

**REGLEMENT INTERIEUR de TERRE DES HOMMES FRANCE**

ADOPTÉ LE 11 NOVEMBRE 1996 révisé le 12 octobre 2002 - le 1<sup>er</sup> juillet 2007 -  
le 18 juin 2011 et le 14 décembre 2013

**SOMMAIRE**

**1 - COMPOSITION ET PERSONNES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

- Article 1 Adhérents
- Article 2 Associations locales
- Article 3 Bénévole
- Article 4 Renouvellement d'adhésion
- Article 5 Exclusion d'un Adhérent
- Article 6 Exclusion d'une Association locale membre

**2 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

- Article 7 Délégations départementales
- Article 8 Associations locales
- Article 9 Congrès
- Article 10 Assemblée Générale
- Article 11 Conseil d'Administration
- Article 12 Bureau
- Article 13 Comité des Sages
- Article 14 Commissions spécialisées
- Article 15 Personnel salarié
- Article 16 Comptabilité
- Article 17 Dispositions générales

## 1. COMPOSITION ET PERSONNES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

### Article 1 - Adhérents

**Art. 1-1.** Toute personne physique qui veut adhérer à Terre des Hommes France fait une demande d'adhésion auprès du bureau de la Délégation de son département ou auprès du Secrétaire général, après avoir pris connaissance des Statuts.

Pour être membre de l'association, il faut être agréé par le Conseil d'Administration, qui statue, lors de ses réunions, sur les demandes d'adhésion présentées par le Secrétaire général.

La date d'adhésion retenue est, rétroactivement, celle de la réception par la Délégation Départementale ou le Secrétaire général de la demande écrite d'adhésion.

**Art. 1-2.** Le Secrétaire général confirme l'adhésion par la remise d'une carte annuelle d'Adhérent comportant le numéro d'inscription au fichier national et la date d'adhésion.

**Art. 1-3.** Le refus éventuel de demande d'adhésion est signifié à l'intéressé par lettre personnelle du Secrétaire général.

**Art. 1-4.** Toute demande d'adhésion déposée dans les deux mois qui précèdent une Assemblée générale ou un Congrès ne pourra être validée qu'après l'Assemblée générale ou le Congrès.

### Article 2 - Associations locales

#### Art. 2. Associations locales

**Art. 2-1.** Toute Délégation départementale qui opte pour le statut d'Association locale déclarée, membre de Terre des Hommes France doit :

- avoir auparavant fonctionné en tant que Délégation départementale pendant 5 ans au moins
- comporter au minimum 10 Adhérents actifs ayant chacun au moins 3 ans d'ancienneté
- avoir justifié pendant les cinq dernières années de ressources suffisantes pour assurer son équilibre financier et d'envois réguliers de fonds au niveau national, sauf cas particulier
- avoir participé aux différentes instances de l'Association (Conseil d'Administration ; commissions spécialisées géographiques ou thématiques...).

D'autre part, l'Association locale signe avec Terre des Hommes France un contrat d'association dans les conditions précisées à l'article 8-1 ci-après et doit :

- adhérer aux orientations votées en Assemblée Générale.
- participer financièrement aux activités de l'Association et lui produire des comptes annuels

**Art. 2-2.** La demande de transformation d'une Délégation départementale en Association locale doit être formulée en Assemblée générale statutaire de la Délégation.

Les pièces nécessaires à l'agrément comme Association locale sont transmises dans les 3 mois qui suivent, pour étude, au Conseil d'Administration de Terre des Hommes France, avant approbation par l'Assemblée Générale de celle-ci.

**Art. 2-3.** Les adhérents d'une Association Locale membre de Terre des Hommes France participent aux instances nationales sur mandat de leur Association locale.

L'Association locale s'acquitte d'une cotisation annuelle à Terre des Hommes France.

### Article 3 - Bénévole

Un Bénévole est une personne physique, non membre de l'Association, qui participe de façon régulière ou ponctuelle à certaines activités de l'Association au niveau d'une Délégation départementale ou au niveau national sous des formes diverses telles que : diffusion de pétitions et soutien d'actions de plaidoyer, tenue d'un stand d'information ou aide lors de ventes ou brocantes, participation à des collectes de textiles ou de produits recyclables, etc.

#### **Article 4 - Renouvellement d'adhésion**

**Art. 4-1.** La demande de renouvellement annuel d'adhésion de chaque Adhérent se fait auprès du Secrétaire général, soit directement pour les membres isolés, soit par l'intermédiaire du Bureau de la Délégation départementale.

