



Association Départementale pour le
Développement de l'Emploi Agricole et Rural de
l'Aveyron

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

AMENDE EN 2024-2025

VOTE EN AG DE L'ANNÉE 2025

Version 4 : Juin 2025



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association ADDEAR 12.

L'ADDEAR de l'Aveyron (ADDEAR 12) a été créée en 1992 par des agriculteur·rice·s soucieux·ses de développer une agriculture durable respectueuse de l'intérêt collectif en étant ouverte aux problématiques sociétales et permettant à un plus grand nombre l'accès, en toute équité, à l'installation agricole. Elle a pour but la promotion et le développement de l'Agriculture Paysanne, c'est-à-dire d'une agriculture qui permette à un maximum de paysan·ne·s réparti·e·s sur tout le territoire de vivre décemment de leur métier, en produisant sur une ferme à taille humaine une alimentation saine et de qualité, et ce sans remettre en cause les ressources naturelles de demain.

Ce règlement intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'aux bénévoles de l'association.

Le présent règlement est arrêté par la présidence. Il précise des points non détaillés par les statuts et est annexé aux statuts de l'association. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique pour l'association dans les locaux de la Maison des Paysans, parking compris et hors de la Maison des Paysans lors de déplacements à l'extérieur.

Il s'applique à l'ensemble des salarié·e·s et des bénévoles. Le présent règlement est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail de l'ADDEAR 12, ainsi qu'à la connaissance de tout·e nouvel·le embauché·e lors de la signature du contrat de travail.

ARTICLE 3 : INDEMNITÉS ET CALCUL DES FRAIS

3.1. Déplacements en voiture

Lors des déplacements avec leur voiture personnelle, les salarié·e·s sont indemnisé·e·s selon le forfait kilométrique en vigueur dans la convention collective (voir annexe 1 de la Convention Collective des salarié·e·s de la Confédération Paysanne...). Les kilomètres indemnisés se comptent à partir du bureau. Lorsque le·la salarié·e part de son domicile et que la distance domicile/lieu de rendez-vous est inférieure à la distance bureau/lieu de rendez-vous, c'est la distance domicile/lieu de rendez-vous qui est retenue.

Des ordres de missions annuels sont remis aux salarié·e·s pour les déplacements en Aveyron et en Occitanie. Pour les déplacements hors Aveyron et Occitanie, le·la salarié·e doit demander l'établissement d'un ordre de mission.

Lors des déplacements avec leur voiture personnelle, les administrateur·rice·s sont indemnisé·e·s selon le forfait kilométrique en vigueur dans la convention collective (voir annexe 1 de la Convention Collective des salarié·e·s de la Confédération Paysanne...).



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

Type de déplacements indemnisé : Conseil d'Administration, réunions ou rendez-vous extérieur en tant que représentant·e de l'ADDEAR12, plaidoyers.

3.2. Frais de repas

Pour les repas pris en dehors de la Maison des Paysans, les salarié·e·s peuvent être indemnisé·e·s (sur justificatif) selon le forfait en vigueur dans la convention collective (voir annexe 1...). Au-delà de 30 repas indemnisés dans l'année, le·la salarié·e doit en informer le trésorier de l'ADDEAR 12 afin de comprendre ce qui entraîne ce nombre de repas à l'extérieur.

Chaque salarié·e note le total de ses repas indemnisés au bas de la note de frais mensuelle. Le·la trésorier·ère est garant·e du décompte du nombre de repas total.

Pour les repas pris en dehors de la Maison des Paysans et lors d'un événement de représentativité, les administrateur·rice·s peuvent être indemnisé·e·s (sur justificatif) selon le forfait en vigueur dans la convention collective (voir annexe 1).

3.3. Hôtel

Lors d'un déplacement, les salarié·e·s et les administrateur·rice·s peuvent réserver une chambre à hauteur de 75€ la nuit hors région parisienne et 90€ en région parisienne.

3.4. Notes de frais

L'établissement des notes de frais se fait mensuellement.

En cas de dépense exceptionnelle et importante, un accord de remboursement rapide peut être envisagé ; le·la salarié·e ou le·l'administrateur·rice concerné contacte pour cela le·la trésorier·ère.

ARTICLE 4 : DÉPLACEMENTS TRAIN, AVION

Les déplacements en Aveyron se font en priorité en voiture. Les déplacements hors Aveyron se font en voiture dans la limite du raisonnable (3h de voiture aller). Il est alors possible d'utiliser le train ou l'avion quand cela est possible (Toulouse, Paris, etc.) et/ou quand le temps dépasse 3h de voyage.

En cas de voyage en train ou en avion, l'ADDEAR12 rembourse sur la base d'un trajet en seconde classe, sauf dans le cas du train de nuit où il est possible de voyager en 1ère classe afin de bénéficier d'un peu plus de confort (par exemple : accès à la douche en gare d'Austerlitz).

ARTICLE 5 : RÔLE ET MISSION DU RÉFÉRENT·E EMPLOYEUR et du RÉFÉRENT·E RH

Le·la référent·e RH, dont la fiche mission est en annexe, garantit la bonne application de la convention collective, du cadre précisé dans le règlement intérieur concernant les ressources humaines et fait le lien avec les salarié·e·s sur la partie RH :

5.1. L'entretien professionnel et le bilan annuel :

L'entretien professionnel est à différencier du bilan annuel : se référer pour précision à la convention collective : article 9 - page 11



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

Le bilan annuel est à effectuer tout les ans entre le-la salarié-e et son-sa référent-e employeur. Il a pour objectifs : discussion sur l'année écoulée, communication avec l'employeur et bilan sur le fonctionnement de la structure.

