité de membre sans que le Conseil d'Administration n'ait à statuer sur cette radiation.
- Non-respect des règles statutaires et/ou du Règlement Intérieur
- Motif grave portant préjudice aux intérêts moraux ou matériels de l'association
- La radiation pour l'un de ces deux derniers motifs s'effectue à la majorité simple des membres du Conseil d'Administration présents-es ou représentés-ées. L'intéressé-ée est auparavant informé-ée par lettre recommandée et invité-ée à présenter ses observations par écrit.

La radiation est signifiée par lettre de la Présidence, remise en mains propres ou adressée sous pli recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 7 - Montant et appels des cotisations

Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Actuellement il y a deux types de tarifs :

- 12€ pour des personnes non imposables
- 36€ pour des personnes imposables

Le paiement de la cotisation devra intervenir au plus tard le jour de l'Assemblée Générale pour que l'adhérent·e puisse y participer. Lorsqu'il intervient moins de trois semaines avant la date fixée pour l'Assemblée Générale, l'adhérent·e ne peut pas se prévaloir du défaut de convocation.

ARTICLE 8 - Protection de la vie privée des adhérents et donateurs - fichier

Les adhérents·es et donateurs·trices sont informés·ées que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet, ni les céder à des tiers à des fins commerciales ou publicitaires. L'association se réserve toutefois le droit de communiquer ces fichiers de façon strictement confidentielle pour l'établissement des reçus fiscaux ou autres formalités administratives qui seraient externalisées.

Les informations recueillies via le formulaire d'adhésion sont nécessaires pour la gestion des adhésions. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérents·es s'adressera au siège de l'association.

Instances publiques de Gouvernance:

ARTICLE 9 - Assemblée générale ordinaire

9-1. Convocation

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale, qualifiée d'ordinaire, se réunit au moins une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration ou à la demande du 1/4 des membres.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'Assemblée Générale sont autorisés·es à voter à l'Assemblée.

Ils·Elles sont convoqués·es selon les dispositions de l'article 7 des statuts.

9-2. Ordre du jour

Les auteurs·trices de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents·es en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en Assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants·es qui peut intervenir à tout moment.

9-3. Secrétariat

L'Assemblée Générale désigne un·e secrétaire de séance chargé·e de dresser le procès-verbal.

9-4. Quorum et vote

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le·la secrétaire de séance. Le dépouillement est effectué par une équipe comprenant au moins deux membres n'appartenant ni au CA ni à l'équipe salariée.

9-5. Décisions

L'Assemblée Générale élit les administrateurs·trices membres du Conseil d'Administration. Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants·es, les comptes, le budget prévisionnel de l'association et le quitus donné au Conseil d'Administration.

En cas d'empêchement majeur rendant impossible la tenue et les décisions de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration est maintenu dans ses fonctions pour l'expédition des affaires courantes jusqu'à la tenue d'une nouvelle Assemblée Générale visant à élire un nouveau Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux statuts, sans que le délai séparant les deux Assemblées ne puisse excéder 90 jours.

ARTICLE 10 - Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée Générale extraordinaire se distingue de l'Assemblée Générale ordinaire par la nature des décisions à prendre et les modalités de prise de décision qui leur sont associées.

10-1. Convocation

Les membres de l'association seront convoqués par courrier adressé au moins quinze jours à l'avance. Ce courrier est un courrier simple ou un courriel pour ceux des adhérents·es qui l'auront préalablement accepté.

10-2. Décisions

Selon l'article 15 des statuts, une Assemblée Générale dite extraordinaire est convoquée en cas d'absence du quorum requis pour voter une proposition de modification des statuts lors de l'Assemblée Générale ordinaire. Selon l'article 16, la convocation d'une Assemblée Générale dite extraordinaire est obligatoire en cas de dissolution, seul objet inscrit alors à l'ordre du jour.