#### **Article 5 - Exclusion d'un Adhérent**

**Art. 5-1.** L'exclusion d'un Adhérent est proposée au Conseil d'Administration par le Bureau de la Délégation concernée ou par le Secrétaire Général, avec exposé détaillé des motifs.

L'intéressé est informé de la procédure engagée à son encontre, par lettre recommandée du Secrétaire Général, quatre semaines au moins avant la date de réunion du Conseil d'Administration devant statuer sur son exclusion. La lettre contient le motif précis devant amener à exclure l'Adhérent, afin de lui permettre de présenter utilement sa défense.

Il peut solliciter la médiation du Comité des Sages par lettre recommandée avec accusé de réception exposant son argumentation. Dans ce cas la décision est suspendue jusqu'à ce que le Comité des Sages ait donné son avis, dans un délai maximum de soixante jours.

Il peut demander à ce que ce soit l'assemblée générale qui statue sur son exclusion.

L'Adhérent dont l'exclusion est envisagée doit être invité, à présenter sa défense devant le Conseil d'Administration ou l'assemblée générale, s'il le souhaite. Il peut être assisté par une personne de son choix, parmi les membres adhérents à jour de leur cotisation.

**Art. 5-2.** La radiation ou l'exclusion d'un Adhérent lui est notifiée par lettre recommandée du Secrétaire Général en précisant les motifs, dans les quinze jours qui suivent la décision du Conseil d'Administration ou de l'assemblée générale.

#### **Article 6 - Exclusion d'une Association locale**

**Art. 6-1.** En cas de constat par le Conseil d'Administration de Terre des Hommes France de la non observation d'une des obligations du contrat d'association par une Association locale membre, le Secrétaire Général le signifie au Bureau de l'Association locale et convoque celui-ci dans un délai de 15 jours au moins pour entendre ses explications sur la situation constatée.

Le Conseil d'Administration de Terre des Hommes France fait connaître ses observations et recommandations dans un délai de 15 jours.

En cas de désaccord entre les deux parties, l'Association locale peut saisir le Comité des Sages dans un délai de 30 jours. Celui-ci émet un avis qu'il transmet aux 2 parties dans un délai de soixante jours maximum.

Le Conseil d'Administration notifie alors ses décisions au Bureau de l'Association locale qui doit prendre immédiatement les mesures nécessaires à leur application, sous peine d'exclusion de Terre des Hommes France.

La décision d'exclusion d'une Association locale est prise en Assemblée Générale à qui les informations nécessaires auront été préalablement fournies.

La décision est notifiée aux autorités administratives du département du siège de l'Association locale pour publication au Recueil des Actes Administratifs correspondant.

**Art. 6-2.** En cas de non respect du contrat d'association entraînant des conséquences graves constaté au sein d'une Association locale, le Conseil d'Administration de Terre des Hommes France, après avis du Comité des Sages, est habilité à suspendre immédiatement l'autorisation pour l'Association locale d'utiliser le label Terre des Hommes.

Il prend sans délai toute mesure conservatoire nécessaire.

La décision finale devra être confirmée par l'Assemblée Générale la plus proche, dûment informée de la situation.

## **2 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **Article 7 - Délégations départementales**

**Art. 7-1.** La dénomination des Délégations départementales comporte obligatoirement le mot de "délégation" suivi du nom ou du numéro administratif du département considéré et éventuellement d'une lettre distinctive pour deux Délégations d'un même département.

L'intitulé doit être "Terre des Hommes France - Délégation de ..... (nom du département)".

**Art. 7-2.** Toute Délégation départementale signe annuellement avec le Conseil d'Administration une convention qui fixe le cadre de leurs relations.

**Art. 7-3** La Délégation porte à la connaissance du Conseil d'Administration la création ou la fermeture des Antennes rattachées à la Délégation et le nom de leur responsable agréé par la Délégation.

Le responsable d'une Antenne a pour charge de porter à la connaissance du bureau de la Délégation les activités que l'Antenne met en œuvre localement et le calendrier correspondant. Il assure le transfert des fonds récoltés par l'Antenne auprès du trésorier de la Délégation.