L'entretien professionnel est obligatoire (code du travail) tout les 2 ans minimum et au retour de certaines absences (congrés parental, longue maladie, etc.) : il est formel (bilan écrit et archivé, bilan du parcours pro tout les 6 ans) et a obligation de résultat (évolution du ·de la salarié-e, maintien des capacité à occuper un emploi, etc.).

Il réunit en entretien individuel le-la salarié-e et les employeur-euse-s (Conseil d'Administration et/ou référent-e RH mandaté-e).

Le-la référent-e RH garantit l'application de ces obligations.

Organisation interne :

se référer à la procédure interne en vigueur

5.2. Point trimestriel de vigilance

Le-la référent-e employeur est garant de le-la salarié-e dont il a la référence et se charge de vérifier que tout va bien sur les aspects temps de travail, missions et bien-être.

Organisation interne :

se référer à la procédure interne en vigueur

5.3. Information de la-le-s salarié-e-s aux employeurs

Le-la salarié-e informe régulièrement les employeurs de l'état des lieux de son compte temps.

Organisation interne :

se référer à la procédure interne en vigueur

ARTICLE 6 : FICHES DE POSTE DES SALARIÉ-E-S

Les évolutions de missions sont discutées en réunion d'équipe salariée. Le-la salarié-e fait ensuite part de l'évolution de ses missions à son-sa référent-e employeur pour modifier le contenu de sa fiche de poste et pour pré-validation. Les modifications sont ensuite remontées par le-la salarié-e et son-sa référent-e employeur en CA pour validation définitive. Par la suite, le-la salarié-e transmet les informations au-la salarié-e en charge de la rédaction des fiches de poste.

En cas de non-respect de la fiche de poste, se référer à l'article 12. En cas d'absence de décisions claires suite à une alerte sur des modifications effectives de missions ou sur la volonté de faire évoluer les missions, se référer à l'article 13.

ARTICLE 7 : ORGANISATION DES TEMPS DE VIE ASSOCIATIVE

La vie associative de l'ADDEAR12 s'organise autour de plusieurs temps fort tout au long de l'année. Elle concerne l'équipe salarié-e et les administrateur·rice-s.



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

L'organisation de la vie associative se fait autour :

- De réunions d'équipe
- De conseil d'administration
- De commissions thématiques
- De l'Assemblée générale
- De la Maison des Paysans

Organisation interne :

se référer à la procédure interne en vigueur

ARTICLE 8 : SUIVI-TEMPS, HEURES SUPPLÉMENTAIRES, CONGÉS ET RÉCUPS

8.1. Suivi-temps

Les salarié-e-s sont tenu-e-s de remplir leur suivi-temps des heures travaillées. Les salarié-e-s, dans une procédure d'annualisation, doivent tenir un agenda des présences annuelles. Le CA peut avoir accès à ces données.

Une fois par semestre lors d'un CA, se déroule la lecture et la discussion du suivi-temps des salarié-e-s, en lien avec le plan de charge commun et les financements de l'association.

Cf article 5.3

Les salarié-e-s en animation à l'extérieur des locaux doivent compter le temps du repas de midi comme un temps travaillé. Ce temps n'est en effet pas une réelle pause, car il n'y a pas de réelle coupure dans la journée pour le-la salarié-e.

8.2. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont toutes récupérées avant le 31 août de l'année en cours. Si le total des récupés au 31/08 est supérieur à zéro, les heures sont perdues.

Ces règles ne s'appliquent pas pour les personnes ayant une grande variation de temps de travail annuelle (mi-temps annualisé par exemple), pour qui le temps de récupération doit être égal à 0 au 31 décembre de l'année en cours. Si le total des récupés au 31/12 est supérieur à zéro, les heures sont perdues.

8.3. Annualisation

Il est demandé aux personnes ayant une grosse variation de temps de travail durant l'année (ex. mi-temps annualisé) d'effectuer un prévisionnel aussi précis que possible dans la répartition de la charge de travail. Un bilan sera effectué à la fin du 1er semestre afin de réévaluer la répartition des heures mensuelles.

8.4. Congés payés

Les congés payés de l'année N-1 sont à prendre entre le 1^{er} juin et le 31 mai.

La convention collective cadre les possibilités de report.

Les congés payés sont pris en accord avec les collègues de travail, en fonction des plannings établis du travail, des réunions d'équipes et des temps collectifs de vie associative.



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

Ils sont annoncés le plus tôt possible et ne doivent pas perturber l'organisation de la vie de l'équipe ni de la structure.

Une vigilance est apportée à ce que les heures récupérées n'empêchent pas la prise des congés. Dans ce cas, la prise des congés sera à privilégier afin de ne pas trop les cumuler.

Hors congés estival et de Noël, la prise de plus d'une semaine de congés payés doit être validée par le-la référent-e RH et pris en fonction de l'organisation du travail.

8.5. Heures récupérées ou aménagement d'horaires de travail

Comme pour les congés payés, une vigilance est apportée à ce que la prise de récupération ou l'aménagement personnel des heures de travail ne vienne pas perturber la vie associative, l'organisation de l'équipe, du travail et de la structure.

