



**ASSOCIATION
INTERNATIONALE
FORETS
MEDITERRANEENNES**

Règlement intérieur de l'Association internationale forêts méditerranéennes, adopté par l'Assemblée Générale ordinaire du 28 avril 2016

I. Préambule

Article 1

Le présent règlement intérieur, prévu dans les articles 11 et 21 des statuts de l'Association internationale forêts méditerranéennes, fixe les conditions ou détails nécessaires à l'application des statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association, ainsi que les orientations et les attributions des membres du Conseil d'administration, du Bureau et du Secrétariat.

II. Du Conseil d'administration et du Bureau

Article 2

Le Conseil d'administration œuvre pour le rayonnement de l'Association et la recherche de financements. Il est notamment chargé de la définition du programme annuel d'activités.

Le Bureau est chargé de l'application et de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration.

Le Président, aidé du Secrétaire et du Secrétariat, est chargé de la préparation des réunions du Conseil d'administration et du Bureau.

Article 3

Le Président, outre les dispositions prévues par les statuts :

- supervise et coordonne les activités de l'Association en général et notamment celles du Conseil d'administration, du Bureau et du Secrétariat,
- veille à la bonne exécution des programmes annuels d'activités,
- donne délégation à des membres du Conseil d'administration ou du Secrétariat pour des missions particulières.

Article 4

En cas d'absence du Président, un des Vice-Présidents assure son intérim.

Article 5

En cas de vacance du poste de Président, un des Vice-Présidents assure la Présidence de l'AIFM par intérim jusqu'à la prochaine réunion du Conseil d'administration qui procédera à l'élection d'un nouveau Président.

*INTERNATIONAL ASSOCIATION
FOR MEDITERRANEAN FORESTS*

TEL. : +33 (0)4 91 90 76 70 - FAX : +33(0)4 91 90 71 62 - 14, rue Louis Astouin 13002 Marseille France - n°SIRET 411 404 346 000 16
Email : info@aifm.org - Site Internet : <http://www.aifm.org>

Article 6

Chaque activité du programme est suivie et supervisée par un membre du Conseil d'administration, sous l'autorité du Président.

Article 7

Le Trésorier veille à l'équilibre financier de l'Association. Il est chargé d'établir ou de faire établir, une fois par an, le compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et un bilan comme prévu dans l'article 16 des statuts de l'association. Il tire les conclusions des documents de l'exercice clos et les rapporte devant les différentes instances de l'Association (Assemblée générale, Conseil d'administration). Il s'assure de l'envoi des demandes de subventions et de paiement (vérification du contenu, respect des délais imposés).

Article 8

Le Secrétaire du Bureau est chargé de la rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, ainsi que de leur éventuelle transcription en anglais, de leur conservation et des éventuelles formalités subséquentes.

Il est également chargé de la rédaction des comptes rendus des réunions du Bureau et de leur conservation.

Article 9

Un membre du Bureau peut être chargé de la coordination et de la veille technique.

Article 10

Un membre du Bureau peut être chargé de l'appui au Secrétariat et de la supervision de son travail, à travers des échanges réguliers.

Article 11

Sur proposition du Président, ou de la moitié des membres du Conseil d'administration présents ou représentés, une personne tierce peut être invitée à une réunion du Conseil d'administration, à propos d'un sujet particulier.

Article 12

Les missions confiées aux membres du Conseil d'administration, aux membres d'honneur, ou aux éventuelles personnalités invitées spécialement, peuvent conduire à la prise en charge des frais occasionnés :

- En matière de transport d'acheminement (ferroviaire ou aérien) ou d'hébergement, la(les) solution(s) la(les) moins onéreuses seront étudiées avec l'aide du Secrétariat. Selon les cas, soit ils feront l'avance de leurs dépenses et seront remboursés en euros ou en monnaie locale sur présentation des justificatifs nécessaires (sous réserve d'accord préalable du Secrétariat), soit ils recevront des titres de transport et/ou des réservations d'hôtel prépayés par l'Association ou par un bailleur de fonds.
- Les autres dépenses (frais de communication, matériel divers, taxi, bus, repas non pris en charge...) seront remboursées *a posteriori* sur justificatifs en euros ou en monnaie locale.
- En cas de mise à disposition d'un véhicule personnel, après accord du Secrétariat, les kilomètres seront remboursés au tarif publié annuellement par la direction générale des impôts.