**Art. 7-4.** En fonction de capacités et de compétences reconnues par le Conseil d'Administration (nombre, ancienneté et stabilité des Adhérents ; respect des orientations et procédures de fonctionnement de l'Association ; niveau de ressources propres de la Délégation ; vitalité manifestée et reconnaissance au plan local...), une Délégation départementale peut être habilitée à gérer en association avec des partenaires locaux un programme d'action en France ou à l'étranger, conforme aux orientations de l'Association et agréé par le Conseil d'Administration.

Un document de projet exposant les objectifs, les modalités et les moyens d'action, les partenaires financiers et leurs engagements respectifs, notamment ceux envisagés par la Délégation de Terre des Hommes France, les plans d'intervention et leur échelonnement est préalablement soumis au Conseil d'Administration qui, après étude, se prononce sur les termes de l'habilitation, dans le cadre de la convention citée à l'article précédent. L'engagement financier autorisé sur ce programme ne peut excéder 10% de la somme moyenne versée au siège national par la Délégation les trois années précédentes.

Le programme autorisé sera répertorié dans la liste des actions de Terre des Hommes France et la somme allouée sera intégrée dans le budget de l'Association.

Aucun programme ne peut bénéficier d'un quelconque financement de la part d'une Délégation tant que le C.A. n'a pas donné son accord.

**Art. 7-5.** Le Conseil d'Administration peut demander à une Délégation départementale d'assister les Adhérents d'un autre département, dans le but d'aider à la promotion des actions de l'Association. Si nécessaire, cette assistance peut entraîner un transfert des responsabilités financières à la Délégation assistante sur décision du Conseil d'Administration.

**Art. 7-6.** L'Assemblée Départementale se réunit obligatoirement entre le 1er octobre et le 31 décembre de chaque année pour élire son Bureau, et définir les termes de la convention la liant au Conseil d'Administration.

Les convocations à cette Assemblée sont adressées par écrit, par courrier postal ou tout autre moyen, quinze jours avant la date prévue, à tous les Adhérents du département. La convocation fixe l'ordre du jour et rappelle les postes à pourvoir au Bureau de la Délégation.

La fonction de Délégué(e) départemental est limitée à deux mandats consécutifs de trois ans dans les mêmes conditions que pour le C.A. national.

Un procès-verbal de séance est établi et envoyé au Secrétaire Général de l'Association dans le mois suivant l'Assemblée départementale.

**Art. 7-7.** En cas de changement de Délégué départemental, le Délégué sortant doit remettre au nouvel élu l'ensemble des documents, stocks ou archives de la Délégation en sa possession. En cas de cessation d'activité de la Délégation, il doit transmettre tous ces éléments au siège national, ou à la Délégation désignée par celui-ci.

**Art. 7-8.** En cas de vacance à l'un des postes du Bureau départemental en cours d'année associative, le mandat est assuré par un des membres restants, jusqu'à la prochaine réunion ordinaire de la Délégation qui se prononcera sur l'opportunité ou non de procéder à une nouvelle élection avant la prochaine assemblée départementale statutaire.

**Art. 7-9.** La Délégation départementale est tenue d'envoyer mensuellement au siège national les fonds qu'elle récolte au nom de l'Association.

## **Article 8 - Associations locales**

**Art. 8-1.** Terre des Hommes France et chaque Association locale signent un contrat d'association de durée maximale de trois ans, renouvelable, fixant les droits et obligations réciproques des deux associations et notamment le montant de la participation financière de l'Association locale aux activités de Terre des Hommes France.

**Art. 8-2.** L'Association locale transmet chaque année à Terre des Hommes France, dès que possible et au plus tard 10 jours avant la date de l'Assemblée générale nationale, la liste de ses membres au 1er janvier de l'année en cours ainsi que les comptes rendus d'Assemblée générale et la liste des membres de son Conseil d'Administration.

Toute modification des statuts ou du règlement intérieur de l'Association locale est soumise au préalable à l'agrément du Conseil d'Administration de Terre des Hommes France.

**Art. 8-3.** L'Association locale s'engage à communiquer à Terre des Hommes France tous les documents (rapports d'activité, procès-verbaux de Conseil d'Administration, de commission ou groupe de travail, engagements financiers et situations budgétaires périodiques, documents de communication extérieure...) permettant une bonne connaissance mutuelle.

**Art. 8-4.** Les modalités de participation ou de représentation d'une Association locale aux instances associatives et commissions spécialisées de Terre des Hommes France sont précisées dans les articles 9-2, 10-2, 10-8, 11-2 et 14-1 du présent Règlement.

