
Charte de l' élu des FDCL du Doubs et du Jura

Le conseil d'administration de la FDCL est un groupe d'hommes et de femmes responsables, travaillant dans l'intérêt général et à long terme de la coopération, des coopératives et des éleveurs du Doubs et du Jura.

LES FDCL ET LEURS MISSIONS

Depuis des siècles, les producteurs laitiers du massif du Jura ont mutualisé leurs moyens et leurs productions au travers de fruitières fromagères. L'objectif poursuivi à travers cette organisation coopérative est de :

- Collecter, transformer et valoriser le lait des coopérateurs
- Assurer un retour économique optimal dans la durée aux coopérateurs
- Assurer la pérennité des entreprises coopératives, propriété des coopérateurs

La vision partagée au sein de la FDCL repose sur 3 points clés :

- Pérennité des acteurs de la filière à long terme
- Être à l'écoute des projets personnels des agriculteurs
- S'adapter aux évolutions des structures et des marchés

Les fruitières travaillent dans le respect de valeurs propres à la coopération et à leur histoire :

- Engagement et implication des coopérateurs dans la vie de leur coopérative
- Maîtrise de l'organisation économique et des outils de production par les coopérateurs
- Sensibilité au produit, à sa diversité, à sa qualité, prioritairement au travers des AOC
- Proximité des sociétaires en termes de communication, d'information et de participation
- Ancrage territorial et social
- Mutualisme et éthique coopérative

Aujourd'hui, les FDCL sont engagées dans des chantiers stratégiques, qu'elles conduisent dans l'objectif de contribuer à la réussite des projets coopératifs départementaux :

- Anticiper l'après-quota
- Adapter leur offre de service au bénéfice des coopératives
- Renforcer le poids de la coopération au travers de CoopInvest
- Mettre en place une stratégie d'image

La recherche d'une meilleure performance économique dans l'offre de service aux coopératives a conduit les FDCL du Doubs et du Jura à mutualiser leurs compétences : mise en place d'un bureau régional commun, issu des deux conseils d'administration, équipe salariée commune, direction commune.

Le dernier chantier engagé par les FDCL consiste à conforter leur propre gouvernance (organisation et fonctionnement des instances de décision) et à renforcer l'animation du réseau des coopératives.

La présente charte de l'administrateur des FDCL vise à apporter aux élus les éléments d'information essentiels sur le rôle et le fonctionnement de conseils d'administration, ainsi que sur les missions et l'engagement des administrateurs, à titre individuel.

LE ROLE ET LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le rôle du conseil d'administration

Un lieu d'échange et de débats

Chaque FDCL est administrée par un conseil d'administration, composé de représentants de secteurs géographiques ou d'organisations économiques du département.

La première mission de la FDCL et de son conseil d'administration est de défendre et promouvoir les coopératives et la coopération.

A ce titre, le conseil d'administration de la FDCL est d'abord un lieu de réflexion et de débat : le conseil d'administration est à l'écoute des questions posées dans les coopératives et, plus généralement, dans la filière. C'est lui qui construit la position de la coopération et qui apporte la contribution des coopératives à la définition des orientations de la filière, en négociation avec les autres acteurs.

C'est au conseil d'administration que remontent les informations sur les événements de terrain et les difficultés et les préoccupations rencontrées par les coopératives. Le conseil d'administration est le lieu de la transmission de l'information et de la mise en relation des coopératives entre elles.

L'organe de gestion de la FDCL

La FDCL est également un centre de ressources au service des coopératives.

Le conseil d'administration définit les orientations stratégiques de la FDCL et construit l'offre de services proposée aux fruitières. Il valide l'organisation et les principes de fonctionnement proposés par le directeur. Il contrôle la mise en œuvre des décisions prises, l'atteinte des objectifs et la gestion de la fédération.

Le conseil d'administration prend les décisions relatives aux ressources financières de la FDCL : montant des cotisations, tarifs des prestations, etc.

