



# Le Cadre de notre Gouvernance

---

La gouvernance de notre tiers-lieu est le moteur de notre projet démocratique et inclusif. Pensée pour favoriser la participation citoyenne et le pouvoir d'agir de chacun-chacune, elle s'articule autour de deux dimensions indissociables :

\* **Le Périmètre Stratégique (Vision et Orientations) :**

- **Un Comité de Pilotage global** : Composé de 5 élus/conseillers municipaux et de 4 dirigeants de l'association, ainsi que la directrice.
- **Un Comité de Pilotage EVS** : Réunissant la CAF, la Mairie, la CCPV et les partenaires sociaux.
- **Un Conseil d'Administration (CA)** : Composé de 10 membres adhérents dont 6/7 administrateur•rices « opérationnel•les » (fiche mission 1), 2/3 administrateur•rices stratégiques (fiche mission 2), un membre mairie/ CCAS, le tout veillant aux grandes orientations tout en soutenant certaines actions de terrain.

\* **Le Périmètre Opérationnel (Action et Animation) :**

- **5 Noyaux d'activités** : Animés chacun par 2 ou 3 référents, membres du CA « opérationnels » ou bénévoles actifs. Chaque noyau à son autonomie, et travaille en synergie directe avec les salariées du tiers-lieu et les membres du CA.

*En tant que membre de cette gouvernance, votre mission s'inscrit au cœur de cet équilibre entre vision stratégique partagée et efficacité opérationnelle.*



## Fiche de Mission 2 : L'Administrateur / l'Administratrice « Stratégique »

---

**Les personnes garantes du cap et de la vision** : Ce profil apporte la hauteur de vue nécessaire à la pérennité de la structure. Sa distance avec le quotidien de l'association et du tiers-lieu, est sa plus grande force.



### Objectif principal

Garantir le respect des valeurs fondamentales de la structure (la charte, les statuts) et apporter un regard d'évaluation neutre et objectif sur la trajectoire globale de l'association.



## Missions clés

- **Gardien de la charte** : Veiller à ce que les actions menées sur le terrain restent en parfaite cohérence avec l'objet social, l'éthique et les valeurs à long terme de la structure.
- **Aide à la décision et recul** : Analyser les situations complexes, les budgets ou les orientations futures avec une hauteur de vue globale, sans être pris par l'urgence du quotidien.
- **Rôle de curseur et d'évaluation** : Grâce à sa relative « méconnaissance affective » des personnes actives, il ou elle pose un regard lucide, impartial et bienveillant sur les situations de crise ou les arbitrages délicats.



## Sa valeur ajoutée essentielle

**La stabilité et la clairvoyance.** Sans l'administrateur•rice stratégique, l'association risquerait de s'éparpiller ou de s'épuiser dans l'immédiateté. Son recul émotionnel protège l'association des conflits de personnes et sécurise ses choix d'avenir.



## Zoom sur trois rôles spécifiques de l'Administrateur•rice Stratégique

L'administrateur ou l'administratrice stratégique peut, selon ses compétences et ses appétences, choisir de s'investir dans l'un de **ces trois rôles clés** en soutien direct à l'équipe salariée.



---

## Poste Spécifique A : Binôme de Soutien – Admin, Direction & Lien Institutionnel

---

**Sa raison d'être** : Être le point d'ancrage de la direction pour sécuriser le cadre légal, financier et institutionnel (Mairie, partenaires). Ce rôle est exercé en étroite collaboration avec la directrice.



## Finalité de la mission

Co-organiser un espace de suivi régulier avec la direction afin de sécuriser la gestion administrative, le suivi des financements, les engagements contractuels et le lien avec la mairie.

## Missions et tâches concrètes

- **Gouvernance et conventions** : Assurer le suivi et la mise à jour des signatures de conventions , ainsi que le traitement des messages officiels et procéduriers avec les financeurs et partenaires.
- **Soutien à la gestion financière** : Effectuer un suivi mensuel (après la clôture comptable) pour veiller au paiement des factures et s'assurer que les comptes sont à jour, en lien constant avec le pôle comptabilité.