**Art. 8-5.** En cas de dysfonctionnement dans les relations entre Terre des Hommes France et une Association locale, les deux parties s'efforceront de rechercher des solutions techniques, éventuellement avec des concours extérieurs, avant d'en arriver à une situation de conflit.

## **Article 9 - Congrès**

**Art. 9-1.** Les convocations pour le Congrès sont envoyées à tous les membres de l'association au moins trente jours avant la date d'ouverture de la séance. Elles sont accompagnées de textes préparatoires, élaborés au sein des commissions spécialisées et transmis au Conseil d'Administration préalablement à leur envoi.

**Art. 9-2.** Seuls participent au Congrès les Adhérents, les membres d'honneur et les membres des Associations locales qui ont reçu mandat de leur Association.

Au fur et à mesure de leur arrivée, les Adhérents et les membres d'honneur font enregistrer leur présence en présentant leur carte validée et signée.

Les membres mandatés par les Associations locales font enregistrer leur mandat (procès-verbal de réunion de Conseil d'Administration ou d'Assemblée Générale de leur association les mandatant).

**Art. 9-3.** Le Congrès est déclaré ouvert par le responsable de la Délégation accueillante ou son représentant, qui annonce le nombre de Délégations présentes et Associations locales représentées.

**Art. 9-4.** Le Congrès élit un Bureau de cinq personnes parmi les membres présents. Celui-ci ne peut comprendre plus de deux administrateurs en fonction. Il désigne son Président.

Le Bureau est chargé de l'animation des débats, du recueil des textes de résolution finale et de la rédaction du rapport. L'ensemble est transmis au Conseil d'Administration dans le mois qui suit la tenue du Congrès.

**Art. 9-5.** Le compte-rendu des travaux du Congrès est adressé par le Conseil d'Administration à tous les membres de l'association au plus tard deux mois après la tenue de celui-ci.

## **Article 10 - Assemblée générale**

**Art. 10-1.** Les convocations pour toute Assemblée Générale sont envoyées par écrit, par courrier postal ou tout autre moyen, à tous les membres de l'association au moins trente jours avant la date de celle-ci.

Sont envoyés, de même, les documents préparatoires suivants :

- le rapport moral
- le rapport d'activité (bilan des objectifs poursuivis pour la mise en application des orientations proposées par le dernier Congrès et votées par l'Assemblée Générale)
- le rapport financier de l'exercice écoulé
- le rapport du Comité des Sages
- le rapport du Commissaire aux Comptes
- le budget prévisionnel
- les éventuelles résolutions qui doivent être soumises au vote par procuration et par mandat en Assemblée Générale
- les propositions d'agrément ou d'exclusion d'Association(s) locale(s) ou de retrait d'agrément de Délégation(s)
- le rappel des postes à pourvoir : administrateurs sortants ou démissionnaires, administrateurs suppléants, Comité des Sages.

Tous les trois ans, les documents comportent en plus les textes d'orientation proposés par le Congrès.

**Art. 10-1bis.** Avant l'Assemblée générale ces textes font l'objet d'une réunion débat au sein des Délégations et des Associations locales.

**Art. 10-2.** Les Adhérents et membres d'honneur au fur et à mesure de leur arrivée, font enregistrer leur présence et leurs procurations avec présentation des cartes validées et signées. Les membres mandatés par les Associations locales se font enregistrer en présentant leur carte validée et font enregistrer leur mandat au vu du procès-verbal de réunion du Conseil d'Administration ou d'Assemblée Générale de leur Association les mandatant.

Le nombre de voix dont disposent les membres mandatés des Associations locales est calculé sur la base du nombre d'adhérents de ces associations au 1<sup>er</sup> Janvier de l'année en cours. Ces mandats, qui ne sont pas nominatifs, sont répartis entre les mandatés de chaque Association locale en respectant au mieux l'expression des différents courants d'opinion lors des réunions préparatoires à l'Assemblée générale.

**Art. 10-3.** L'Assemblée Générale est ouverte par le responsable de la Délégation ou de l'Association locale accueillante ou son représentant.

**Art. 10-4.** Le Bureau de l'Assemblée Générale, élu parmi les membres présents ayant au moins un an d'ancienneté et composé au minimum d'un président, de 2 secrétaires et de 2 assesseurs, est constitué de 2 membres du Conseil d'Administration sortant choisis sur une liste de noms proposés par celui-ci et d'Adhérents, de membres d'honneur, ou membres mandatés des Associations locales choisis parmi les

personnes présentes et n'appartenant pas à une même Délégation départementale ou Association locale. Les membres du Comité des Sages en exercice ne peuvent être candidats.