Sur le plan statutaire et réglementaire, le conseil d'administration veille à la mise en place des évolutions réglementaires, dans les coopératives comme dans la fédération elle-même.

Le conseil d'administration définit les délégations de pouvoirs et, notamment, mandate son président ou un autre membre pour défendre les idées et les positions communes dans les autres instances professionnelles.

Le fonctionnement du conseil d'administration

Composé d'une vingtaine de membres représentant les secteurs géographiques et les organisations économiques, le conseil d'administration se réunit environ 6 fois par an, généralement sur une journée. Cette organisation permet de débattre et de prendre les décisions nécessaires mais également d'assurer les comptes rendus des différents mandats et de consacrer le temps nécessaire aux questions diverses remontant du terrain.

L'originalité de la gouvernance des fédérations des coopératives laitières du Doubs et du Jura réside dans l'existence d'une direction et d'un bureau régional communs. Cette organisation renforce la cohérence et la cohésion du tissu coopératif des deux départements. La plupart des dossiers importants sont étudiés et débattus en bureau régional avant d'être soumis à chacun des deux conseils d'administration.

Les administrateurs sont élus pour un mandat de 3 ans dans le Jura et de 6 ans dans le Doubs. Le conseil d'administration est renouvelable par tiers tous les ans (dans le Jura) ou tous les deux ans (dans le Doubs). Il n'y a pas de limite dans le nombre de mandats successifs des administrateurs.

Pour chaque réunion, un ordre du jour détaillé est transmis aux administrateurs avec la convocation et le procès-verbal de la précédente réunion. Un dossier d'information est envoyé quelques jours avant la réunion, que les administrateurs peuvent ainsi préparer.

Les réunions sont animées par le président du conseil d'administration, épaulé par le directeur.

Entre deux réunions de conseil d'administration, les administrateurs sont tenus informés, généralement par mail, des événements importants.

LE ROLE ET L'ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATEUR

Le rôle de l'administrateur

L'administrateur de la FDCL a une double mission :

- De communication : en faisant part au conseil d'administration des informations relatives à la vie des coopératives ou à l'évolution de l'environnement. L'administrateur a aussi pour mission d'informer les présidents de coopératives et les autres acteurs de l'environnement des décisions ou des orientations prises, dans le respect de la confidentialité des débats.
- De contribution : en participant activement aux débats et à la prise de décision commune par l'apport de sa réflexion et de sa position personnelle.

A titre personnel, un administrateur seul n'a aucun pouvoir : les décisions sont toujours prises collectivement. C'est ce qui fait l'originalité et la richesse de la gouvernance coopérative. A ce titre, les administrateurs sont élus pour faire part de leurs idées, même si elles sont différentes de celles des autres.

L'administrateur de la FDCL est un défenseur de la coopération départementale : il fait connaître à l'extérieur les principes et les valeurs coopératifs, les caractéristiques des organisations, le poids économique de la coopération fromagère, etc.

Enfin, dans le but d'améliorer le fonctionnement du conseil d'administration et de faciliter le rôle de son président, l'administrateur prévoit son propre renouvellement :

- En informant au plus tôt le président du conseil d'administration de son intention de mettre un terme à son mandat.
- En identifiant dans son entourage un président ou vice-président de coopérative susceptible de le remplacer.

L'engagement de l'administrateur

Acceptant son mandat, l'administrateur s'engage à le respecter et à participer assidûment et activement à tous les travaux du conseil d'administration.

La première exigence pour l'administrateur est de fortement s'impliquer dans sa coopérative et de s'intéresser à l'environnement économique de son secteur, afin d'alimenter la réflexion du conseil d'administration.

L'administrateur est un élu respectueux de son engagement coopératif, sachant se rendre disponible. La fonction d'administrateur de la FDCL demande curiosité, capacité d'analyse et de synthèse et volonté de s'exprimer de façon constructive.