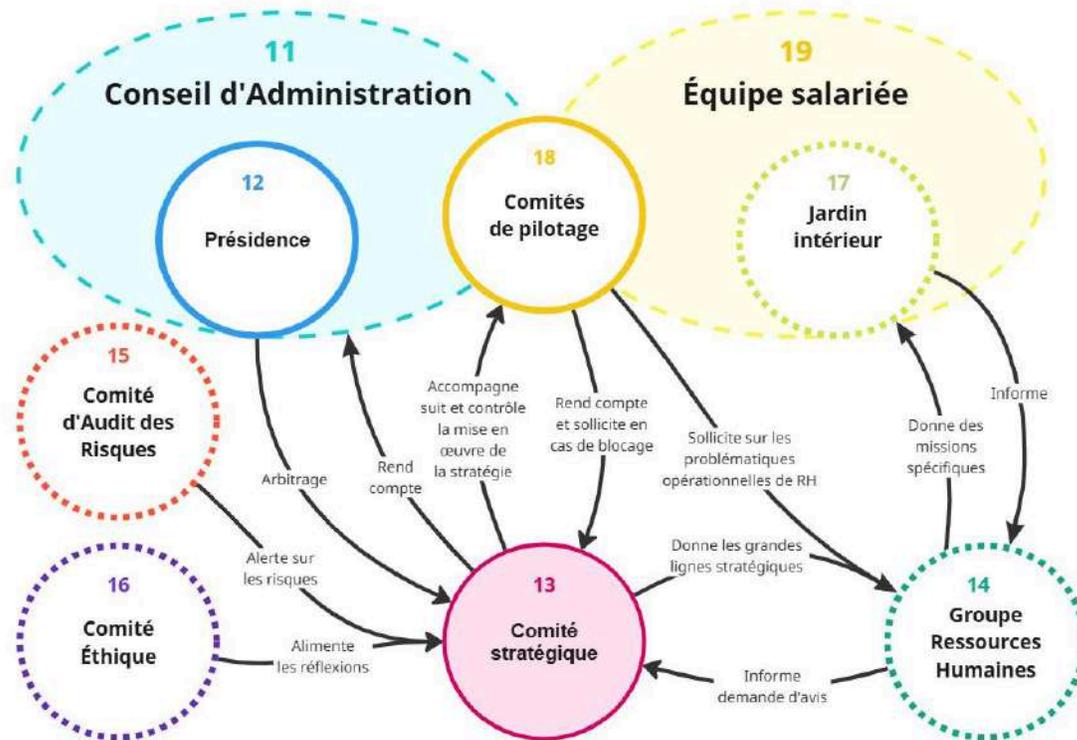
10-3. Quorum et vote

Pour la modification des statuts, l'Assemblée Générale ordinaire ne peut délibérer que si elle réunit au moins un quart des membres en exercice, présents·es, représentés·ées ou s'exprimant et votant par correspondance. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée dite extraordinaire est convoquée à au moins quinze jours d'intervalle, sans quorum. Une modification des statuts n'est possible que décidée à la majorité des 2/3.

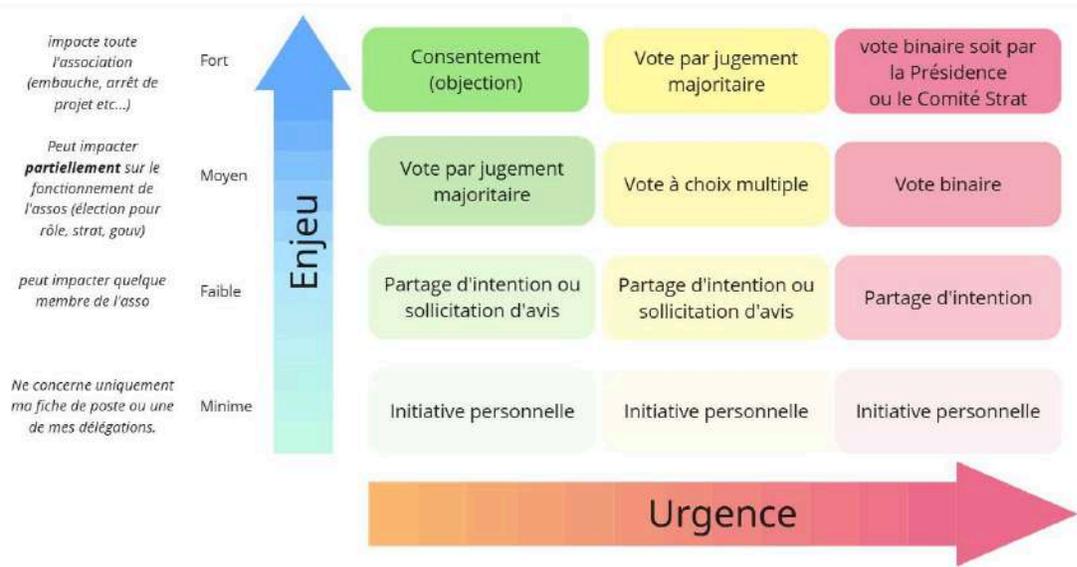
Pour la dissolution de l'association, l'Assemblée Générale dite extraordinaire ne peut délibérer que si elle réunit au moins la moitié plus un des membres en exercice, présents·es, représentés·ées, ou votants par correspondance. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée extraordinaire est convoquée à au moins quinze jours d'intervalle, sans quorum. La dissolution de l'association n'est possible que décidée à la majorité des 2/3.

Modalité de la gouvernance

L'articulation globale de l'association est représentée sur ce schéma, avec correspondance des articles associés.



Chacune des instances ici représentées dispose de sa propre charte de fonctionnement interne. Les membres respectent une grille de procédure identique pour les prises de décision, afin d'avoir une culture commune. Elle est uniformisée, ce qui permet de pouvoir changer d'instance tout en gardant des repères fixes.