Les membres du Bureau sont élus à la majorité absolue au 1er tour et à la majorité relative au 2ème tour. Ce Bureau est présidé par un des candidats n'appartenant pas au Conseil d'Administration ou à une Association locale.

**Art. 10-5.** Dès son élection, le Bureau de l'Assemblée Générale annonce officiellement le nombre de membres présents, Adhérents, membres d'honneur et membres mandatés des Associations locales, le nombre de procurations et de mandats et le quorum.

Le Bureau contrôle la validité des candidatures aux différentes élections.

**Art. 10-6.** Dans le cadre des votes par procuration et par mandat, les moyens matériels nécessaires sont remis à chaque mandataire pour exprimer ses voix.

**Art. 10-7.** Une commission des résolutions est mise en place, sous la responsabilité du Bureau de l'Assemblée Générale, et reçoit les motions dès l'ouverture de celle-ci et dans un délai maximum fixé par le bureau de l'Assemblée générale.. Seules sont recevables les motions qui traitent de l'organisation et du fonctionnement de l'association ou qui nécessitent une prise de position sur un problème d'actualité concernant la violation de droits économiques sociaux ou culturels.

Les motions d'orientation politique ne seront discutées que lors des Assemblées débattant des textes d'orientation issus des Congrès.

Les motions proposées au vote de l'Assemblée Générale peuvent être présentées par :

- une Délégation départementale à la majorité absolue de ses Adhérents
- un groupe d'au moins dix membres
- une Association locale
- le Conseil d'Administration.

Dans tous ces cas ces motions seront datées et porteront le nom et la signature des proposant.

Les motions issues des groupes de travail mis en place par l'Assemblée Générale sont recevables à tout moment.

**Art. 10-8.** Le Bureau de l'Assemblée générale remet au Conseil d'administration, au plus tard dans les deux mois qui suivent, le procès-verbal de l'Assemblée générale. Celui-ci sera diffusé à tous les membres de l'association dans les trois mois qui suivent l'Assemblée générale.

## **Article 11 - Conseil d'administration**

**Art. 11-1.** Le nombre d'administrateurs sortants lors des trois premiers renouvellements est égal au tiers du nombre d'administrateurs élus la première année. Ce tiers est constitué par des membres démissionnaires ou à défaut par tirage au sort.

Lors du second renouvellement, ce tirage est effectué uniquement parmi les membres élus la première année.

**Art. 11-2.** Les candidats au Conseil d'administration doivent :

- faire acte de candidature par écrit
- avoir l'aval de leur Délégation ou Association locale, ou d'une commission ou du Conseil d'Administration pour les membres d'honneur et les adhérents isolés
- être présents à l'Assemblée générale afin de répondre aux questions éventuelles des participants.

Les candidatures sont envoyées au CA la semaine précédant l'AG ou déposées auprès du Bureau de l'A.G. dès le début des travaux et au plus tard lors de la séance consacrée aux élections.

L'Assemblée générale peut retenir la candidature d'un candidat non présent, à condition qu'il ait fait, par écrit, acte de candidature motivée ; ce document est lu devant l'Assemblée par un représentant de sa Délégation ou de son Association locale.

L'Assemblée générale peut retenir à titre exceptionnel la candidature d'un candidat qui ne répond pas à la deuxième condition.

Ces décisions sont soumises au vote de l'Assemblée.

**Art. 11-3.** Tout bulletin de vote comportant plus de noms que le nombre de postes à pourvoir sera déclaré nul.

En cas d'égalité du nombre de voix obtenues, les postes sont attribués dans l'ordre d'inscription sur la liste des candidats.

**Art. 11-4.** Les membres présents à l'Assemblée Générale élisent simultanément les administrateurs titulaires et suppléants, sur deux listes distinctes, sans limitation du nombre de candidats.

Un candidat peut figurer sur les deux listes. En cas de double élection, celle au poste de titulaire est prépondérante.