Les membres du Conseil d'administration et les membres d'honneur qui remplissent les conditions nécessaires peuvent renoncer au remboursement de leurs frais et bénéficier des dispositions de l'article 200 du Code Général des Impôts.

Article 13

Le Conseil d'administration peut décider de la création de relais régionaux ou nationaux dont la mise en place et les modalités de fonctionnement feront l'objet d'avenants au présent règlement intérieur.

III. Du Secrétariat

Article 14

Le Secrétariat est composé du personnel permanent ou engagé à durée déterminée. Les membres du personnel disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités de l'Association. Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

Le Bureau gère le personnel (recrutement, rémunération, avancement, licenciement, etc.).

Article 15

Les horaires de travail sont indiqués dans le contrat de travail des salariés. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, ne peut être inférieure à 45 minutes.

En règle générale, la durée hebdomadaire de travail du personnel non cadre est de 35 heures, soit 7h par jour du lundi au vendredi,

En règle générale, la durée hebdomadaire de travail du personnel cadre est de 39 heures, soit 7h 48 min par jour du lundi au vendredi, avec mise en place d'un système de réduction du temps de travail (RTT).

Les jours de RTT sont calculés sur la base d'une demi-journée acquise pour 5 jours travaillés.

Les jours de RTT ne peuvent faire l'objet d'aucun report d'une année civile à l'autre. Ils ne peuvent pas se cumuler au-delà de cinq journées. Ils ne peuvent être ni cumulés, ni alternés avec les congés payés annuels.

Sauf cas d'urgence, le personnel doit informer le membre du Bureau chargé de l'appui au Secrétariat de la prise des journées de RTT au moins une semaine à l'avance.

Le cas échéant, des heures supplémentaires pourront être demandées au personnel en fonction des nécessités de l'Association et dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles.

Article 16

Les salariés ont droit à 2,5 jours de congés par mois de travail effectif, c'est-à-dire 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète de travail. Sont assimilées à un mois de travail effectif les périodes équivalentes à 4 semaines ou à 24 jours de travail.

Le calcul du nombre de jours de congés acquis est effectué en tenant compte d'une période de référence, fixée du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Les congés acquis au titre de l'année de référence antérieure doivent être épuisés au 30 avril de l'année en cours. Le report de congés d'une année sur l'autre n'est pas autorisé.

Les congés peuvent être utilisés dès lors qu'ils sont acquis.

Article 17

Les demandes de congés sont adressées au Président et au membre du Bureau chargé de l'appui au Secrétariat un mois à l'avance s'ils atteignent six jours ouvrables, une semaine avant s'ils sont inférieurs.

Article 18

Les salariés peuvent être amenés à travailler en dehors de leurs horaires habituels (weekend, jour férié, temps partiel) dans les locaux de l'AIFM ou lors de leurs déplacements professionnels. Dans ce cas, les salariés peuvent bénéficier de journées de récupération, dont le nombre est égal au nombre de journées effectivement travaillées, hors temps de trajet.

Sauf cas d'urgence, le personnel doit informer le membre du Bureau chargé de l'appui au Secrétariat de la prise des journées de récupération au moins une semaine à l'avance.

Article 19

Le lundi de Pentecôte est choisi comme la journée de solidarité.

Le personnel pourra prendre un jour de RTT ou une journée de congés à cette date, après accord du membre du Bureau chargé de l'appui au Secrétariat.

Article 20

Le Secrétariat tient le registre des délégations de signature et les archives de l'Association. Il prépare, en concertation avec le Secrétaire et le Président, les rapports moraux et financiers et rédige les rapports d'activités.

Article 21

Le recrutement du personnel se fait par le Président, sur proposition du Bureau.