Hors congés estival et de Noël, la prise de plus d'une semaine consécutive de récupération doit être validée par le-la référent-e RH et pris en fonction de l'organisation du travail.

A noter :

Si des modifications d'emploi du temps notables sont prévues, le-la référent-e employeur est prévenu-e.

ARTICLE 9 : ARRÊT DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail d'un-e salarié-e :

- Le-la référent-e employeur doit être mis au courant dans les 48h
- Un-e administrateur-riche peut téléphoner au-la salarié-e malade pour prendre des nouvelles (mais rien d'autre, et pas plus)

ARTICLE 10 : MILITANTISME ET BÉNÉVOLAT

L'ADDEAR 12 n'attend pas de bénévolat des salarié-e-s. En aucun cas, il ne doit être subi. Les salarié-e-s ne sont pas tenu-e-s d'organiser les repas partagés, accueillir des formations (ou intervenants, etc.) chez eux.

Dans les événements où l'ADDEAR 12 est présente, définir en amont de l'événement les rôles et horaires de présence des salarié-e-s. Si un-e salarié-e doit rester sur place pour une contrainte liée à l'organisation (exemple : rangement d'une salle, responsable des clés, etc.), ce temps est compté en temps de travail.

ARTICLE 11 : PARTICIPATION DES ADMINISTRATEUR-RICE-S À LA VIE DE L'ASSOCIATION

11.1. Rôle des administrateur-riche-s

Dans le cadre de leur mission, les administrateur-riche-s participent :



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

- Au Conseil d'Administration
- À la vie du réseau (ARDEAR, FADEAR et Inpact)
- À la gestion administrative des salarié·e·s et sont référent·e·s employeur (cf. Article 5)
- À la gestion des locaux
- Aux commissions
- Au réseau des tuteur·rice·s

Les administrateur·rice·s ont un rôle de représentativité de la structure. Ils et elles font le lien avec les adhérent·e·s.

11.2. Fiches missions

Une liste de mission nécessitant un référent est établie et révisée régulièrement et aussi souvent que nécessaire. La date de mise à jour est obligatoirement notée pour le suivi.

Une précision sera à apporter sur les durées d'engagement du·de la référent·e pour chacune des missions.

Chaque administrateur·rice a une fiche mission regroupant ses missions et le temps qu'il·elle peut donner en tant que bénévole. La fiche est écrite avec les membres du Conseil d'Administration. Ces fiches sont archivées dans un classeur. Ces fiches sont mises à jour régulièrement lors d'un temps de réflexion sur le sujet.

Fiche mission :

se référer à la fiche en vigueur

11.3. Valorisation du bénévolat

Afin de valoriser le bénévolat, les administrateur·rice·s **sont convié·e·s à comptabiliser le temps passé**. Cela peut se faire à l'aide du fichier « suivi-temps » construit pour les administrateur·rice·s. Les actions regroupées en différentes catégories :

- Conseils d'administration, Assemblée générale
- Gestion administrative des salarié·e·s : suivi employeur (point avec un·e salarié·e, lecture CV, entretien d'embauche, etc.)
- Commission formation, commission installation, commission transmission, etc.
- Jury paysan (formation, certification, etc.)
- Vie du réseau ARDEAR, FADEAR : séminaire/CA/AG
- Réunions de représentation (réunions politiques, PAT, rencontre avec les communes, CA autres structures, MSA, etc.)
- Comptabilité, paiement des salaires, etc.
- Veille législative, réglementaire, recherche infos générales
- Gestion interne des locaux : rangement, suivis ménage/maintenance ordi, chaudière/orange/fioul, fournitures, chantier maison des paysans...



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

Les administrateur·rice·s ont la possibilité de valoriser ce temps dans le cadre de la loi du 8 août 2016 dite « Loi travail ». Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) est un nouveau dispositif de l'Etat destiné à reconnaître et valoriser l'engagement bénévole de responsables associatifs très investis. Il permet, sous réserve de conditions d'éligibilité, de bénéficier de droits à formation supplémentaires crédités sur le compte personnel de formation (CPF).

<https://lecomptebenevole.associations.gouv.fr/login>

Une attestation de bénévolat peut être réalisée sur demande de l'administrateur·rice.

11.4. Indemnités

Les administrateur·rice·s sont indemnisé·e·s de leur temps de présence 200€ par an, dès lors qu'ils attestent de leur présence *a minima* à 4 Conseils d'Administration par an (en présentiel ou en visio). Ils sont alors tenus de remplir une note de frais afin de procéder au paiement. Le paiement est effectué lors du mois de décembre de l'année en cours.

Il est aussi possible pour un·e administrateur·rice de faire un "abandon de frais" qui se traduit par un don et un récépissé pour don à ensuite faire valoir pour obtenir une déduction d'impôts.

Une fois par an, lors du dernier CA de l'année, les administrateur·rice·s votent l'abandon ou non de leur indemnité annuelle.

La décision s'appliquera à l'ensemble du Conseil d'Administration pour l'année écoulée.