**Art. 11-5.** Le Conseil d'Administration, instance politique de l'Association, applique et met en œuvre les orientations politiques votées par l'Assemblée Générale. A cet effet, il :

- recherche et propose aux membres adhérents des perspectives mobilisatrices à moyen et long terme.
- se fixe annuellement des objectifs précis, en définit les stratégies et recherche les moyens nécessaires à leur réalisation ;
- intègre dans sa réflexion les propositions des Commissions spécialisées ;
- délègue des responsabilités aux différents acteurs et instances de l'Association et en contrôle le juste exercice ;
- définit les priorités d'orientation du budget et vote l'affectation détaillée des moyens.
- contrôle la bonne exécution du budget ;
- décide du choix d'actions nouvelles ;
- veille à l'élaboration et à l'actualisation des conventions ou contrats signés avec les Délégations départementales et les Associations locales ;
- assure le suivi de ses décisions ;
- arrête les comptes annuels de l'Association.

**Art. 11-6.** Le Conseil d'Administration définit ses règles de fonctionnement et notamment la répartition des compétences entre le Bureau et l'ensemble du Conseil d'Administration d'une part, , les différents organes fonctionnels et l'équipe des salariés de l'Association d'autre part. Ces règles font l'objet d'un document spécifique actualisé au début de chaque année associative.

Le Conseil d'Administration désigne en son sein des membres-référents pour :

- le suivi des Commissions spécialisées
- la négociation et le suivi des conventions et contrats signés avec les Délégations départementales et les Associations locales
- les relations de partenariat avec d'autres associations ou organismes.

Le référent est un membre du C.A., interlocuteur privilégié entre celui-ci et toute structure (délégation, commission, groupe de travail...) ou personne concernée par l'objet de la référence.

**Art. 11-7** Délibération du Conseil d'Administration

**Art.11-7-1** Délibération par voie de téléconférence (téléphonique ou audiovisuelle) .



Lorsque les délibérations sont prises par voie de téléconférence, la personne ayant pris l'initiative de la convocation établit dans les meilleurs délais, date et signe un exemplaire du procès-verbal de la séance portant :

- l'identité des membres du CA participant aux délibérations ;
- ainsi que, pour chaque résolution, l'identité des membres du CA, avec le sens de leurs votes respectifs (adoption ou rejet).

La personne ayant pris l'initiative de la consultation adresse une copie du procès-verbal de séance par télécopie ou tout autre moyen à chacun des membres du CA. Ceux-ci lui en retournent une copie, dans les meilleurs délais, après signature, par télécopie ou tout autre moyen.

#### **Art. 11-7-2 Consultation écrite**

Les membres du CA disposent d'un délai maximal de six jours ouvrables à compter de la date d'envoi (par télécopie ou tout autre moyen) des projets de décision pour émettre leur vote par écrit.

Le vote est formulé sous le texte des décisions proposées et, pour chaque décision, par les mots "oui" ou "non". La réponse dûment datée et signée par chaque membre du CA est adressée à la personne ou au représentant du groupe de personnes ayant pris l'initiative de la consultation, conformément à l'art. 10.6 des statuts en vigueur, par télécopie ou par tout autre moyen.

La décision adoptée prend effet à la date à laquelle l'approbation de la décision dans les conditions susvisées est acquise, à moins qu'une date postérieure d'entrée en vigueur ait été prévue.

Art. 11-7-3 Les procès-verbaux constatant les délibérations du CA (que ce soit lors d'une réunion en séance, par voie de téléconférence ou par voie de consultation écrite) sont conservés au siège social. Les copies ou extraits des procès-verbaux du CA sont valablement certifiés conformes par le Président et le Secrétaire Général.

#### **Article 12 - Bureau**

**Art. 12-1.** Le Bureau élu au sein du Conseil d'Administration est, par mandat de celui-ci, l'organe de direction et de gestion de l'Association.

Il prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil et s'assure de l'élaboration et de la diffusion en temps utile des documents préparatoires.

Il établit un calendrier des actions à entreprendre dans le cadre des objectifs visés par le Conseil d'Administration, met en place les moyens humains et financiers nécessaires à leur exécution et en assure le suivi.

Il organise, avec le concours des Commissions spécialisées et de l'équipe des permanents salariés, la mise en œuvre des actions et des plans de travail décidés par le Conseil d'Administration.

Il veille au bon fonctionnement du siège national, organe administratif et technique de l'Association.

**Art. 12-2.** Le Bureau définit son mode de fonctionnement en cohérence avec celui du Conseil d'Administration.

#### **Article 13 - Comité des Sages**

**Art. 13-1.** Le Comité des Sages peut être saisi par simple courrier dûment documenté, par tout membre de l'Association et en cas de non conciliation entre les parties en cause lors d'un différend, sur toute question touchant au non respect des orientations ou à un dysfonctionnement préjudiciable à la vie de l'Association.