Article 22

Le Bureau définit les fonctions et les missions du personnel, qui doivent figurer dans leur fiche de poste, qui sera mise à jour à l'occasion de leur entretien annuel d'évaluation.

Article 23

Le personnel peut être amené à se déplacer dans le cadre de missions relatives à ses activités. Tout déplacement à l'extérieur de la commune où est situé le siège social de l'association est soumis à l'octroi

préalable d'un ordre de mission signé du Président ou de son délégué. Les frais occasionnés sont alors pris en charge selon les modalités suivantes :

- En matière de transport d'acheminement (ferroviaire ou aérien) ou d'hébergement, la(les) solution(s) la(les) moins onéreuses seront étudiées. Selon les cas, soit ils feront l'avance de leurs dépenses et seront remboursés en euros ou en monnaie locale sur présentation des justificatifs nécessaires, soit ils recevront des titres de transport et/ou des réservations d'hôtel prépayés par l'Association ou par un bailleur de fonds.
- Les autres dépenses (frais de communication, matériel divers, taxi, bus, repas non pris en charge...) seront remboursées *a posteriori* sur justificatifs en euros ou en monnaie locale.
- En cas de mise à disposition d'un véhicule personnel, après accord du membre du Bureau chargé de l'appui au Secrétariat, les kilomètres seront remboursés au tarif publié annuellement par la direction générale des impôts.
- Le personnel peut demander un acompte de 75% des dépenses dont il doit faire l'avance.

Article 24

Le personnel est tenu de souscrire à la complémentaire santé obligatoire mise en place par l'association, sauf cas de dispenses énumérés dans la Décision unilatérale de l'employeur (DUE) en date du 17/12/2015. S'ils ne souhaitent pas bénéficier de la complémentaire santé, les salariés sont tenus de présenter les justificatifs requis.

L'association prend à sa charge 50% de la cotisation mensuelle.

Article 25

La rémunération du personnel est définie par le contrat de travail.

Elle est calculée conformément à la grille des salaires figurant en annexe du présent règlement intérieur.

Elle peut être forfaitaire en cas de contrat à durée déterminée.

Article 26

L'évolution de carrière du personnel recruté à durée indéterminée est décidée par le Bureau, y compris le changement de fonction définie dans la grille, ou la promotion par attribution exceptionnelle de points.

L'octroi de points relatifs à l'expérience au sein de l'Association peut être gelé par le Bureau dans le cadre de l'application de sanctions.

Article 27

Pour un suivi objectif de l'accomplissement des missions confiées à chaque membre du personnel, un bilan personnel sera établi lors d'un entretien annuel d'évaluation. Ce bilan permettra au Bureau d'estimer si les objectifs relatifs aux missions confiées ont été atteints et de définir les objectifs de l'année suivante.

S'il s'avère que certains objectifs ne sont pas atteints, ce bilan envisagera les solutions pour y remédier.

Un premier bilan d'évaluation sera conduit trois mois après le recrutement.

Article 28

Des sanctions peuvent être prononcées pour faute professionnelle. Ces sanctions sont par ordre croissant d'importance :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- convocation à un Conseil de discipline dont la composition sera déterminée par le Bureau. Ce Conseil de discipline aura autorité pour décider des suites à donner à cette convocation qui peut conduire à une rupture du contrat de travail, dans le respect du droit du travail.

Article 29

Le présent règlement intérieur est applicable dès son adoption.

Pour copie conforme – 28 avril 2016

Le Président

Abdelhamid KHALDI

Annexe : Grille des salaires

Les rémunérations déterminées par la grille des salaires sont calculées à partir du nombre de points attribués. La rémunération mensuelle brute correspond au nombre de points multiplié par la valeur du point.

Grille de classifications

La grille ci-dessous est tirée de la grille de classifications de la Convention collective nationale de l'animation (IDCC 1518).

Le groupe de classification est déterminé en fonction des responsabilités du salarié.