ARTICLE 11 - Conseil d'administration - CA

L'Assemblée générale délègue ses pouvoirs au Conseil d'Administration désigné, structuré et organisé selon les dispositions de l'article 4-6 des statuts de l'association. C'est l'organe qui assure le pilotage stratégique de l'association. Il peut se faire appuyer par des commissions thématiques travaillant sous sa responsabilité ou des groupes de travail. Toute personne souhaitant renoncer à son mandat d'administrateur·trice en informe par écrit la Présidence. Afin de poursuivre les engagements auxquels le·la démissionnaire renonce, un·e remplaçant·e est nommé·e ou ses responsabilités sont réparties à d'autres membres du CA lors de la prochaine réunion de CA.

11-1. Composition, rencontre et engagement

Le Conseil d'Administration se réunit 4 fois par an. Il est composé de :

- **7 à 12 membres administrateurs·trices** élus·es par l'Assemblée Générale des adhérents·es suivant les modalités définies par les articles 4 et 7 des statuts.
Le nombre de mandats possible pour un·e administrateur·trice est illimité, l'âge maximal à la date de l'élection est de 80 ans.
Lors de leurs réunions, les administrateurs·trices ont un pouvoir de vote par membre.
Chaque administrateur·trice s'engage à :
 - S'impliquer dans au moins une des instances de l'association telles que les Comités de Pilotage (Article 18), ou l'une des autres instances de gouvernance (Voir schéma Modalité de la gouvernance)
 - Se maintenir informé·e et être proactif·ive dans son implication envers l'association.
 - Lors d'une absence à une réunion de CA, faire une délégation de pouvoir écrite à un·e autre Administrateur·trice. (Non cumulable)
 - Consacrer au besoin et en dehors des réunions du CA, au moins deux jours par an, à des activités de relations extérieures et/ou d'autres activités.

- **4 membres auditeurs·trices** maximum (un tiers du nombre maximum d'administrateurs·trices), ayant pour condition de participation :
 - Non élus·es par l'Assemblée Générale, cooptés·ées par le Conseil d'Administration, parrainés·ées par deux administrateurs·trices, les candidats·tes au rôle d'auditeur·trice font part de leurs motivations par lettre adressée au Conseil d'Administration au moins un mois avant l'Assemblée Générale annuelle. Ces mêmes candidats·tes sont présentés·ées à titre informatif aux adhérents·es lors de l'Assemblée Générale.
 - Ils·Elles n'ont pas droit de vote au sein du Conseil d'Administration. Les auditeurs·trices doivent être adhérents·es de l'association et s'engager à respecter les Statuts et le Règlement Intérieur. Ils·Elles s'engagent moralement au respect et à l'essor des valeurs portées par l'association.
 - Le statut d'auditeur·trice est valable un an, éventuellement reconductible par décision du Conseil d'Administration. Il peut être un premier pas vers la candidature d'administrateur·trice sans constituer un préalable obligatoire à cette candidature.

Chaque auditeur·trice s'engage à :

- Une écoute et une participation active au sein du Conseil d'Administration et/ou des commissions thématiques.
- Une présence et un engagement réguliers au Conseil d'Administration et dans les commissions, chaque auditeur·trice y apportant ses compétences et sa motivation au service de l'association.

Les salariés·ées, membres de l'association, peuvent être auditeurs·trices ou administrateurs·trices élus·es pour un mandat de 2 ans.

Il ne peut y avoir plus d'un salarié·ée parmi les auditeurs·trices.

- **2 salariés·ées administrateurs·trices** élus·es par l'équipe salariée (Article 19-2). À ce titre, ils·elles ont les mêmes devoirs et pouvoirs qu'un Administrateur·trice, avec quelques responsabilités en plus:
 - Rendre compte des réunions du Conseil d'Administration à l'équipe salariée.
 - Représenter les intérêts et opinions des salarié·ées auprès du conseil d'administration et inversement.
- 1 présidence d'honneur : élu·e par le CA ce membre n'a pas de droit de vote, la durée du mandat n'est pas définie, et le CA peut révoquer le membre lors d'un vote au quorum. La présidence d'honneur est invitée de droit aux conseils d'administration. Une charte spécifique est écrite pour chaque présidence d'honneur, par le CA et en accord avec elle afin de mieux définir ses rôles.

Peuvent être invité·ées, sur proposition des administrateurs·trices, tout·es représentants·tes des structures proches de Terre & Humanisme dans leurs démarches et missions.

11-2. Missions

Les missions fondamentales du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- **Choix de la Présidence**

Tous les 3 ans, le Conseil d'Administration peut procéder :

- au changement de la présidence, soit sous forme de Bureau, soit de Collégiale.
- à l'élection des membres qui composent la présidence selon les modalités de l'article 4-5 des statuts.

La Présidence assure la gestion du Conseil d'Administration et l'interface avec l'équipe opérationnelle.