**Art. 13-2.** En vue de formuler leur avis, les membres du Comité des Sages :

- consultent tout document et entendent tout témoignage susceptible d'éclairer leur jugement
- procèdent à l'audition des parties en cause.

Le Comité formule son avis dans les deux mois suivant la saisine.

Cet avis est porté simultanément à la connaissance des parties et éventuellement à celle de l'Assemblée Générale la plus proche.

**Art. 13-3.** Les membres du Comité des Sages sont destinataires de tous les procès-verbaux de réunions (de Bureau, Conseil d'administration, Commission spécialisée...) et des rapports ou écrits divers émanant des membres ou de salariés (rapports de mission, groupe de travail...).

De façon plus générale, ils ont accès à tout document interne ou externe touchant à la vie de l'association.

**Art. 13-4.** Le Comité des Sages rend compte de son activité au Conseil d'Administration. Il rédige au moins un rapport annuel qui est communiqué au Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale et est joint aux documents préparatoires à celle-ci.

#### **Article 14 - Commissions spécialisées**

**Art. 14-1.** Les Commissions Spécialisées ont un champ de compétence géographique ou thématique. Elles sont créées par le Conseil d'Administration, à son initiative ou sous l'impulsion des membres. Une commission ne peut fonctionner si elle ne réunit pas 3 ou 4 membres adhérents au minimum.

Les Commissions sont ouvertes à tous les Adhérents sans condition d'ancienneté, aux membres d'honneur et aux membres des Associations locales, au personnel salarié et à des personnes extérieures à l'Association, sur proposition des membres adhérents ou salariés et sous réserve de l'acceptation du Conseil d'Administration.

Elles sont officialisées par le Conseil d'Administration qui leur confie un mandat défini dans son objet et sa durée. Si celle-ci est supérieure à un an, le mandat doit être confirmé, avec ou sans amendement par le C.A suivant.

Chaque commission désigne son animateur et le propose à l'agrément du Conseil d'Administration.

Pour être animateur d'une commission il faut être Adhérent ou membre d'une Association locale depuis au moins un an et faire partie de la commission depuis au moins six mois.

L'animateur organise le travail de la commission, la convoque, rédige et diffuse les compte-rendus de réunions. Il est l'interlocuteur de la commission vis à vis du C.A. et travaille en étroite collaboration avec les salariés concernés et le référent désigné par le C.A.

**Art 14-2** .Chaque commission se réunit autant que de besoin pour mener à bien son mandat, à l'initiative de l'animateur désigné ou, à défaut, à la demande de la majorité de ses membres.

Elle rend compte régulièrement au référent désigné par le C.A. ou au Conseil lui-même de l'avancement de ses travaux.

**Art. 14-3.** Une Commission spécialisée peut créer en son sein des groupes de travail ou sous-commissions dont elle coordonne et supervise les activités dans le cadre de la mission qui lui a été confiée par le C.A. La composition, l'organisation et l'animation de ces groupes de travail ou sous-commissions sont régies par les mêmes règles que celles des commissions.

**Art. 14-4.** Les Commissions spécialisées reçoivent le soutien professionnel et technique des salariés concernés par leur objet.

**Art. 14-5.** Dans les domaines où elles ont été missionnées par le C.A., les commissions :

- définissent et proposent au C.A. les objectifs précis des actions, leur budget et leur calendrier
- s'assurent de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de ces actions
- travaillent en collaboration avec les autres instances de l'Association.

**Art. 14-6.** Dans ce cadre, les Commissions spécialisées géographiques :

- définissent et proposent au C.A. :
  - le choix de nouveaux partenaires et de nouveaux sites d'implantation
  - les programmes et leurs budgets, élaborés avec les partenaires, sur leurs propositions et avec l'appui des salariés concernés
- s'assurent :
  - de la définition des conventions de partenariat,
  - du montage des dossiers,
  - du suivi des actions, des réflexions et propositions qui en découlent,
  - de la gestion du budget-action, du suivi budgétaire des programmes,
  - du suivi des relations entre TDHF et ses partenaires, notamment de la régularité d'échanges de documents ou d'envoi de fonds,
  - de l'organisation des voyages d'études et missions d'évaluation,
  - de l'accueil des partenaires,
  - de la promotion, au sein et à l'extérieur de l'Association, des actions menées avec les partenaires
  - travaillent en collaboration avec les autres commissions.