Par son comportement, chaque administrateur contribue à faciliter et enrichir le travail collectif, dans un climat de confiance et de sérénité : ponctualité aux réunions, vision partagée des objectifs de la fédération, respect de la liberté d'expression de chacun, écoute respectueuse de toutes les positions, dépassement des intérêts catégoriels, etc.

L'administrateur qui ne peut participer à une réunion informe au préalable le président du conseil d'administration ou le directeur de la FDCL. Si pour une raison quelconque un administrateur vient à moins s'impliquer, le président du conseil d'administration étudie avec lui les conditions de son remplacement éventuel.

LES MOYENS DU MANDAT

L'expression au sein du conseil d'administration

En réunion, l'administrateur s'exprime librement, quelle que soit la position qu'il défend : toutes les idées peuvent être exprimées en confiance, dans le respect des personnes et de l'écoute de chacun. C'est le débat qui permet de construire une position commune, que chacun devra ensuite respecter et diffuser. Dans les discussions, l'administrateur s'attache à prendre en compte l'intérêt collectif de la coopération et de la profession, sans rechercher l'intérêt de sa coopérative, voire son intérêt personnel.

Lorsqu'un point reste obscur pour un administrateur, ce dernier n'hésite pas à demander des explications : ses questions ne seront jamais ressenties comme un frein mais comme un facteur de progrès dans la discussion, rendant service à tous.

Tout peut être dit en réunion et le conseil d'administration constate les désaccords éventuels. L'administrateur s'engage cependant à être solidaire avec la position commune prise : s'il est opposé à une décision, il la respecte.

Certaines décisions exigent de rester momentanément confidentielles. A la demande du président, les administrateurs respectent leur devoir de réserve. De même, l'administrateur s'interdit de diffuser à l'extérieur la teneur des débats ou la position individuelle de tel ou tel de ses collègues.

Des moyens pour faciliter l'exercice du mandat

Outre la transmission d'information en réunion et entre les réunions, les administrateurs disposent de moyens pour faciliter leur prise de fonction et l'exercice de leur mission :

- Une procédure d'accueil : les nouveaux administrateurs sont reçus par le président et le directeur, qui leur présentent la charte et leur explique les points importants de l'organisation coopérative, de la stratégie et du fonctionnement de la FDCL.
- Un système d'indemnités, permettant de faciliter l'organisation sur l'exploitation pour dégager le temps nécessaire à l'exercice du mandat.
- Une offre de formation, compatible avec le travail de l'exploitation.
- Des postes d'administrateur stagiaire : un candidat peut participer aux réunions en tant qu'auditeur (avec possibilité d'expression sans droit de vote), pour se familiariser avec la fonction et les dossiers. De même, un président de coopérative peut se voir confier des missions (sans qu'il soit administrateur de la FDCL).
- Un système de tutorat : tout nouvel administrateur peut être épaulé, à sa demande, par un administrateur référent.
- Un trombinoscope à jour, reprenant les coordonnées de chaque administrateur.

Le plan d'action issu des travaux des conseils d'administration

Les travaux du bureau régional et des conseils d'administration ont permis d'identifier 18 actions possibles à mettre en œuvre pour améliorer la gouvernance des FDCL. Ces 18 actions ont été reprises une à une par le bureau régional le 1^{er} mars 2013 :

1. Envoyer systématiquement aux administrateurs un PV ou relevé de décisions à l'issue des réunions du bureau régional

Décision

- Oui si c'est un relevé de d'échange et de position et pas un procès-verbal de la réunion du bureau régional

Responsable

- Pierre-François Bernard

Échéance

- Dès la prochaine réunion du bureau régional

Tâches à réaliser

- Compte rendu à joindre au dossier envoyé lors de la convocation de la réunion de conseil d'administration qui suit

2. Tenir les réunions de conseil d'administration sur une demi-journée étendue (10h–15h), avec repas en commun

Décision

- Oui mais attention à la date de programmation des réunions (qui ne doivent pas se cumuler avec d'autres réunions). L'idée est de rallonger la séance de travail à 3h30 et de prévoir le repas, sans forcément reprendre la réunion l'après-midi, sauf pour terminer les échanges, notamment avec le reporting des mandats.