- **Direction stratégique de l'association**

Le CA en s'appuyant sur le Comité Stratégique, définit la stratégie de l'association, détermine les grandes lignes d'actions à court, moyen et long terme, définit les grands postes du budget de l'association et se prononce sur d'éventuelles modifications du budget prévisionnel.

Le Comité Stratégique le tient informé trimestriellement de l'état d'avancement des

projets et lui soumet au moins deux fois par an, un tableau de bord d'exécution budgétaire de l'exercice en cours

Le Conseil d'Administration évalue et met en place un dispositif de maîtrise des risques, en s'appuyant sur le Comité d'Audit des Risques qui l'informe au moins deux fois par an de l'évolution. (Article 15)

- **Finances**

Le CA arrête les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et propose l'affectation des résultats. Il est responsable de la gestion financière et des placements financiers, emprunts, garanties et cautions :

- Il supervise les collectes de fonds et leur emploi. Il s'appuie pour la nature des fonds sur le Comité Éthique (Article 16).
- Il définit avec le Comité Stratégique (Article 13), au moins une fois par an, les grands postes du budget de l'association.
- La coordination administrative et financière, en lien avec le Comité Stratégique, soumet au Conseil d'Administration, au moins deux fois par an, en fin du premier semestre et en fin du second tiers de l'exercice comptable, un tableau de bord d'exécution budgétaire de l'exercice en cours.

Le CA se prononce sur d'éventuelles modifications du budget prévisionnel.

- **Administratif et Juridique**

Le CA prépare les révisions statutaires pour soumission et validation en Assemblée Générale

Le CA prépare les révisions du règlement intérieur et en rend compte lors de l'Assemblée Générale

Le CA convoque les assemblées générales et détermine leur ordre du jour

- **Employeur**

Le CA, via la Présidence qui le représente, décide de la création et/ou de la suppression d'emplois salariés-ées, en s'appuyant sur le Comité Stratégique et le GRH

11-3. Fonctionnement du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les trois mois. Le calendrier des réunions trimestrielles est élaboré au cours du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale. Les réunions extraordinaires sont convoquées à l'initiative d'un-e ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou de l'équipe salariée sur proposition d'un contenu validé par la Présidence.

- **Convocation et ordre du jour**

La Présidence envoie au Conseil d'Administration un projet d'ordre du jour 15 jours avant la date de réunion. Les membres du Conseil peuvent contribuer à l'élaboration de cet ordre du jour en amont de cet envoi et amender le projet reçu dans un délai de 7 jours. Les questions diverses doivent être communiquées à la Collégiale

au cours de ce délai. Une semaine avant le Conseil d'Administration, la présidence envoie l'ordre du jour définitif, avec en pièce jointe, les éléments à lire en amont par les administrateurs-trices (notamment les comptes rendus du Comité Stratégique, des comités de pilotages, ainsi que tout document aidant à la compréhension et à la prise de décision des administrateurs-trices sur tous les points de l'ordre du jour). L'administrateur-trice indisponible à la date de réunion du Conseil d'Administration peut conférer son pouvoir à un-e autre administrateur-trice assuré-ée d'être présent-e.

- **Conduite de réunion**

La réunion de Conseil d'Administration se tient sous l'autorité de la Présidence qui peut déléguer la conduite de réunion. Seuls les points à l'ordre du jour sont débattus, sauf impérieuse nécessité. La personne chargée de la conduite de réunion veille au respect de l'horaire et de l'ordre du jour. Lorsqu'un sujet n'est pas mûr, avant de s'abîmer dans des débats improductifs, la poursuite de la réflexion est confiée à un-e ou plusieurs membres pour une présentation lors de la prochaine réunion. Le Conseil d'Administration est attentif à ne pas traiter des décisions qui relèvent de l'équipe opérationnelle.

- **Procès-verbal (PV)**

La Présidence dispose de 5 jours pour adresser le PV du Conseil d'Administration à ses membres. Ces derniers-ères disposent de 7 jours pour l'amender ou le valider.

L'abstention vaut la validation.

Le Conseil d'Administration valide en fin de séance le relevé des décisions prises, relevé mis à disposition des salariés-ées pour leur réunion hebdomadaire la plus proche.

Le PV ne peut être amendé que par les administrateurs-trices qui étaient effectivement présents-es à la réunion concernée. Les salariés-ées doivent disposer du relevé de décisions dans les 12 jours suivants le Conseil d'Administration, pour disposer du relevé de décisions lors de leur réunion hebdomadaire suivante.

- **Suivi des décisions**

Sur la base du relevé de décisions établi en fin de Conseil d'Administration, la Présidence s'assure via le Comité Stratégique de l'application des décisions par les comités de pilotage de chaque pôle. Il remettra si nécessaire à l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant les points non traités ou appelant de nouvelles décisions.

