

FICHE D'INFORMATION

ÉLABORATION ET MISE A JOUR DES REGLEMENTS INTERNES DES ASSOCIATIONS D'AGRICULTEURS

Sky V. Geores and Jennifer A. Jones¹

Deux documents sont nécessaires ou fondamentaux lors de la constitution d'une organisation: les statuts constitutifs et les règlements internes. Les statuts constitutifs sont généralement un document d'une à deux pages reconnaissant l'existence et le but de l'organisation et ce qui se passera si / quand l'organisation se dissout. Les règlements internes sont des documents plus longs décrivant comment l'organisation est structurée et fonctionne. Les règlements internes décrivent l'ensemble des membres, le conseil d'administration et la manière dont les décisions concernant l'organisation sont prises. Les règlements internes fournissent des informations sur les personnes prenant les décisions au sein de l'organisation et sur la manière dont les décisions sont prises. Ainsi, les règlements internes influencent la qualité de toutes les futures décisions organisationnelles.

Selon le pays où est constituée l'organisation, le gouvernement peut exiger que les règlements internes d'une organisation soient déposés ou enregistrés. Même si ce n'est pas requise, il est toujours important d'élaborer des règlements internes, de sorte que l'organisation dispose d'une structure organisationnelle formelle.

Le But des Règlements Internes

Le but des règlements internes est d'expliquer le rôle et la fonction de l'organisation. D'un point de vue juridique, les règlements internes sont des contrats qui décrivent le fonctionnement d'une organisation, qui en sont les membres et quels sont les droits et les responsabilités de ces membres. Essentiellement, il décrit la structure de l'organisation.

On dit que les règlements internes sont essentiellement des documents de valeur - en décrivant le fonctionnement de l'organisation, ils définissent les valeurs de l'organisation. Ils ont également été décrits comme des documents fondamentaux. En rendant explicites les fonctions de direction et d'adhésion des membres de l'organisation, les règlements internes fournissent une base à partir de laquelle mener à bien la mission de l'organisation. Chaque membre de l'organisation, qu'il soit simple membre ou membre du conseil de direction (le cas échéant) devrait avoir accès aux règlements internes.

Le Contenu des Règlements Internes

Pour les organisations à but non lucratif, les règlements internes contiennent généralement les points suivants :

-
1. Sky V. Geores, assistant professor, Department of Agricultural and Environmental Sciences, Tennessee State University College of Agriculture; Jennifer A. Jones, assistant professor, Nonprofit Management and Leadership, Department of Family, Youth, and Community Sciences, University of Florida Institute of Food and Agricultural Sciences.

- Nom et adresse/localisation: le nom et l'adresse de l'organisation.
- But: la mission de l'organisation.
- Adhésion de membre: une explication pour savoir qui est considéré comme membre et quels sont les droits et responsabilités des membres. Certaines organisations n'ont pas de membres.
- Conseil de direction/comité général: une description du conseil/comité général, y compris le nombre de membres du conseil, le processus d'élection ou de nomination des membres du conseil, le processus de révocation des membres du conseil et la durée du mandat (le cas échéant).
- Réunions du conseil/comité général: un processus pour convoquer les réunions du conseil.
- Quorum: un nombre ou un pourcentage minimum de membres du conseil qui doivent être présents pour tenir une réunion du conseil et / ou voter sur des sujets.
- Comités: processus de création et de dissolution de comités. Une explication des responsabilités qui peuvent être attribuées à un comité et de ce qui doit être de la responsabilité du conseil de direction/comité général.
- Amendements: Un processus pour changer ou réviser les règlements internes et, aussi, une liste des changements apportés aux règlements.
- Signatures: Les statuts/règlements internes définitifs doivent être signés par le conseil d'administration/comité général au moment de l'établissement des statuts.