ARTICLE 12 : FAUTES ET SANCTIONS

12.1. Fautes et sanctions des salarié·e·s

Est défini comme faute :

- Harcèlement
- Discrimination
- Détournement de fonds
- Conflit d'intérêt
- Violence
- Rupture du cadre de confidentialité
- Prise de décision RH ou ayant un gros impact sur la structure sans concertation préalable avec le CA
- Non-respect des décisions prises par le bureau et/ou CA
- Non-respect des horaires de travail
- Non-respect des missions/de la fiche de poste
- Non-participation à la vie association et/ou à la vie d'équipe

Si un·e salarié·e commet une faute nommée ci-dessus, doit s'entamer une discussion entre le·la salarié·e et le reste de l'équipe salariée. Le SOS salarié fait remonter l'information au Conseil d'Administration dans un délai court. Le Conseil d'Administration convoque le·la salarié·e pour une discussion et applique le droit du travail. **La rupture conventionnelle n'est alors plus envisageable.**

12.2. Fautes et sanctions des administrateurs



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

- Il est interdit d'harceler son·sa collègue administrateur·rice ou un·e salarié·e.
- Il est interdit de discriminer (discriminer au regard de la loi)
- Il est interdit de détourner des fonds pour un profit personnel
- Le conflit d'intérêt est interdit entre un membre de l'ADDEAR12 et ses autres fonctions par ailleurs
- Il est interdit d'exercer la violence physique ou morale sur son·sa ou ses collègues administrateur·rice·s ou les salarié·e·s
- Les informations concernant les salarié·e·s, les autres administrateur·rice·s et les personnes accompagnées restent à l'ADDEAR
- Pour toute prise de décision RH ou ayant un gros impact sur la structure, une concertation préalable avec le CA est obligatoire
- Tout·e administrateur·rice doit respecter les décisions prises au CA ou au bureau
- Les administrateur·rice·s doivent être présent·e·s aux réunions de CA ou de bureau. Toute absence doit être justifiée.

Si un·e administrateur·rice commet une faute nommée ci-dessus :

1. La transgression est remontée aux référent·e·s SOS Salariés/Administrateurs
2. Le CA se réunit sans la personne qui a transgressé la règle
3. Le CA décide de convoquer la personne qui a transgressé la règle pour discuter de la transgression commise.

Dans le cas d'un·e administrateur·rice absent·e, celui-ci ou celle-ci est contacté·e pour savoir s'il ou elle souhaite continuer ou non. Après 6 mois d'absence ou de non implication non justifiées, l'administrateur·rice est exclu.

4. Suite à la discussion, le CA sans la personne qui a transgressé se réunit et décide de la sanction :
 - a. Niveau 1 : rappel à règle
 - b. Niveau 2 : exclusion si motif grave ou si deuxième rappel à la règle avec envoi de courrier en LRAR

ARTICLE 13 : RÉFÉRENT·E SOS SALARIE / ADMINISTRATEUR

Est nommé un·e référent·e "SOS" dans l'équipe salariée nommé·e "référent·e équipe SOS salarié" qui change à minima au bout de 6 mois et un·e référent·e "SOS" dans l'équipe administrateur nommé "référent·e administrateur SOS salarié".

Les référent·e·s de l'une ou l'autre des parties interviennent lors de désaccords, conflits, dysfonctionnements, mal-être d'un·e salarié·e.

Organisation interne :

se référer à la procédure interne en vigueur

ARTICLE 14 : RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL ET FIN DE CONTRAT



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

La rupture conventionnelle n'est pas automatique, c'est une négociation entre le-la salarié-e et l'employeur. La rupture conventionnelle est acceptée **si et seulement si** le règlement a été respecté. La décision restera au regard du projet mis en place, de l'argumentaire, du besoin du-de la salarié-e en demande : au cas par cas. La structure se réserve le droit de refuser la demande de rupture conventionnelle pour des conséquences économiques et sociales.

Si le-la salarié-e part de l'ADDEAR 12 du fait d'un nouvel emploi salarié dans une autre structure, il ou elle démissionne.

Quel que soient le motif et le mode de rupture de contrat, le-la salarié-e et/ou l'employeur-euse peuvent être accompagné-e par une personne interne, ou une personne externe mais issue d'une structure semblable à l'ADDEAR 12. Un accompagnement est également possible par la DDETSPP.

Quel que soient le motif et mode de rupture de contrat, le-la salarié-e sur le départ s'engage à préparer le suivi des dossiers, clarifier l'accès aux documents, etc. **Le tuilage reste la priorité.** Un plan de tuilage peut être établi. Un temps minimum de 10 jours ouvrés de tuilage devra être effectué, sauf accord contraire des administrateur-riche-s.

Afin d'éviter les absences trop longues avant le départ effectif de la-du salariée, le-la salarié-e doit avoir son plafond d'heures supplémentaires mis à zéro au 31/08. (cf. 7.2.)

Procédures rupture conventionnelle / démission :
se référer à la procédure interne en vigueur

ARTICLE 15 : UTILISATION DE LA VOITURE DE SERVICE

15.1. Usager-ère-s

A condition qu'elles soient titulaires d'un permis de conduire valide, les personnes autorisées à conduire le véhicule de service sont :

- les salarié-e-s et administrateur-riche-s de l'ADDEAR 12
- les salarié-e-s des autres structures de la Maison des Paysans (Confédération paysanne, AFOCG) après la signature et l'acceptation de la convention de mise à disposition du véhicule par leur structure respective
- à titre exceptionnel et après la signature et l'acceptation de la convention de mise à disposition du véhicule par leur structure respective et après validation par la commission « voiture » de l'ADDEAR 12, les administrateur-riche-s et élu-e-s des autres structures de la Maison des Paysans.