Responsable

- Pierre-François Bernard

Échéance

- Prochain conseil d'administration de mars

Tâches à réaliser

- Annoncer sur la convocation les horaires prévus de début et de fin de réunion

3. Réserver systématiquement une partie de la réunion du conseil d'administration aux comptes rendus des administrateurs mandatés dans d'autres structures.

Décision

- Oui

Responsable

- Pierre-François Bernard

Échéance

- Prochain conseil d'administration

Tâches à réaliser

- Identifier les mandataires qui doivent réaliser leur compte rendu
- Inscrire à l'ordre du jour les retours de mandats

4. Envoyer aux administrateurs un dossier préparatoire et le PV de la précédente réunion avec la convocation au conseil d'administration

Action déjà mise en œuvre

5. Structurer la procédure de diffusion des informations aux administrateurs, aux membres du bureau régional, etc.

Décision

- Oui

Responsable

- Pierre-François Bernard

Échéance

- 30 juin 2013

Tâches à réaliser

- Construire la procédure et les différentes listes de diffusion : conseil d'administration, bureau régional, etc. et identifier les différents types d'information à diffuser aux uns et aux autres. La procédure ne doit pas forcément être centralisée et chacun doit pouvoir facilement diffuser l'information à un groupe.
- Faire un point d'étape pour savoir ce qui est lu ou pas lu et évaluer le dispositif

6. Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux administrateurs

Décision

- Oui

Responsable

- Bernard Marmier et Alain Mathieu

Échéance

- Dès le prochain renouvellement, en avril 2013

Tâches à réaliser

- Accueil à la FDCL par les présidents et le directeur, pour présenter la fédération, à programmer entre l'assemblée générale et la 1^{ère} réunion du conseil d'administration
- Remise du kit documentaire
- Tour de table de présentation lors de la 1^{ère} réunion à laquelle participe l'administrateur

7. Construire un kit documentaire à l'attention des nouveaux administrateurs

Décision

- Oui : kit à géométrie variable selon les publics (nouveau président de coopérative, administrateur de la FDCL, institutionnel, etc.)

Responsable

- Pierre-François Bernard

Échéance

- 31 décembre 2013

Tâches à réaliser

- Contenu du kit
 - Plaquette institutionnelle
 - Charte
 - Trombinoscopes du conseil d'administration, des salariés
 - Organigramme des structures et des acteurs de la filière
 - Statuts
 - Dernier rapport d'activité de la FDCL
 - Livre sur les fruitières
 - Annuaire des coopératives
- Distribution du kit à l'ensemble des administrateurs en poste

8. Construire un kit simple de reporting pour les administrateurs mandatés

Décision

- Oui

Responsable

- Laure Davoust

Échéance

- Pour les conseils d'administration de septembre 2013

Tâches à réaliser

- Construire une trame simple permettant de prendre des notes en réunion et de faire un compte rendu oral par la suite (nature et date de la réunion, participants, points abordés, décisions prises, positions des uns et des autres, messages à transmettre, etc.)

9. Construire un trombinoscope des administrateurs

Décision

- Oui pour :
 - Un trombinoscope des administrateurs,
 - Un trombinoscope et un organigramme des salariés (cet organigramme n'étant forcément diffusé aux présidents de coopératives)
 - Un organigramme des structures de la filière

Responsable

- Anne Malgarini

Échéance

- Fin de l'année 2013

Tâches à réaliser

- Photographier chaque administrateur lors du prochain conseil d'administration du mois de mars

10. Envoyer une newsletter aux administrateurs entre les réunions

Décision

- Non : remplacé par l'action n° 5

11. Définir le statut du candidat administrateur de la FDCL (président ou non ?)

Décision

- Il faut que le moitié au moins du conseil d'administration soit composée de présidents ou d'anciens présidents

Responsable

- Bernard Marmier et Alain Mathieu

Échéance

- Aller petit à petit vers les objectifs définis, au fur et à mesure des remplacements d'administrateurs

Tâches à réaliser

- Veiller au renouvellement des administrateurs et au remplacement des administrateurs sortants.

