

Kit Administrateur

Pour jouer au mieux son rôle de stratège

Fonctionnement de la Gouvernance de Mountain Wilderness France

Comme toute association loi 1901 à but non-lucratif, Mountain Wilderness est pilotée par des instances de gouvernance que sont le Conseil d'Administration et le Bureau. L'association s'est développée au fil des années et a pu se doter progressivement d'une équipe salariée. Comme beaucoup d'associations qui prennent de l'ampleur, l'enjeu de la gouvernance est de trouver le bon équilibre, le bon mode de fonctionnement et une répartition équitable des responsabilités pour éviter qu'un agrandissement de la structure rime avec un alourdissement des instances de gouvernance.

Ce document vise à appréhender au mieux le fonctionnement de la gouvernance, le rôle des instances et des responsabilités spécifiques associées pour permettre à chacun de connaître les attentes vis-à-vis des administrateurs.

La première version a été rédigée en décembre 2024 pour permettre aux administrateurs et administratrices en mandat mais aussi aux candidats à son entrée dont l'élection aura lieu lors de la prochaine Assemblée Générale de se faire une idée la plus précise et homogène possible du rôle d'administrateur. Il a un caractère évolutif et pourra au gré des lectures et des usages être amélioré et complété autant que nécessaire.

Composition du Conseil d'Administration

Extrait des statuts, Article 9

Le nombre théorique de membres du CA est de 21. Le nombre effectif peut être moindre en cas de vacances transitoire ou par manque de candidats, sans jamais être inférieur à 15. [...] Les membres du CA sont élus au scrutin secret, pour 3 ans, par l'assemblée générale et choisis parmi les membres de l'association. Les agents salariés membres de l'association, ne sont pas éligibles au CA. Les personnes morales peuvent être élues au CA : elles sont dans ce cas représentées par leur représentant légal. Le CA se renouvelle par 1/3 tous les ans. Les membres sortants sont rééligibles.

***CECI ne décrit pas le rôle d'administrateur, mais la composition du CA.*

Le rôle du Conseil d'Administration (CA)

Extrait des statuts, Article 8

«Le CA met en œuvre les orientations stratégiques décidées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations et aux décisions budgétaires votées. Outre les compétences qu'il tient de l'article 3 et de l'article 4 des présents statuts, il arrête les projets de délibération soumis à l'assemblée générale. Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat. Il accepte les donations et les legs dans les conditions prévues à l'article 910 du code civil. Le cas échéant, il propose à l'assemblée générale la désignation d'un ou plusieurs commissaires aux comptes choisis sur la liste mentionnée à l'article L. 821-13 du code de commerce et qui exercent les missions prévues aux articles L. 821-53, L. 612-3 et L. 612-5 du même code. Le bureau fixe les conditions de recrutement et de rémunération des salariés de l'association, avec validation du CA.»

Concrètement le CA est garant du fait que la stratégie mise en œuvre soit en accord avec les orientations et les moyens décidés par l'Assemblée Générale. Toute actualité, activité ou opportunité concourant à la stratégie où venant la questionner sont susceptibles d'être mise à l'ordre du jour. Le rôle du CA est de prendre des décisions claires permettant à l'organisation de s'appuyer sur celles-ci pour son fonctionnement et son développement.

Le fonctionnement du CA

Extrait des statuts, Article 9

«Le CA se réunit au moins une fois tous les trois mois [...] La participation du tiers au moins des membres du CA est nécessaire pour la validité des délibérations [...] Il est tenu procès-verbal des séances.»

Les séances du CA sont mensuelles (hors août et décembre en 2024). Elles se déroulent pour leur majorité en visioconférence sur Zoom pour une durée maximum de 3 heures.

L'ordre du jour est ouvert dans un document partagé auquel peuvent contribuer administrateurs et salariés jusqu'à 8 jours précédents le CA pour permettre aux porteurs de points à l'ordre du jour de les préparer (avec l'aide des salariés.e.s si nécessaire) en amont de la séance et aux autres membres du CA de disposer des documents nécessaires pour émettre un avis éclairé en séance.

Le PV de toutes les réunions de CA de l'association sont disponibles sur un espace partagé (voir Ressources en fin de ce document).