Le transport de passagers extérieurs aux structures de la Maison des Paysans (partenaires, paysans, membres de la famille...) est autorisé et couvert par le contrat d'assurance auto souscrit auprès de Groupama.

15.2. Utilisation du véhicule

15.2.1. Usage professionnel et remisage



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

L'utilisation du véhicule de service est restreinte à un usage professionnel (sauf exception, voir 10.2.2.). À ce titre, le véhicule doit être systématiquement remis sur le parking de la Maison des Paysans situé 7 côte d'Olemps, 12510 Olemps. Toutefois, le véhicule peut exceptionnellement être remis au domicile d'un-e usager-ère lorsque son emprunt ou sa restitution à la Maison des Paysans engendrerait un détour conséquent (ex. d'une réunion tôt le matin ou tard le soir proche du domicile ou à l'opposé d'Olemps).

15.2.2. Usage privé à titre exceptionnel et temporaire

À titre exceptionnel et temporaire, l'utilisation du véhicule de service peut être autorisée pour un usage privé. Avant tout usage privé du véhicule de service, une autorisation préalable doit être validée par l'administrateur-riche référent-e. Il sera demandé à l'usager-ère de compenser cette utilisation exceptionnelle à hauteur des frais de carburant sur la base de 4,5L/100km (Ex. pour 85km avec un prix du carburant à 1,35€/L : $0,85 \times 4,5 \times 1,35 = 5,16\text{€}$)

Cet usage privé peut éventuellement être autorisé sous les conditions suivantes :

- le véhicule personnel d'un des usager-ère-s est temporairement immobilisé (panne, accident...)
- l'usage privé du véhicule de service n'engendre aucun dysfonctionnement vis-à-vis de l'usage professionnel (bien vérifier les réservations du véhicule)

15.2.3. Réservation du véhicule

Pour être emprunté, le véhicule devra être réservé au préalable sur le Google Agenda dédié en indiquant le nom de l'usager-ère, les heures d'emprunt et de restitution ainsi que la destination. En cas de réservations multiples sur un même créneau, la priorité sera donnée à l'usager-ère qui effectue le trajet le plus long, après qu'il ou elle en ait informé l'autre usager-ère (au moins 48h à l'avance).

15.2.4. Avant tout trajet

Avant tout trajet, l'usager-ère est tenu-e de vérifier les éléments de conformité (notamment assurance et contrôle technique à jour) et de sécurité (notamment état des pneumatiques et des éléments de signalisation lumineux). En cas de problème, l'usager-ère devra en informer les référent-e-s.

15.2.5. Lors de l'utilisation

Lors de chaque utilisation du véhicule, l'usager-ère devra remplir et signer le carnet de bord situé dans l'habitacle en indiquant :

- Son identité
- La raison, le lieu du déplacement et le financement lié à ce déplacement
- La date, l'heure et le kilométrage lors de l'emprunt du véhicule
- La date, l'heure et le kilométrage lors de la restitution du véhicule

Les usager-ère-s du véhicule s'engagent à respecter les règles du Code de la Route et de courtoisie et ne pas fumer à l'intérieur du véhicule de service.

15.2.6. Après tout trajet

Après chaque trajet, l'usager-ère est tenu-e d'informer les référent-e-s de toute anomalie de fonctionnement (voyants, pression des pneus, liquide lave-glace...) ou d'apparence (accros, rayure...). Le véhicule doit être rendu propre. Les frais de nettoyage du véhicule sont remboursés sur présentation des justificatifs. Lors de la restitution du véhicule, la jauge de carburant devra être à minima d'un demi plein.



Association Départementale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de l'Aveyron

Maison des Paysans – 7 Côte d'Olemps

12510 OLEMPES – 05.65.67.44.98

15.3. Carburant, frais de stationnement et de péage

L'approvisionnement en carburant « B7 – Gazole » et le règlement des frais de stationnement et de péage s'effectuent (par ordre de priorité) :

- 1) Avec la carte bancaire de l'ADDEAR 12 (pour les salarié·e·s et administrateur·rice·s de l'ADDEAR 12)
- 2) Sur facture (pour les salarié·e·s et administrateur·rice·s de l'ADDEAR 12 – remboursement en NDF)

15.4. Contraventions

En cas de contravention dressée à l'encontre d'un·e usager·ère lors de l'emprunt du véhicule de service, celui-ci ou celle-ci devra s'en acquitter personnellement. Par ailleurs, en cas de contravention entraînant un retrait de point(s), l'usager·ère devra en informer les référent·e·s qui le dénonceront afin que le retrait soit effectué à l'encontre de l'usager·ère concerné·e.

ARTICLE 16 : RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure, adjonction ou tout retrait au présent règlement sera soumis à validation par les salarié·e·s et le Conseil d'Administration.

PROCÉDURES ORGANISATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

Mise à jour de la procédure : 2025

Les réunions d'équipe

1. Les réunions d'équipes mensuelles

Tous·tes les salarié·e·s doivent participer à la réunion salariée, organisée une fois par mois. Seules deux exceptions par an sont acceptées pour motif exceptionnel. Les dates sont fixées en début d'année, inscrites sur le Google Agenda. Chaque salarié·e, à son tour, anime ou prend un compte-rendu. Les roulements sont décidés pour l'année en décembre de l'année précédente. Un·e salarié·e est en charge de préparer les maquettes des ordres du jour.