## Modalités d'interaction & Fréquence

- **Rythme** : Réunions mensuelles courtes avec la directrice, doublées de points réguliers sur les sujets complexes ou "houleux" traversés par les équipes.

---

## Poste Spécifique B : Référent·e Ressources Humaines – Gestion des conflits & Risques Psychosociaux (RPS)

---

**Sa raison d'être** : Utiliser la "méconnaissance affective" inhérente au profil stratégique pour offrir un regard neutre, bienveillant et structuré sur la santé au travail des salariées. Ce rôle protège à la fois l'équipe et l'association (en assumant la responsabilité légale d'employeur).

## Finalité de la mission

Garantir un environnement de travail sécurisé et serein pour les salariées, prévenir l'épuisement professionnel (burnout, RPS) et agir en médiateur impartial en cas de tensions internes ou de "points houleux ».



## Missions et tâches concrètes

- **Prévention des risques (RPS)** : Veiller à la mise en place d'outils de suivi de la charge de travail et de la santé mentale de l'équipe (en lien avec les obligations de l'association employeur).
- **Médiation et gestion des conflits** : Intervenir comme tiers de confiance neutre lors de désaccords majeurs au sein de l'équipe ou entre l'équipe et la direction. Son recul émotionnel permet d'arbitrer sans prendre parti de façon affective.



## Modalités d'interaction & Fréquence

- **Rythme** : Un point trimestriel de routine avec la directrice sur le climat social, et des saisies d'urgence (entretiens de médiation) dès qu'un conflit ou un signal de souffrance au travail est détecté.
- **Éthique** : Confidentialité absolue sur les échanges avec les salariées et posture d'écoute active, sans jamais interférer dans le management opérationnel direct de la directrice.



## Poste Spécifique C : Référent·e Comptabilité & Suivi Budgétaire

---

**Sa raison d'être** : Être le garant de la transparence, de la rigueur financière et de la pérennité économique de l'association. Ce rôle demande une grande rigueur et permet de traduire la stratégie politique de l'association en choix budgétaires viables.



## Finalité de la mission

Assurer la supervision de la comptabilité générale, piloter la construction et le suivi des budgets, et sécuriser la gestion financière des dossiers de subvention, en lien direct avec le pôle comptabilité interne et la directrice.

## Missions et tâches concrètes

- **Suivi budgétaire et financier** : Co-construire le budget prévisionnel annuel avec la directrice et le pôle comptabilité Familles Rurales, suivre régulièrement son exécution.
- **Supervision de la comptabilité générale** : S'assurer de la bonne tenue des comptes de l'association, présenter le bilan à l'AG.
- **Ingénierie des dossiers de subvention** : Soutien pour le montage financier des demandes de subventions et des bilans financiers (comptes de résultat par projet) exigés par les financeurs publics et privés.

## Modalités d'interaction & Fréquence

- **Rythme** : Un point mensuel calé juste après la clôture de la comptabilité mensuelle, ainsi que des réunions de travail spécifiques lors des périodes de construction budgétaire ou de dépôt des dossiers de subvention.
- **Éthique** : Ce poste est un rôle de supervision, de conseil et d'aide à la décision pour le CA ; il ne se substitue pas au travail quotidien de saisie comptable ou de gestion des paiements qui relève de l'équipe opérationnelle ou de la directrice.

## ----- En résumé

Ces trois missions illustrent parfaitement l'équilibre recherché dans votre gouvernance :

1. **Le Binôme de soutien** soulage la directrice sur la charge mentale administrative (factures, conventions, formalités mairie). Il agit comme un garde-fou technique.
2. **Le Référent RH** sécurise la directrice face à ses responsabilités managériales et protège les salariés. Il intervient lorsque la distance émotionnelle est indispensable pour dénouer une situation de crise ou préserver la santé de l'équipe.
3. **Le Référent financier** soutien les salariées dans l'élaboration du budget et son suivi, afin de restituer aux différentes instances les documents nécessaires (partenaires financier, Assemblée Générale, Comité de pilotage, Conseil d'Administration de l'association).