### **Article 15 – Personnel salarié**

**Art 15-1** Le personnel salarié, sans préjuger de la description précise des tâches confiées par le Conseil d'Administration ou le Bureau, selon le secteur d'activité auquel il est rattaché ( administration, communication, ressources, finances, actions... ) et en collaboration avec la ou les Commissions spécialisée(s) et son (leurs) animateurs, réalise les tâches nécessaires à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des programmes d'action.

Dans ce cadre particulier, le personnel salarié :

- assure le suivi des actions relevant de son secteur ainsi que celui des relations avec les partenaires
- participe à la promotion des activités de son secteur notamment auprès des Délégations départementales et Associations locales
- instruit les dossiers préalables à la mise en œuvre d'actions nouvelles
- apporte son concours technique dans l'animation des réunions internes à l'Association concernant son secteur
- transmet au Conseil d'Administration les propositions budgétaires par action ou programme, préparées au sein des Commissions ou groupes de travail qu'il assiste.
- s'assure de la bonne exécution des budgets votés concernant son secteur.

**Art. 15-2** Un Adhérent de l'Association, un membre d'honneur ou un adhérent d'une Association locale peut devenir salarié de Terre des Hommes France dans le cadre d'un emploi ouvert au sein de l'Association. Dans ce cas, il perd les mandats électifs qu'il pourrait détenir au sein de Terre des Hommes France.

### **Article 16 - Comptabilité**

**Art. 16-1.** Le rapport financier qui est soumis à l'Assemblée Générale annuelle comprend :

- le bilan, le compte de résultat et l'annexe comptable
- un état "Emploi des ressources", dont les rubriques obligatoires sont précisées par l'arrêté 2008-08 du 07-05-2008 J.O. du 21-12-2008

**Art. 16-2.** Dans le cadre des rubriques définies pour l'état "Emploi et ressources" visé à l'article ci-dessus, le budget prévisionnel à voter par l'Assemblée Générale est établi par le Conseil d'Administration pour l'année civile à venir. Des sous-rubriques seront prévues par service et par secteur pour servir de référence à l'ordonnancement des dépenses (demandes de règlements). Une dépense non prévue au budget ne peut être ordonnancée sans accord préalable du Conseil d'Administration.

**Art. 16-3.** Seuls les responsables de l'Association mandatés par le Conseil d'Administration sont habilités à ordonnancer une dépense.

**Art. 16-4.** Les comptes des Délégations départementales doivent être établis suivant des normes élaborées sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Chaque mois, suivant la présentation fixée, les recettes sont adressées au siège national après déduction des dépenses autorisées par le Conseil d'Administration, dans le cadre des conventions passées entre les Délégations et le Conseil d'Administration (article 6-4 des statuts).

**Art. 16-5.** Chaque dépense doit faire l'objet d'un justificatif signé du Délégué départemental ou du trésorier de Délégation mandaté.

**Art. 16-6.** Toutes les opérations financières réalisées par une Délégation départementale doivent être intégrées dans la comptabilité générale de l'Association.

Les Délégations départementales devront à cet effet transmettre à la comptabilité du siège national les éléments comptables nécessaires. La communication des relevés bancaires ou postaux pourra être demandée par le Conseil d'Administration pour contrôle.

**Art. 16-7.** Tout changement de compte bancaire ou postal implique la clôture des anciens comptes et l'envoi sans délai à la comptabilité du siège national des documents comptables des comptes clôturés (relevés de comptes, avis de débit, crédit,...).

### **Article 17 - Dispositions générales**

**Art. 17-1.** L'année associative est la période qui sépare deux Assemblées Générales annuelles.

**Art. 17-2.** L'exercice comptable va du premier janvier au trente et un décembre de la même année.

**Art. 17-3.** Les tirages au sort, éventuellement nécessaires, sont organisés :

- par le Comité des Sages pendant l'année associative,
- par le Bureau de l'Assemblée pendant les Assemblées Générales annuelles.

**Art. 17-4.** Tous les calculs de quotients nécessaires à l'application des Statuts et du Règlement Intérieur sont arrondis, si nécessaire, au résultat entier approché par défaut.

---

La Présidente  
Janine FORESTIER



La Secrétaire générale  
Céline MARTIN