L'animateur·rice de la réunion envoie l'ordre du jour une semaine avant. Chaque salarié·e lit et remplit l'ordre du jour de la réunion. Les ordres du jour ainsi que les comptes-rendus sont archivés dans la Dropbox, ainsi que sur le Drive (en format non modifiable, type pdf).

La personne en charge de la prise de note, envoie le CR à l'équipe pour relecture, dans un délai de 5 jours si pas de retours, le compte-rendu est envoyé aux administrateur·rice·s par le·la coordinateur·rice.

2. Les réunions plans de charge et code-temps

Deux réunions par an sont organisées pour croiser les plans de charge, ainsi qu'une réunion par an pour harmoniser les codes du suivi-temps. Tous·tes les salarié·e·s participent à ces trois réunions. Les conclusions et les plans de charges sont présentés au CA suivant.

3. Espace commun d'évolution des salarié·e·s

Une formation (d'une à deux journées) est mise en place chaque année, avec participation de tous·tes les salarié·e·s sur des thèmes favorisant des bases communes dans l'amélioration :

- * de la vie d'équipe (communication, analyse de pratique, régulation...) : **obligatoire**
- * des compétences de travail (par exemple : animation de réunion, rédaction d'un compte-rendu, etc....). La proposition du thème de la formation : si un besoin est émis par l'équipe.

Un budget est alloué annuellement par le Bureau lors de l'établissement du prévisionnel pour ces formations d'équipe indépendamment du budget de formations professionnelles individuelles.

Un espace de régulation autonome est à mettre en place, afin de permettre une bonne communication/relation entre salarié·e·s.

Les Conseils d'Administration

Ils sont au nombre de 6 minimum annuellement.

Fréquence : initialement tous les 2 mois, souvent nécessaires tous les mois

Y participent : les membres du Bureau obligatoirement (sauf cas de force majeure)

Sont invité·e·s : les autres membres du Conseil d'Administration - sans obligation.

Ces conseils d'administrations traitent des sujets de gestion quotidienne, administratifs et urgents.

D'autres Conseils d'administrations sont toutefois nécessaires **en complément** :

- 1- **en cas d'urgence : en plus des dates prévues**
- 2- en amont de l'AG afin de valider les documents qui y seront présentés : rapport d'activité, rapport financier et rapport d'orientation.
- 3- pré-implication de nouvelles·aux administrateur·rice·s éventuel·le·s se présentant à l'AG suivante
- 4- après l'AG afin d'élire le Bureau si il y a des administrateur·rice·s sortant·e·s, d'intégrer les nouvelles·aux administrateur·rice·s élu·e·s à l'AG précédente, de préparer et choisir le thème de la journée d'orientation suivante.

Organisation des Conseils d'Administration avec l'équipe salariée :

* Un pré-ordre du jour est proposé par les salarié·e·s à la suite de la réunion d'équipe (voir 7.1.1).

* Les administrateur·rice·s participent à la co-construction de cet ordre du jour en ajoutant des points à leur convenance, par mail à l'animateur·rice salarié·e qui a envoyé le pré-ordre du jour.

* L'animateur·rice envoie l'ordre du jour final aux salarié·e·s afin qu'ils et elles en prennent connaissance et puissent se rendre disponible pour échanger lors du CA sur des thématiques plus techniques.

* L'animateur·rice salarié·e envoie l'ordre du jour définitif au plus tard deux jours avant le CA.

* Une répartition des rôles est effectuée à chaque début de CA : gestion du temps, prise de note des décisions.

* L'animation sera réalisée par les salarié·e·s présent·e·s.

* En fin de réunion de CA, un récapitulatif des décisions est notifié dans le compte-rendu.

* Le compte-rendu du CA est effectué par prise de notes par un·e salarié·e pendant le CA. Une validation/relecture commune est effectuée en tant réel par les présents. À la fin de celui-ci le compte-rendu est envoyé directement à l'équipe salariée et aux membres du CA.

* Ce compte-rendu sera à faire signer au prochain CA par au moins deux membres du bureau

* Puis il est scanné et archivé dans la dropbox et sur le Drive sous format non modifiable (pdf).

> Un membre du CA sera référent·e à l'année, en tant que garant·e du suivi des décisions.

Les journées d'orientations :

Ces journées d'orientations sont un temps de travail commun administrateur·rices / salarié·e·s

Tous les administrateurs·rices et tous les salarié·e·s doivent participer aux Journées d'orientations (sauf motif exceptionnel), organisées à minima 3 fois par an.

- Un temps d'intégration des nouveaux·elles administrateurs·rices et salarié·e·s
- Un temps d'analyse financière
- Un temps de stratégie

Organisation avec l'équipe salariée :

- * Un pré-ordre du jour est proposé par les salarié·e·s à la suite d'un CA
 - * Les salarié·e·s participent à la co-construction de cet ordre du jour
 - * L'animateur·rice envoie l'ordre du jour final aux administrateur·rice·s et salarié·e·s
 - * L'animation et la prise de note seront réalisées par un·e des salarié·e·s présent·e·s
 - * En fin de journée, un récapitulatif des décisions est notifié dans le compte-rendu.
 - * Le compte rendu de la journée est effectué par un·e salarié·e et soumis à relecture pour modification, corrections, et /ou compléments par les présent·e·s pendant une semaine.
 - * Ce compte-rendu sera à faire signer au prochain CA par au moins deux membres du bureau
 - * Puis il est scanné et archivé dans la dropbox et sur le Drive sous format non modifiable (pdf).
- > Un membre du CA sera référent·e à l'année, en tant que garant·e du suivi des décisions.