Adhésion des membres. Les organisations peuvent ou non avoir des membres. Des exemples d'organisations qui ont des membres comprennent les associations d'agriculteurs, les organisations religieuses et certaines organisations artistiques et culturelles. De nombreuses organisations n'ont pas besoin de membres. Si une organisation n'a pas de membres ou si elle n'a pas besoin de membres, les règlements internes doivent indiquer qu'il n'y a pas de membres.

Si une organisation a des membres, la section des règlements internes relative aux membres doit décrire ce qui suit:

- Conditions d'adhésion des membres
- Le processus pour devenir membre
- Cotisations/contributions et obligations des membres
- Droits et privilèges des membres
- Fréquence et procédures des réunions des membres
- Procédures de vote
- Quorum
- Exigences pour fournir un préavis suffisant aux membres pour les prochaines réunions
- Comment les membres peuvent être retirés du groupe

Conseil de direction. Les règlements internes doivent décrire le conseil par taille et inclure les processus d'élection et de révocation des membres du conseil. La taille du conseil varie selon l'organisation et représente souvent un équilibre délicat. Un large conseil peut être difficile à gérer. Un petit conseil peut ne pas avoir une diversité de compétences suffisante pour diriger l'organisation. Il est utile d'indiquer un intervalle du nombre de membres du conseil au lieu de donner un nombre spécifique (par exemple, 5 à 7 ou 12 à 15 membres). Ceci aidera à maintenir la conformité, même en cas de rotation inopinée des personnes. Il est également utile dans la

pratique d'avoir un nombre impair de membres du conseil de direction pour éviter les égalités lors du décompte des votes.

Les membres du conseil de direction d'organisations à but non lucratif sont généralement nommés de trois manières. Premièrement, les membres du conseil de direction d'organisations à but non lucratif peuvent s'auto perpétuer. Cela signifie que les membres actuels du conseil sont responsables d'identifier les futurs membres du conseil. La plupart des organisations à but non lucratif aux États-Unis s'auto perpétue. Deuxièmement, les membres du conseil de direction d'organisations à but non lucratif peuvent être élus par l'ensemble des membres. Troisièmement, les membres du conseil de direction d'organisations à but non lucratif peuvent être nommés en raison de leur poste. Dans ce cas, un siège au conseil de direction peut être réservé à quiconque détient un poste spécifique dans une organisation différente avec laquelle l'organisation à but non lucratif a une relation. Par exemple, il peut y avoir une position établie au sein du conseil de direction d'une clinique communautaire et réservée à quiconque occupe le poste de directeur de sensibilisation à l'hôpital local. Ce type de position peut servir de pont permanent entre deux agences collaboratrices.

En plus de décrire la manière dont les membres du conseil de direction sont nommés, les règlements internes devraient également préciser le processus de révocation d'un membre du conseil. Par exemple, les internes pourraient stipuler qu'un membre du conseil serait révoqué s'il manquait un certain nombre de réunions ou ait agi d'une manière non conforme aux politiques de l'organisation.

Les règlements internes doivent préciser la durée du mandat des membres du conseil, également appelée «terme». Un mandat du conseil est généralement d'un, de deux ou de trois ans. Un an est généralement trop court pour qu'un membre du conseil d'administration puisse apporter une contribution significative, car il aura à passer la majeure partie de cette année à connaître son poste. Deux ou trois ans sont généralement recommandés, selon l'organisation. Les règlements internes peuvent spécifier si les membres du conseil peuvent être réélus et pour combien de mandats au total. Il est important d'échelonner les mandats afin que tous les membres du conseil d'administration n'arrivent pas à la fin de leur mandat en même temps. Par exemple, si le conseil/comité de direction d'une organisation a un mandat de deux ans, le processus d'élection pourrait être conçu de manière que seulement la moitié des membres du conseil laisse leur position chaque année.