- **Exclusion**

La Présidence peut exclure un-e administrateur-trice ou un-e auditeur-trice qui n'a pas participé, directement ou par voie de délégation à un pair, à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration. L'exclusion est signifiée par lettre de la Présidence, remise en mains propres ou adressée sous pli recommandé avec accusé de réception. L'exclu redevient simple membre de l'association.

11-3. Délégation de pouvoir

Le Conseil d'Administration et la Présidence peuvent déléguer et/ou subdéléguer tout ou partie de leurs pouvoirs et/ou signatures. Ces délégations et/ou subdélégations sont écrites, nominatives et nécessairement limitées pour une durée d'un an renouvelable. Elles sont révocables à tout moment par écrit.

Le·La délégué·e ainsi désigné·e pourra à son tour déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et/ou signature de manière écrite, nominative et pour une durée d'un an renouvelable et sous réserve de l'accord du primo délégué·e. Un tableau de suivi des délégations est tenu et mis à jour par la Présidence de l'association.

11-4. Défraiement et indemnité

L'article 6 des Statuts précise le cadre général du défraiement des administrateurs·trices et de l'octroi exceptionnel d'une indemnité à un·e dirigeant·e élu·e de l'association.

Il est rappelé que l'octroi d'une indemnité est exceptionnel, limité dans le temps à une année, renouvelable et strictement lié à l'exercice du mandat électif. Cette mesure est limitée à l'exercice de 3 mandats consécutifs.

Le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers – hors personnes intéressées - devra:

- établir que la décision d'indemnisation est clairement dans l'intérêt de l'organisation, nécessaire à sa mission et à son développement.
- décider de l'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de remboursement de frais des intéressés·ées, l'indemnité devant par principe demeurer mesurée et raisonnable.

La décision d'indemnisation devra être dûment motivée et les motifs seront eux-mêmes dûment explicités dans le procès verbal du Conseil d'Administration.

Pour étudier le sujet, le Conseil d'Administration peut se faire aider d'un Comité ad-hoc, choisi en son sein, hors des personnes intéressées.

Les modalités d'application ci-dessus s'appliquent à chaque renouvellement de mandat.

Le Conseil d'Administration sera vigilant quant aux conflits d'intérêts éventuels.

Le public, et en particulier les adhérents·es et donateurs·trices, seront informés·ées de la décision d'indemniser le/la Président·e d'honneur ou des administrateurs·trices, de l'organisation mise en place et des motifs de la décision prise.

Ceci fera l'objet d'une communication spécifique dans le compte rendu annuel du Commissaire aux Comptes disponible sur le site de l'association et publié au Journal Officiel.

L'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de séparation, devra être décrit dans des termes clairs et synthétiques dans les rapports annuels de l'organisation tant que cette indemnisation durera.

ARTICLE 12 - La Présidence

La Présidence se réunit dès que nécessaire.
Elle se doit d'être réactive quand elle est sollicitée.

12-1. Composition

Elle peut adopter deux formats différents selon le choix du Conseil d'Administration (article 11-2):

- **Le Bureau:**

Le Bureau est composé au minimum de trois personnes pour une durée de 3 ans, renouvelable lors de l'AG, soit :

- Un·e Président·e (et éventuellement un·e vice-président·e)
- Un·e Secrétaire Général (et éventuellement un·e vice-secrétaire)
- Un·e Trésorier·ère (et éventuellement un·e vice-trésorier·ère)

Il se réunit sur convocation du·de la Président·e, avec l'ordre du jour co-fixé par les membres du Bureau et transmis 2 jours à l'avance par tout moyen.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration, par élection en son sein, procède au remplacement du ou des sièges vacants. Ils exercent leurs fonctions pour le temps restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs·es.

- **La Collégiale:**

La Présidence collégiale est composée de 4 à 5 administrateur.trices élu.es pour 3 ans, renouvelable par le Conseil d'Administration.

Chaque Co-président·e à un rôle spécifique :

- Secrétariat
- Ressources Humaines
- Trésorerie
- Suivi de la Gouvernance Partagée

La Collégiale se réunit sur convocation d'un·e des co-présidents·es avec l'ordre du jour co-fixé par ses membres et transmis 2 jours à l'avance par tout moyen.

Chaque co-président·e dispose d'un pouvoir équivalent et a la capacité de signature individuelle.