L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se tient une fois par an, les salarié·e·s et les administrateurs·rices sont présent·e·s. Tous·tes participent à l'organisation.

Les salarié·e·s en charge préparent le rapport d'activité et le rapport financier.

Le rapport d'orientation est préparé par les administrateurs·rices.

La Maison des Paysans (MDP)

Une à deux réunions par an sont organisées par le·la coordinateur·rice de la Maison des Paysans pour tous·tes les salarié·e·s de la Maison des Paysans. Tous·tes les salarié·e·s participent à ces réunions.

Les salarié·e·s participent à la gestion interne de la maison des paysans suivant les tâches réparties lors des réunions d'équipe MDP.

Les commissions

Les commissions à l'ADDEAR12 sont :

- Installation
- Transmission
- Formation
- Finance
- Communication
- RH

L'animation des commissions est portée par les salarié·e·s référent·e·s de chaque commission, les administrateur·rice·s référent·e·s s'assurent de la bonne mise en place des commissions et relancent au besoin le·la salarié·e.

A minima, deux réunions par an sont organisées par commission thématique.

Les commissions sont décisionnaires à la condition qu'un membre du CA soit présent lorsque la décision est prise et que celle-ci soit de niveau opérationnel.

Pour les décisions stratégiques, les propositions remontent au CA pour discussion et validation.

Les CR des commissions sont envoyés aux membres du CA et de l'équipe (ainsi qu'aux participant·e·s des commissions).

FICHE MISSIONS

MISSIONS NÉCESSITANT UN RÉFÉRENT·E ADMINISTRATEUR·RICE

Date de la mise à jour : 2025

Ci-dessous la liste des missions nécessitant un·e référent·e. Cette liste sera amenée à être révisée régulièrement, avec une précision à apporter sur les durées d'engagement du·de la référent·e.

ARDEAR
Assurance
Banque
Commission communication
Commission Installation
Commission RH/Employeur
Commission Transmission
Garant·e des orientations/AG/journées orientations
Garant·e décision des CA
Liens Apaba
Liens Conf
Maison des Paysan
Présidence
Référent·e Voiture
Secrétaire
SOS Salarié
Territoire (plaidoyer)
Trésorier·ère.

PROCÉDURES SOS SALARIE·E

Mise à jour de la procédure : 2025

- ÉTAPE 1 : le·la référent·e équipe (le cas échéant son·sa suppléant·e, le cas échéant une autre personne de l'équipe) prévient le·la référent·e administrateur lors de désaccords ou dysfonctionnements identifiés dans l'équipe. Il peut aussi s'agir du mal être d'un·e salarié·e.
- ÉTAPE 2 : le·la référent·e administrateur a 5 jours pour déclencher une réunion téléphonique avec les autres membres du CA. Lors de cette réunion, il est responsable que le groupe aille à une prise de décision.
- ÉTAPE 3 : le·la référent·e administrateur informe les protagonistes du désaccord ou du dysfonctionnement, ou la personne en mal être, de la décision prise. Puis il en informe le·la référent·e équipe.
- ÉTAPE 4 : le·la référent·e équipe annonce la prise de décision en équipe
- ÉTAPE 5 : le·la référent·e équipe rend compte de l'évolution de la prise de décision au·à la référent·e administrateur sous X jours (nb de jours à définir par le·la référent·e administrateur).

PROCÉDURES SUIVI DE LE·LA SALARIÉ·E PAR SON RÉFÉRENT·E EMPLOYEUR ET / OU PAR LE·LA RÉFÉRENT·E RH

Mise à jour de la procédure : 2025

RÔLE ET MISSION DU RÉFÉRENT·E EMPLOYEUR et du RÉFÉRENT·E RH

1. L'entretien professionnel et le bilan annuel :

Le bilan annuel se déroule obligatoirement **chaque année durant les mois de septembre-octobre** pour chaque salarié·e. Le RDV est posé si possible bien en amont pour que ce soit confortable entre le·la référent·e employeur et le·la salarié·e. Le RDV doit prévoir le temps nécessaire aux échanges. Le·la responsable RH s'assure de relancer chaque salarié·e / et référent·e employeur.

L'entretien est préparé en amont par chacune des deux parties grâce à la grille d'entretien proposée par le guide de l'employeur (disponible dans la DropBox ou à demander à la personne référente RH) - Idéalement la grille d'entretien est envoyée en amont au référent·e employeur afin que celui-ci-celle-ci puisse préparer ses questions et prendre note des différents sujets à aborder. Le·la référent·e employeur doit avoir une vigilance sur la surcharge de travail et la satisfaction de/des missions et l'aspect psychologique (bien-être au travail).