Les règlements internes devraient également préciser les rôles des membres du comité. Cela peut inclure un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire. En général, il n'est pas bon qu'une seule personne assume deux rôles différents. De plus, il n'est pas bon qu'un employé de l'organisation remplisse le rôle de membre du conseil/comité. Le fait que des membres indépendants du comité remplissent ces rôles dans le comité permet un processus interne de vérification et d'équilibre.

Certaines organisations rémunèrent les membres de leur conseil. Ceci est typique dans les organisations à but lucratif, mais se produit moins fréquemment dans les organisations à but non lucratif. Si le conseil est rémunéré, les règlements administratifs doivent indiquer que les membres du conseil sont rémunérés et décrire de manière générale comment cette rémunération est déterminée (par exemple, la rémunération peut être revue annuellement et comparable aux normes de l'industrie). Si le conseil n'est pas payé, les règlements internes devraient indiquer que les membres du conseil ne sont pas rémunérés. La rémunération n'inclut pas le remboursement des dépenses (p. Ex., Le voyage d'un membre du conseil pour les besoins du conseil/comité).

Réunions du conseil. Les règlements internes devraient préciser le processus de convocation de la réunion du conseil et la fréquence générale de ces réunions. Par exemple, ces règlements peuvent indiquer que l'organisation doit tenir au moins six réunions du conseil/comité de direction par an et que les membres du conseil doivent avoir un préavis d'au moins deux semaines avant chaque réunion. Si l'organisation a des membres, les règlements internes pourraient préciser si les membres sont autorisés à observer les réunions du conseil et si les membres devraient être informés de ces réunions. Les règlements internes préciseraient également comment les réunions spéciales du conseil pourraient être convoquées. Par exemple, des réunions spéciales du conseil peuvent être convoquées par deux membres du conseil et les membres du conseil doivent recevoir un préavis d'une semaine.

Les règlements internes ne précisent pas le jour / l'heure où le conseil se réunira, mais indiquent plutôt que le conseil se réunira à une fréquence donnée (mensuelle, trimestrielle, etc.). Cela permet une grande flexibilité.

Quorums. Un quorum est le nombre de votes nécessaires pour qu'une résolution particulière soit adoptée. Il est généralement décrit comme un pourcentage du nombre total des membres du conseil ou, un pourcentage des membres dans le cas nécessitant le vote des membres en général. Par exemple, une organisation peut décider que 51% des membres du conseil doivent être en faveur d'une résolution pour qu'elle soit adoptée. La clé ici est que nous parlons du nombre total de membres du conseil et non du nombre total de membres du conseil présents à cette réunion. La plupart des organisations utilisent 51% comme leur quorum. Certaines organisations utilisent un pourcentage inférieur ou supérieur. Aller plus bas risque de voir le conseil adopter des résolutions qui ne sont pas bonnes. Aller trop haut court le risque que le conseil ne parvienne pas à passer une bonne résolution.

L'un des défis dans l'obtention de quorum est la présence/participation au niveau du comité/conseil. En règle générale, les membres du conseil doivent assister aux réunions pour voter. Si la participation au conseil est difficile dans l'organisation, envisagez d'y remédier en modifiant la culture du conseil, en renvoyant ces membres qui sont fréquemment absents ou en diminuant le nombre total des membres dudit conseil.

Comités. Les règlements internes devraient être spécifiques à ce que les comités doivent être en place et qui peut siéger aux comités. Par exemple, la plupart des comités devraient être présidés / dirigés par un membre du conseil. Cependant, les membres des comités peuvent être des membres de l'association, le grand public, des représentants d'agences locales, etc. La structure des comités est un moyen stratégique de recruter de nouveaux membres du conseil et de répartir la charge de travail.