Groupe	Points	Définition	Critères	Exemple d'emplois
A	255	L'emploi requiert des connaissances techniques simples. Sous la subordination d'un responsable, le salarié est capable d'exécuter des tâches sans nécessairement que lui soit indiqué le mode opératoire.	L'autonomie est limitée dans la mise en œuvre des tâches prescrites. Le salarié ne détermine pas les procédures mais peut être amené à les adapter aux situations de travail qu'il rencontre. L'emploi ne peut comporter la responsabilité ni la programmation d'autres salariés. Il peut gérer une caisse d'avance.	Agent administratif
B	280	Exécution de tâches qui se différencient des précédentes par une technicité supérieure et une plus grande autonomie laissée à l'exécutant dans le choix des moyens qu'il met en œuvre.	Le salarié peut être responsable du budget prescrit d'une opération. Le salarié est autonome dans la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'exécution de son travail. Le contrôle du travail ne s'exerce qu'au terme d'un délai prescrit.	Animateur, assistant, secrétaire
C	300	Prise en charge d'un ensemble de tâches ou d'une fonction impliquant une conception des moyens et une bonne maîtrise de la technicité requise par le (ou les) domaine(s) d'intervention.	Le salarié peut participer à l'élaboration des directives et des procédures de la fonction dont il a la charge. Il peut planifier et contrôler l'exécution d'un programme d'activité. Sa responsabilité est limitée à l'exécution d'un budget prescrit pour un ensemble d'opérations. Sa maîtrise technique lui permet de concevoir les moyens et les modalités de leur mise en œuvre avec une assez large autonomie.	Chargé d'études
D	350	L'emploi implique la responsabilité d'une mission par délégation, requérant une conception des moyens	Le salarié peut porter tout ou partie du projet à l'extérieur dans le cadre de ses missions. Son autonomie repose sur une délégation hiérarchique, budgétaire et de représentation sous un contrôle régulier du directeur ou d'un responsable hiérarchique.	Chargé de mission ou de projet
E	400	Personnel disposant d'une délégation permanente de responsabilité. L'autonomie laissée au salarié implique que le contrôle s'appuie notamment sur une évaluation des écarts entre les objectifs et les résultats.	Le salarié assume la responsabilité de la mise en œuvre des orientations ou des objectifs définis par les instances statutaires de l'association. Il engage sa responsabilité sur les prévisions et les décisions qu'il est amené à prendre et sur les prévisions qu'il est amené à formuler dans le cadre de sa mission. Il rend compte, soit à la direction générale, soit aux instances statutaires.	Coordinateur, adjoint de direction, gestionnaire de l'association.

Les salariés des groupes D et E bénéficient du statut de cadre.

Prime d'ancienneté

Les salariés bénéficient de points supplémentaires liés à l'ancienneté.

L'ancienneté d'un salarié correspond au temps de travail effectif (ou assimilé) écoulé depuis la date d'embauche. Lorsqu'un contrat à durée déterminée est suivi immédiatement d'un contrat à durée indéterminée, l'ancienneté court à partir du premier jour du contrat à durée déterminée.

Les salariés bénéficient d'une prime d'ancienneté de 4 points supplémentaires tous les 24 mois de travail effectif.

Cette prime est versée mensuellement et proportionnellement au temps de travail du salarié.

Reconstitution de carrière à l'embauche

Lors de l'embauche d'un salarié, son ancienneté, dans la limite de 40 points, sera prise en compte sur présentation de pièces justificatives (fiches de paye ou certificat de travail).

Les périodes de travail égales ou supérieures à un mois seront additionnées, et donneront droit à 2 points par année entière.

Ces deux lignes peuvent figurer sur une même ligne du bulletin de salaire.

Valeur du point

Au 28 avril 2016 la valeur du point est de 6,00 €.

Cette valeur est fixée par l'avenant à la CCNA n°153 du 19 mai 2015 relatif à la valeur du point, étendu par l'arrêté du 13 octobre 2015 de la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

La valeur du point sera révisée dès la parution d'un nouvel arrêté ministériel abrogeant l'arrêté cité ci-dessus.