Le·la référent·e employeur prend un compte-rendu de cet entretien et l'envoie au propre par la suite au·à la salarié·e pour relecture. Ce document est transmis au·à la référent·e RH pour classement dans le dossier salarié·e. Néanmoins, à la demande du binôme salarié·e/référent·e employeur, ce compte-rendu peut être confidentiel et, dans ce cas, une version "édulcorée" est transmise au référent·e RH.

Dans le cas où le·la référent·e employeur n'est pas en capacité de réaliser l'entretien obligatoire, un·e autre membre du Conseil d'Administration prend le relais pour réaliser l'entretien dans les temps.

2. Point trimestriel de vigilance

Le·la référent·e employeur fait un point rapide au bureau ou par un appel téléphonique pour savoir si tout va bien sur les aspects temps de travail, missions et bien-être avec la·le-s salarié·e-s, dont il est référent·e.

3. Information de la·le-s salarié·e-s aux employeurs

Pointage trimestriel au·à la référent·e RH

Un pointage trimestriel signé des deux parties est remis au·à la référent·e RH : il y est noté le nombre d'heures effectuées dans le trimestre échu et il est archivé.

Ce temps informatif peut devenir une discussion si une problématique intervient.

Le·la référent·e RH se charge de faire remonter au Bureau ou au CA les problématiques à traiter s'il y a lieu.

Pointage mensuel à son·sa référent·e employeur

Un mail mensuel est envoyé par chaque salarié·e à son·sa référent·e employeur : il y est noté le nombre d'heures effectuées dans le mois échu, ainsi que les grandes lignes des missions effectuées et à venir, et la prévision des congés à venir. Ce mail est envoyé en début de chaque mois.

Ce mail informatif peut devenir une discussion si une problématique intervient.

Le·la référent·e employeur se charge de faire remonter au Bureau ou au CA les problématiques à traiter s'il y a lieu.

PROCÉDURES RUPTURE CONVENTIONNELLE

Mise à jour de la procédure : 2025

Démarche à suivre dans le cadre d'une rupture conventionnelle :

1. Le·la salarié·e informe son·sa référent·e employeur de son départ et de sa demande de rupture conventionnelle par écrit (mail ou courrier)

2. L'employeur a l'obligation d'effectuer à minima 1 entretien avec le·la salarié·e concerné·e. Durant cet entretien il est possible de signer la convention de rupture conventionnelle si accord des deux parties : l'entretien permet de définir les conditions de la rupture (date de fin de contrat, montant de l'indemnité versée par l'employeur). Le·la salarié·e peut se faire assister d'une tierce personne durant cet entretien.

Le formulaire est à remplir en ligne sur le site : <https://www.telerc.travail.gouv.fr/accueil>

3. L'employeur **doit remettre 1 exemplaire de la convention de rupture conventionnelle datée et signée au·à la salarié·e.**

4. L'employeur et le·la salarié·e bénéficient d'un droit de rétractation (droit de changer d'avis sur sa décision) de **15 jours calendaires**

Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés.

La partie qui se rétracte informe l'autre partie par lettre avec *RAR*: *RAR* : *Recommandé avec avis de réception* ou par lettre remise en main propre contre *décharge*. *Attestation de remise d'un document à son destinataire qui le signe et le date le jour de sa remise. Une lettre remise en main propre contre récépissé a la même valeur que le recommandé avec accusé de réception.*

Elle n'est pas obligée de donner un motif de rétractation.

Le délai de rétractation débute le **lendemain de la date de signature** de la convention. Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche, un jour férié ou *chômé* *jour non travaillé*, il est prolongé jusqu'au 1^{er} *jour ouvrable* *Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise.*

Un **simulateur** permet de déterminer la date de fin du délai de rétractation : <https://www.telerc.travail.gouv.fr/simulateur/calendrier>

La date de fin du délai de rétractation est inscrite sur la convention de rupture.

5. A partir du lendemain de la date du délai de rétractation, **L'employeur ou le·la salarié·e** adresse la demande d'*homologation* de la convention de rupture en utilisant le **téléservice TélÉRC**.

Cette demande peut être adressée **à partir du lendemain de la fin du délai de rétractation.**

6. La *DDETSP* (*ex-Direccte*) a un délai de **15 jours ouvrables** *Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés*

dans l'entreprise, à partir du lendemain de la réception de la demande, pour vérifier la validité de la convention.

Si le dernier jour de ce délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié ou *Jour non travaillé*, il est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

Si la *DDETSPP* n'a **pas répondu dans le délai de 15 jours**, la **convention** est **homologuée**.

La *DDETSPP* doit indiquer les raisons du refus de l'homologation (par exemple non respect d'une étape de la procédure ou non respect du montant minimum de l'indemnité de rupture conventionnelle).

7. L'assistant·e RH informe le·la chargé·e de paies de la fin du contrat et établit les documents légaux à remettre au·à la salarié·e.

PROCÉDURES DÉMISSION

Mise à jour de la procédure : 2025

Démarche à suivre en cas de démission :

1. Le·la salarié·e informe son·sa référent·e employeur de son départ et de sa démission par écrit (mail ou courrier) avec la date souhaitée de départ en tenant compte des obligations légales.
2. Un membre du CA ou le·la référent·e fait un retour écrit au·à la salarié·e et le·la référent·e employeur prend contact avec le·la salarié·e pour un échange avec elle·lui à propos de sa démission.
3. L'assistant·e RH informe le·la chargé·e de paies de la fin du contrat et établit les documents légaux à remettre au·à la salarié·e.