Le conseil doit réfléchir attentivement avant de décider de former un comité. Sans une gestion et une surveillance suffisantes, trop de comités peuvent ralentir le travail du conseil. Trop peu de comités aboutissent généralement à des ordres du jour des réunions du conseil remplis du type de discussion qu'il serait préférable d'avoir au niveau des comités. Le choix des types et du nombre de comités à inclure variera en fonction de la taille de l'organisation, de la mission et du fait que l'organisation dispose du personnel pour mener ses activités. Un comité exécutif est généralement composé des dirigeants du conseil de direction. Pour protéger l'organisation, le comité exécutif n'a généralement pas le pouvoir a) de dissoudre l'organisation, b) de vendre tous les actifs de l'organisation, c) d'ajouter ou de supprimer des membres du conseil et d) de modifier les règlements internes. Les règlements internes devraient indiquer qui fait partie de ce comité, combien de préavis

est nécessaire pour convoquer une réunion du comité exécutif, qui peut convoquer une telle réunion et quels sont les pouvoirs dudit comité.

Un comité permanent est un comité qui fonctionne continuellement et dont le personnel est régulier. En général, un membre du conseil assume le rôle de président et les sièges restants sont occupés par une combinaison de membres du conseil, d'employés et de bénévoles. Des exemples de comités permanents comprennent le marketing, la collecte de fonds, les ressources humaines, les programmes, les membres, le comité de gouvernance / de nomination (conçu pour recruter de nouveaux membres du conseil et aider à évaluer le conseil), etc.

Un comité temporaire ou ad hoc est un comité formé en fonction des besoins. Les règlements internes devraient expliquer le processus de formation de tels comités. Par exemple, les statuts peuvent spécifier que le conseil peut former des comités ad hoc. Bien que les règlements internes n'aient pas besoin de nommer les comités ad hoc potentiels, des exemples de tels comités pourraient inclure: le comité de campagne de financement, le comité des nouveaux projets, le comité des ressources humaines ou un comité formé à la suite d'une catastrophe naturelle spécifique, etc.

Amendements: les règlements internes doivent être modifiés régulièrement au besoin. Les règlements internes doivent décrire le processus de sa modification. Par exemple, les règlements internes sont-ils modifiés par un vote du conseil de direction ou un vote des membres? Il est recommandé que le quorum pour modifier les statuts soit élevé, comme les deux tiers ou les trois quarts du groupe (conseil de direction ou membres). Ce quorum plus élevé lors de ce vote garantit que les changements aux règlements internes - qui sont les documents fondamentaux d'une organisation - sont de bons et solides changements. Il est recommandé aux organisations de créer un document écrit pour décrire l'amendement et le rationnel, car ces informations peuvent être utiles à l'avenir.

Comment modifier ou mettre les règlements internes à jour

Les règlements internes sont des «documents évolutifs». Lorsque les règlements ne sont pas mis à jour régulièrement, ils deviennent inefficaces, ce qui peut freiner les progrès organisationnels. Cela dit, les règlements internes devraient être révisés et mis à jour tous les trois à cinq ans.

Tel que discuté précédemment, les règlements internes devraient inclure un processus de révision ou modification du document de règlements internes. Idéalement, un comité de personnes passera en revue les statuts actuels et proposera des changements. Ces changements seront examinés, discutés et votés par les membres ou par le conseil. Toute mise à jour des règlements internes doit également être déposée auprès des autorités gouvernementales compétentes, au besoin.

Les références

Board Source. (n.d.) Bylaws. Retrieve from <https://boardsource.org/resources/bylaws/>

Board Source. (n.d.). Bylaws: Dos and don'ts. Retrieved from <https://boardsource.org/bylaws-dos-and-donts/>

Board Source. (n.d.) Bylaws: Effective rules for your board (sample). Retrieved from <https://boardsource.org/bylaws-effective-rules-for-your-board-sample/>

Internal Revenue Service. (n.d.). Exempt organization – bylaws. Retrieved from <https://www.irs.gov/charities-non-profits/other-non-profits/exempt-organization-bylaws>

Tesdahl, D.B. (2003). *The nonprofit board's guide to bylaws: Creating a framework for effective Governance*. Board Source.