12. Mettre en place une formule de tutorat pour les nouveaux administrateurs

Décision

- Oui, en cas de demande du nouvel administrateur...

Responsable

- Bernard Marmier et Alain Mathieu

Tâches à réaliser

- C'est d'abord aux présidents de jouer le rôle de tuteur
- Accessoirement, penser au covoiturage, qui favorise les échanges !

13. Redistribuer les délégations et les représentations de la FDCL entre les présidents et les vice-présidents

Décision

- Cela dépend de la sensibilité des présidents à s'entourer. Ils font cela naturellement, sans le formaliser, avec tel ou tel administrateur, pas forcément membre du bureau, selon les dossiers.
- Cette action ne demande pas à être formalisée.

Responsable

- Action gérée en direct par chaque président.

Tâches à réaliser

- Lister les instances et identifier pour chacune par qui la FDCL doit être représentée (président obligatoirement, vice-président, administrateur, etc.).
- Capacité donnée aux présidents de partager un certain nombre d'informations qu'ils ne peuvent pas forcément diffuser collectivement, même en bureau régional.
- Veiller à mieux organiser le remplacement du président pour participer à telle ou telle réunion, voire organiser différemment la représentation de la FDCL dans certaines organisations ou dans les assemblées générales de coopératives.

14. Construire un plan de formation des administrateurs

Décision

- Tenir un séminaire de réflexion systématiquement tous les 2 ans
- Possibilité de proposer des formations plus individuelles en fonction des attentes ou des besoins

Responsable

- Laure Davoust

Échéance

- 1^{ère} formalisation à l'automne (1^{er} octobre)

Tâches à réaliser

- Construire le plan de formation

15. Inviter 1 ou 2 président de coopératives aux réunions du conseil d'administration

Décision

- Il peut être intéressant de permettre à la coopérative de donner son sentiment sur la FDCL et son fonctionnement.
- Les avis sont assez partagés sur cette question.
- Cette action peut être remplacée par l'organisation d'un conseil d'administration décentralisé dans une coopérative, ce qui est une façon de dire que la FDCL prend en compte les coopératives (par exemple une coopérative qui vient d'investir ou qui connaît une problématique quelconque, etc.)

Échéance

- Action pas urgente...

Tâches à réaliser

- Néant

16. Mettre en place des postes d'administrateur stagiaire

Décision

- Oui, dans le cas où il s'agit de remplacer un administrateur sur le départ, ce qui permet aussi de traiter la question du tutorat, l'administrateur sortant préparant son successeur.

Responsable

- Bernard Marmier et Alain Mathieu

Échéance

- A l'occasion du prochain remplacement dans un conseil d'administration

Tâches à réaliser

- Inciter chaque administrateur à repérer son ou ses remplaçants éventuels

17. Présenter et faire signer la charte aux administrateurs en poste

Décision

- Oui

Responsable

- Bernard Marmier et Alain Mathieu

Échéance

- Signature de la charte lors des conseils d'administration de septembre

Tâches à réaliser

- Envoyer la charte avec les dossiers pour les prochains conseils d'administration.
- Amender et valider la charte lors des conseils d'administration des 19 et 20 mars.
- Faire signer la charte au conseil d'administration de septembre par l'ensemble des administrateurs présents.
- Informer ensuite lors des réunions de secteur
- Ensuite, chaque nouvel administrateur signera la charte à son entrée dans le conseil d'administration

18. Organiser une réunion plénière des deux conseils d'administration chaque année

Décision

- Oui, dans le cadre de l'action 14