12-2. Missions

Au nom du Conseil d'Administration, les missions de la Présidence sont les suivantes:

- Dirige et anime l'association et coordonne ses activités
 - Arbitre, au besoin, les choix stratégiques sur demande du Comité Stratégique
 - Gère, au besoin, les conflits majeurs
 - Représente l'association auprès de DON EN CONFIANCE
 - Participe aux relations publiques, internes et externes, assure un rôle de représentation dans les médias

- Signe les contrats et les conventions au nom de l'association
- Représente de plein droit l'association devant la justice
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile
- Vie de l'association
 - Convoque l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, prépare l'ordre du jour
 - Etablit et co-signe les procès-verbaux des réunions, les fait parvenir aux membres du Conseil d'Administration, au Commissaire aux Comptes et à la Direction
 - Tient le registre réglementaire
- Fonction employeur
 - Valide les contrats de travail et les embauches de personnel
 - Formalise les licenciements en lien avec le pôle des ressources humaines
- Fonction Financière
 - Supervise la gestion comptable de l'association
 - Supervise la gestion financière et les placements financiers, emprunts, garanties, caution
 - Supervise la relation entre l'association et l'établissement teneur de compte
 - Soumet au Conseil d'Administration pour validation le rapport et les documents financiers annuels avant leur présentation à l'Assemblée Générale

ARTICLE 13 - Le Comité Stratégique - CS

Le Comité Stratégique est chargé par le Conseil d'Administration d'organiser et de superviser la mise en place des plans d'actions annuels, dans le respect de la direction stratégique décidée et votée par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale de l'association.

La stratégie de l'association est élaborée par l'équipe opérationnelle et les administrateurs·trices. Elle est consignée dans un Plan Stratégique à 5 ans. Le dernier plan stratégique 2025-2030 a été adopté par l'Assemblée Générale du 2 juillet 2024.

13-1. Composition

Le Comité Stratégique est composé de :

- 3 administrateur·trices élu·es pour 3 ans par le Conseil d'Administration dont au moins :
 - un·e administrateur·trice membre de la présidence
 - un·e administrateur·trice membre du GRH
- 2 salarié·es élu·es pour 2 ans renouvelable par l'équipe opérationnelle
- Le/la Responsable administratif·ve et financier·e (RAF)

13-2. Missions

Le Comité Stratégique agit dans le cadre de la stratégie de l'association, décidée et adoptée par le CA et l'Assemblée Générale.

Il se réunit le 3eme jeudi du mois et plus si nécessaire. Le Comité Stratégique a un rôle décisionnaire.

Au nom du Conseil d'Administration ses missions sont les suivantes :

- **Définition des plans d'actions et des Budgets:**

Le Comité Stratégique construit avec les Comités de pilotage (COPIL) les plans d'actions à court, moyen et long terme.

Pour cela, chaque année, il valide le plan d'actions proposé par le COPIL et s'assure qu'il est adapté aux priorités stratégiques de l'association. Il valide le budget et l'organisation RH s'y rapportant. Si nécessaire, il propose des ajustements et notamment priorise les actions.

Il s'assure également de la cohérence de l'ensemble des plans d'actions proposés par tous les COPIL. Le Conseil d'Administration lui délègue un rôle d'arbitre et reste disponible le cas échéant.

Le Comité Stratégique travaille en étroite collaboration avec le ou la chargé-e administratif et financier, et peut s'appuyer sur le GRH et le Jardin d'Intérieur (JI).

Le Comité Stratégique tient informé le Conseil d'administration trimestriellement de l'état d'avancement des projets et lui soumet au moins deux fois par an, un tableau de bord d'exécution budgétaire de l'exercice en cours.

- **Suivi des plans d'action et des budgets :**

Le Comité Stratégique suit la bonne réalisation des plans d'action.

Chaque trimestre, les COPIL informent le Comité Stratégique de l'état d'avancement du plan d'action, du suivi budgétaire et de tout élément nécessaire au suivi via une note de synthèse.

Le Comité Stratégique pourra questionner, réajuster/ adapter le plan d'action, le budget, l'organisation RH en collaboration avec le COPIL.

Le Comité Stratégique établit un rapport de synthèse trimestriel au Conseil d'Administration.

Le Comité stratégique a un droit de regard et peut intervenir pour arbitrer et réorienter les actions d'un COPIL si ce dernier rencontre des difficultés à appliquer son plan d'action et s'éloigne de la mission qui lui a été donnée.

- **Sollicitation par les Comités de pilotage**

Un COPIL peut solliciter à tout moment le Comité Stratégique sur un sujet concernant

- une difficulté dans la mise en place des actions, dans l'organisation RH (hors problématique individuelle relevant directement du GRH)
- des outils d'aide à la décision.
- un besoin budgétaire imprévu
- une nouvelle proposition hors plan d'action

ARTICLE 14 - Groupe Ressource Humaine - GRH

Le GRH est une commission mixte (salariés·ées – administrateurs·trices) qui se réunit au minimum une fois par mois et à chaque fois que nécessaire, pour assumer collectivement la fonction de « Responsable RH», au sein de la gouvernance partagée mise en place par l'association.