Les rôles et les devoirs des administratrices et des administrateurs

Les membres du CA sont tenus de :

- **participer aux séances du CA** (si plusieurs absences consécutives sont constatées en séance, le membre du CA pourra être radié comme le précise l'article 7 des statuts);
- **lire les documents annexés en amont des séances**: un lien est systématiquement envoyé au moment de l'envoi de l'ordre du jour. L'équipe salariée est à disposition si des difficultés sont rencontrées pour y avoir accès;
- **fixer des points à l'ordre du jour** si les activités ou actualités de l'association semblent poser question vis-à-vis des orientations stratégiques de l'association;
- **défendre des points à l'ordre du jour** si des sujets soumis (par lui-même ou par d'autres) relèvent de ses attributions (voir rôle de référents). L'ordre du jour étant fixé (au moins) 8 jours avant la séance, l'administrateur pourra, s'il le juge utile, s'appuyer sur l'équipe salariée pour préparer les documents nécessaires pour permettre aux membres du CA d'émettre un avis.
- **doit déclarer tout potentiel conflit d'intérêt** de nature professionnel ou personnel
- **respecter de la charte de communication** (annexé à ce Kit)

Chaque administrateur ou administratrice peut solliciter la tenue de formation pour être plus à l'aise dans le cadre de son mandat (préparer un conseil d'administration, prendre la parole en public, animer une réunion, répondre aux médias...).

Les rôles et devoirs des référentes et référents

Le rôle de référent/e n'est pas spécifié dans les statuts. Il n'en est pas moins indispensable à son bon fonctionnement. L'organisation de Mountain Wilderness se décline en Campagnes et en Missions Transverses organisées comme suit:
Campagnes: Aménagement, Changer d'Approche, Espaces Protégés, Installations Obsolètes, Montagne en Transition

Missions Transverses: Administration & Finances, Communication, Partenariats, Représentation, Vie Associative.

L'organisation interne est pilotée par le Directeur. Un document détaillé est disponible pour en expliciter le fonctionnement.

Chaque Campagne et Mission Transverse est dotée d'un ou d'un binôme de Référent(es) au sein du CA. Le CA élit donc en son sein les référents.

Le (ou la) référent(e) est tenu(e) de:

- **construire** avec le ou les salariés associés **le plan d'action et le budget annuel du sujet** sur lequel il est référent;
- **participer aux réunions mensuelles de suivi** des avancées du sujet sur lequel il est référent;
- **s'assurer qu'une animation du groupe de travail bénévole** est régulièrement organisée et facilitée par le ou les salarié.e.s associé.e.s;
- **s'assurer** que lorsqu'une actualité forte du sujet sur la campagne ou mission transverse a lieu, le groupe de travail diffuse l'information pour qu'une **publication soit faite sur le site internet de l'association et soit relayée auprès des délégués territoriaux** (spécifiquement concernés si le sujet est territorial);
- **informer** régulièrement **le CA des avancées** de sa campagne / mission transverse ;
- **s'assurer que le rapport d'activités et le site internet** de l'association reflète fidèlement les activités réalisées du sujet sur lequel il est référent;
- s'assurer avec la communication qu'un traitement soit fait des **sollicitations médiatiques** sur sa campagne / mission transverse
- **participer** avec le Directeur – si le cas se présente – **aux temps RH** du ou des salariés associés à savoir: définition de la fiche de poste, recrutement, entretiens annuels.

Le fonctionnement du Bureau

Les séances du Bureau sont presque mensuelles (hors Août en 2024). Elles se déroulent pour leur majorité en visioconférence sur Zoom et dure 2h.

L'ordre du jour est ouvert dans un document partagé auquel peuvent contribuer administrateurs et salariés jusqu'à 2 jours précédents le Bureau.

Le PV de toutes les réunions de Bureau de l'association sont disponibles sur un espace partagé (voir Ressources en fin de ce document).

Les rôles et devoirs du Bureau

Extrait des statuts, Article 9

*« Dans la limite du tiers de son effectif, le **CA élit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau comprenant trois membres au moins, dont un président, un secrétaire général et un trésorier. Le bureau est élu à chaque renouvellement partiel du conseil d'administration [...]. Le bureau instruit toutes les affaires soumises au conseil d'administration et suit l'exécution des délibérations. »***

Le bureau s'assure que le fonctionnement quotidien de l'association met bien en application des décisions prises par le CA. Il suit plus particulièrement l'adéquation entre les moyens RH et financiers et les activités de l'association. Il s'assure du suivi de l'avancée des campagnes. Il prépare les séances du CA et s'assurent que les référents tiennent leur rôle.

Les membres du Bureau sont tenus de :

- être présent.e.s aux réunions
- participer aux séances du Bureau ;
- lire les documents annexés en amont des séances: un lien est systématiquement envoyé au moment de l'envoi de l'ordre du jour. L'équipe salariée est à disposition si des difficultés sont rencontrées pour y avoir accès;
- fixer des points à l'ordre du jour si les activités ou actualités de l'association semblent poser question vis-à-vis de ses orientations stratégiques.