14-1. Composition

Il est composé de :

- un·e Co-président·e (membre permanent·e)
- un·e administrateur·trice élu·e annuellement par le CA
- Le·la chargé·e administratif·ve & financier·e (membre permanent·e)
- Un·e salarié·e facilitateur·trice RH
- Deux autres salarié·es élu·es annuellement par l'équipe opérationnelle

14-2. Missions

Le GRH a pour missions et responsabilité:

- **Création de poste :**
Le GRH, en lien avec les comités de pilotage, propose au comité stratégique les créations de postes qu'il juge nécessaire pour la mise en œuvre du projet associatif. Le CA (ou le comité stratégique par délégation) est le seul à pouvoir valider des créations de postes en CDD ou CDI.
- **Recrutement :**
Le GRH, en lien avec les pôles concernés, finalise les fiches de poste et les offres d'emploi. Il peut à la demande des pôles concernés participer à la sélection des candidatures et/ou au choix final. Une grande autonomie est donnée à l'équipe opérationnelle dans le cadre des recrutements, le GRH est là pour la soutenir.
- **Rupture de contrat :**
Le GRH valide avec le·la chargé·e administratif les modalités des ruptures conventionnelles.
Le GRH valide avec le CA (et/ou le comité stratégique) les modalités de licenciement
- **Avertissement, sanction, procédure d'accompagnement, gestion de conflit**
En cas de litige avec un·e salarié·ée, le GRH est responsable de la mise en place des procédures: de rappel à l'ordre, d'avertissement, de sanction, de suivi. A tout moment, le GRH s'engage à rechercher par le dialogue une issue favorable au conflit.

Type de manquement pouvant faire l'objet d'une action du GRH :

- Le non-respect du code du travail et de la loi en général
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté
- Les critiques, les injures, les menaces, les violences
- Les erreurs ou les négligences commises dans le travail
- Non respect de la charte des valeurs ?

Le GRH est garant de réaliser auprès des salariés·ées les entretiens annuels et professionnels obligatoires.

Le GRH est responsable des actions à mettre en place pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être au travail de chaque employé. Il peut pour cela être assisté par le JI, le comité stratégique ou une personne conseil externe à l'association.

ARTICLE 15 - Comité d'Audit des Risques - CAR

Le Comité d'audit des risques est une commission mixte (salariés·ées – administrateurs·trices) mandatée par le CA, qui se réunit au minimum une fois par an et à chaque fois que nécessaire, pour assumer collectivement la surveillance et l'analyse des risques de Terre & Humanisme.

15-1. Composition

Il est composé de :

- 2 Administrateur·trices volontaires
- 2 salariés·ées au minimum, dont celui responsable du document unique d'évaluation des risques professionnels.

15-2. Mission

Il a pour missions :

- La mise à jour d'un fichier "d'audit des risques" de l'association
- D'émettre des avis envers les projets ou instances concernées sur les risques potentiels
- De faire un compte rendu minimum une fois par an au CA de son activité.
- D'alerter le Comité stratégique, le CA ou la présidence si un risque transversal à un haut potentiel de criticité doit être traité, afin qu'il puisse être rapidement connu des principaux concernés.

ARTICLE 16 - Comité Éthique

Le Comité Éthique est une commission mixte (salariés·ées - administrateurs·trices) mandatée par le CA, qui se réunit autant de fois que nécessaire selon les sollicitations qu'elle reçoit. Elle a pour but d'émettre des avis éthiques sur des partenaires et financeurs potentiels. Elle se doit d'être réactive afin de ne pas rater des opportunités et pour éviter des engagements contraires à l'éthique de l'association.

16-1. Composition

Il est composé sur volontariat de :

- 2 Administrateur·trices
- 2 Salariés
- Des bénévoles externes

16-2. Missions

Ses missions sont :

- Suivre et mettre à jour, une grille d'analyse pour émettre des avis sur des partenaires ou financeurs potentiels
- Améliorer les différentes chartes éthiques en lien avec le CA et l'équipe salarié, et les mettre à jour
- Alimenter les réflexions éthiques envers le comité stratégique.
- Rendre compte de ses activités au CA

ARTICLE 17 - Le Jardin Intérieur - JI

Afin que l'équipe salariée puisse être épaulée sur des problématiques interpersonnelles, gestion de conflits mineurs, bien-être au travail, une commission composée uniquement de salarié·e·es a été créée. Elle peut être saisie par n'importe quel membre de l'équipe salariée , du CA, ou de tout autre organe de la gouvernance.

17-1. Composition

Elle est composée de:

- 1 salarié·ée référent permanent
- 2 autres salariés·ées minimum, rôle tournant sur volontariat.

17-3. Mission

Ses missions sont:

- L'écoute bienveillante et le suivi des différents dossiers
- Organiser des médiations si les conflits sont au sein de l'association (il-elle peut s'aider de prestataires externes au besoin)
- Organiser une fois par an, une journée "Jardin intérieur" dans le but de renforcer la cohésion d'équipe
- Informer le GRH avec l'aval des concernés·es afin de faire des recommandations pour améliorer la situation

L'activité opérationnelle

ARTICLE 18 - Les Comités de Pilotage -COPIL

Le Conseil d'Administration crée, en fonction des besoins de l'association, des Comités de pilotage représentant chaque pôle opérationnel. Les comités de pilotage (COPIL), font l'interface entre le CA et l'équipe opérationnelle pour développer un pôle d'activité défini par la stratégie

18-1. Création et dissolution des COPILs

Ils sont composés :

- Du·De la salarié·e chargé·e du développement de projet
- D'autres salarié·es concerné·es
- D'au minimum 1 administrateur·trice ayant un intérêt, une expertise sur le sujet

Un Comité de pilotage peut être dissout à tout moment si les pôles de projets évoluent.

18-2. Fonctionnement et mission

Une fois la stratégie définie et chiffrée, le COPIL a pour rôle de définir un plan d'action et de l'exécuter en grande autonomie avec les moyens budgétaires définis en amont.

Les COPIL jouissent de toute l'autonomie nécessaire pour atteindre leurs objectifs, tant qu'ils sont dans le cadre de la stratégie et du budget définis en amont. Ils sont souverains pour :

- Créer des partenariats avec d'autres structures - tant qu'ils sont conformes avec la Charte éthique
- Sous la validation du Comité Stratégique, faire lui-même des recrutements en lien avec le GRH
- Recruter des prestataires pour déléguer des services
- Réorienter les rôles et missions des salariés·ées membres du COPIL
- Se mettre en lien avec d'autres COPIL, notamment les COPIL "supports" pour mettre en oeuvre leur plan d'action

Pour toute autre action qui sort du cadre stratégique et du budget défini en amont, le COPIL peut faire une requête au Comité stratégique.

Le Copil a le devoir de remplir une note de synthèse tous les trimestres pour informer le comité stratégique de l'avancement de leur plan d'action, des problématiques rencontrées etc.

ARTICLE 19 - L'équipe salariée

Afin de mener à bien les missions que se fixe l'association, une équipe salariée est chargée de développer ses activités opérationnelles. Elle est très en lien avec le CA et s'intègre dans toutes les sphères de la gouvernance, exceptées au sein de la Présidence.

19-1. Les espaces de réunions

Il y a deux types de réunions pour l'équipe opérationnelle :

- Les réunions hebdomadaires :
Ayant lieu toute les semaines le mardi, pour traiter des sujets rapides, purement opérationnels.
- Les réunions mensuelles :
Ayant lieu une fois par mois, pour traiter des sujets de fonds, stratégiques, faire des élections etc...
Toute l'équipe y est conviée et tous les administrateurs·trices intéressés·ées y sont invités·ées.

19-2. Représentation des salarié·ées dans la gouvernance

Afin de représenter l'équipe salariée dans les organes décisionnaires, plusieurs rôles ont été créés, les élections sont par "jugement majoritaire sans candidat", seul les salarié·ées sont votants·es :

- **2 Salariés·ées membre du Comité stratégique:**
 - Lorsqu'ils·elles sont élus·es, ils·elles intègrent également le CA et deviennent administrateurs·trices avec pouvoir de vote.
 - Leur mission est de faire le lien entre le Comité Stratégique, l'équipe opérationnelle et le CA
 - Leur mandat dure 2 ans renouvelable.
- **2 Salariés·ées membre du GRH:**
 - Leur mission est de faire prendre du recul au GRH de par leur présence, grâce à un point de vue neuf sur les problématique RH, et de partager les compétences de gestion RH
 - Leur mandat dure 1 an
- **1 Salarié·ée délégué·ée du personnel :**
 - Élu·e par l'équipe salariée uniquement sur des candidats·es volontaires
 - Leur mission est de présenter les réclamations et de prévenir les atteintes de l'employeur envers l'ensemble des salarié·ées.
 - La durée du mandat est de 4 ans renouvelable.
 - Si personne ne se présente, une vacation doit être déclarée.

ARTICLE 20 - Séminaire CA/Salariés·ées - SEMCASA

Le Conseil d'Administration et l'équipe des salarié·ées de l'association se réunissent au moins 1 fois par an lors d'un Séminaire CA-Salariés·ées. Ces rencontres "CA-Salariés·ées" ont pour objet de partager le sens commun des missions de l'association et toutes informations nécessaires à leurs réalisations, de renforcer le lien entre l'équipe opérationnelle et le Conseil d'Administration, de débattre des sujets majeurs de la vie de l'association et de faciliter la concordance des points de vue. Ces rencontres peuvent aboutir à des décisions communes, le Conseil d'Administration demeurant in fine le lieu du pilotage et des décisions stratégiques.

Modification du règlement intérieur

ARTICLE 21 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de "Terre & Humanisme" peut être modifié sur demande du CA en lien avec l'équipe salariée. Un groupe de travail crée une nouvelle version, validée lors d'un vote par le CA. Il est ensuite communiqué lors de l'Assemblée Générale.

Fait à Lablachère
le 05/05/2025