Les rôles spécifiques au sein du Bureau

Président/e

Extrait des statuts, Article 12

« Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

L'action en justice est partie intégrante des actes de la vie civile que peut engager le président. Toutefois, il est tenu pour ce faire de consulter le CA qui en délibère. Il décide des dépenses conformément aux orientations délibérées par l'assemblée générale et dans la limite du budget voté. »

Au vu de la notoriété et du développement de Mountain Wilderness, le ou la Président/e est :

- très régulièrement sollicité par les médias et joue souvent un rôle de porte-parole de l'association
- amené à négocier avec de nombreux partenaires publics et privés de l'association
- l'interlocuteur privilégié des acteurs politiques et institutionnels
- le représentant légal de l'association dans certaines instances
- signataire des nominations par le CA de représentants de l'association des bénévoles et salariés qui siègent dans les instances locales, départementales, régionales, nationales et internationales
- signataire des nominations par le CA de représentants de délégation territoriale

Trésorier/e

Extrait des statuts, Article 13

Le trésorier encaisse les recettes et acquitte les dépenses. Il peut donner délégation dans les conditions définies par le règlement intérieur.

Depuis 2015, le budget de Mountain Wilderness augmente progressivement. Le trésorier est garant de la bonne tenue des comptes de l'association, il est en charge de :

- s'assurer de la préparation du budget annuel de l'association
- informer régulièrement le CA de la santé financière et de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours
- s'assurer du respect des règles de fonctionnement financier interne de l'association

- être l'interlocuteur directe des prestataires comptables de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes)

Le trésorier est responsable juridiquement de la bonne tenue et de la sincérité des comptes.

Secrétaire Général/e

Extrait des statuts, Article 13

Le secrétaire général est responsable de la rédaction et de l'envoi des convocations, de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du CA, et de la rédaction, de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés par le règlement intérieur.

Le secrétaire général est le garant du respect des statuts et du règlement intérieur.

Le Secrétaire Général joue un rôle central dans l'organisation de Mountain Wilderness. Il est le garant du bon fonctionnement des instances démocratiques de l'association. Il s'assure que celles-ci sont suffisamment préparées pour permettre aux participants (AG, CA et Bureau) de prendre des décisions en ayant tous les éléments nécessaires à leur compréhension. Il priorise (si nécessaire avec le soutien du Directeur) les sujets à porter à l'ordre du jour du CA dont il préside les séances. Il s'assure que les procès-verbaux, relevés de décisions et documents légaux sont rédigés et mis à disposition des membres.

Directeur

Extrait des statuts, Article 12

Le directeur dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission par délégation du président. Dans ce cadre, il dirige les services de l'association et en assure le fonctionnement. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration et du bureau, sauf délibération portant sur sa situation personnelle.

Le président peut consentir au directeur une délégation pour représenter l'association dans les litiges qui touchent à la gestion courante dans des conditions définies par le règlement intérieur.

Vis-à-vis des administrateurs, le Directeur est à disposition pour favoriser une compréhension globale du fonctionnement de l'association. Il assiste les administrateurs et référents dans leur rôle et s'assure des bonnes relations avec l'équipe salariée. Il s'assure que les objectifs fixés par l'association sont cohérents aux vues des moyens humains de l'association. Il anime l'équipe salariée et s'assure de la qualité de vie au travail. Enfin il s'assure que les décisions prises par le CA sont bien suivies par les salariés ainsi il est amené à mobiliser le CA pour prendre des positions / décisions permettant à l'équipe de travailler dans un cadre clair. Il tient régulièrement le Bureau et le CA au courant des actualités RH de l'association et présente la stratégie associée en séance.

Les délégations territoriales

Extrait des statuts, Article 13-1

L'association peut créer des délégations départementales ne constituant pas des personnes morales distinctes et qui ne bénéficient d'aucune autonomie de gestion. Les délégations sont créées ou supprimées par délibération du conseil d'administration approuvée par l'assemblée générale et notifiée au préfet dans le délai de huitaine. Le responsable de la délégation est un adhérent volontaire désigné par le conseil d'administration. Il pourra représenter l'association dans toute action rentrant dans les buts de celle-ci, selon des modalités convenues avec l'accord du conseil d'administration

A l'instar de ce document à l'intention des administrateurs, un document descriptif a été établi à l'été 2024 pour définir rôle, fonctionnement et développement des délégations territoriales.



Pour en savoir plus sur nos actions et campagnes

mountainwilderness.fr | changerdapproche.org | installationsobsoletes.org

Mountain Wilderness France

5 place Bir Hakeim 38000 Grenoble
04 76 01 89 08 | contact@mountainwilderness.fr

Suivez-nous sur :

