

CHARTRE DES ADMINISTRATEURS ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SYNDIGEL

1. Préambule

- ✓ L'objet de la présente Charte est de contribuer à la qualité du travail des administrateurs en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques de gouvernance.
- ✓ La présente Charte complète les règles statutaires et du règlement intérieur de Syndigel dans l'intérêt de ses adhérents. Elle s'impose à tous les administrateurs. Elle sera portée à la connaissance des candidats à un mandat d'administrateur et sera ratifiée par lui après son élection.
- ✓ Les précisions qu'elle apporte ont pour objectif de permettre au conseil d'administration d'exercer sa mission :
 - o à un niveau de responsabilité approprié,
 - o en étant à l'écoute des besoins des entreprises membres et de la profession,
 - o dans un esprit de collégialité,
 - o et en assurant et garantissant la transparence vis-à-vis des membres.

2. Composition du Conseil d'Administration

La composition du conseil d'administration et les règles d'élection des administrateurs sont précisées par les statuts.

3. Le fonctionnement du Conseil d'Administration

Les règles de fonctionnement du conseil d'administration, relatives à la fréquence des réunions, aux convocations et comptes rendus sont précisées dans les statuts et le règlement intérieur. Des personnes qualifiées n'appartenant pas au conseil d'administration peuvent être invitées à ses réunions pour information.

Afin de permettre au conseil d'administration de délibérer en toute connaissance de cause, les administrateurs sont informés de l'activité de Syndigel, par les comptes rendus qui leur sont adressés et toutes les informations diffusées aux membres.

4. Le rôle du conseil d'administration

- ✓ En vue d'exercer pleinement ses responsabilités, le conseil d'administration
 - o s'informe de l'évolution de la situation de la profession et de ses entreprises,
 - o s'informe des activités de l'organisation,
 - o exerce un contrôle sur les dossiers en cours et le caractère approprié des orientations,
 - o veille au caractère approprié des modes de communication et à la transparence de l'information.
- ✓ Ses principales missions sont :
 - o décider de toute action jugée nécessaire ou opportune pour la profession et conforme à l'objet du syndicat,
 - o désigner le président conformément aux statuts et le bureau à l'issue de chaque assemblée,
 - o créer les commissions dont il fixe les objectifs et nomme leurs présidents,
 - o gérer et administrer le syndicat,
 - o convoquer l'assemblée générale,
 - o arrêter les comptes annuels,
 - o émettre un rapport de gestion.

✓ Définition et propositions des axes stratégiques

Le conseil d'administration se réunit périodiquement en comité stratégique pour analyser le contexte et ses évolutions potentielles afin de dégager une stratégie qu'il s'engage à mettre en œuvre. Cette dernière sera validée par l'assemblée générale. Dans cette perspective, le conseil d'administration porte attention

- o aux enjeux et opportunités pour la profession afin de fixer les priorités et orientations stratégiques à même de favoriser l'épanouissement de ses entreprises
- o aux valeurs de la profession qui fondent ses actions et sa communication extérieure.

5. Les devoirs des administrateurs

Afin d'exercer leur mission au sein du conseil d'administration dans l'intérêt de la profession et des entreprises :

✓ **Administration et intérêt de la profession** : l'administrateur agit en toute circonstance dans l'intérêt du Syndicat et de la profession.

✓ **Représentation de la profession et de l'ensemble des adhérents au sein du conseil d'administration** : à l'écoute des adhérents, l'administrateur se tient informé de leurs attentes, besoins, des évolutions du marché, de la profession... afin d'éclairer le conseil d'administration dans ses réflexions. Les administrateurs sont attentifs et signalent toute situation ou information nouvelle porteuse de changement, opportunité ou menace pour la profession.

✓ **Respect des lois et des statuts** : l'administrateur connaît et respecte les règles du syndicat résultant de ses statuts et du règlement intérieur et tient compte des dispositions légales et réglementaires applicables à la profession dans ses actions au nom du syndicat et ses prises de position.

✓ **Principes directeurs de l'exercice des fonctions** : l'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, loyauté et professionnalisme.

✓ **Indépendance**

o **et devoir d'expression** : l'administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt de la profession qu'il a pour mission de défendre. Il alerte le conseil sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts du syndicat ou de la profession. Il a le devoir d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions. Il s'efforce de convaincre le conseil de la pertinence de ses positions.

o **et conflits d'intérêts** : l'administrateur s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre les intérêts moraux et matériels de l'entreprise qu'il représente de ses intérêts personnels, de ceux du syndicat et de la profession. Il informe le conseil de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être impliqué. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêt, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées.

o **loyauté et bonne foi** : l'administrateur ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts du syndicat ou de la profession et agit de bonne foi en toute circonstance. S'il a connaissance d'informations confidentielles, il s'engage à conserver leur caractère confidentiel. Il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel et pour le profit de son entreprise, ou de quiconque, les informations privilégiées auxquelles il a accès.

✓ **Professionnalisme**

o **et implication** : l'administrateur s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il participe aux réunions du conseil d'administration avec assiduité et diligence. Il s'efforce d'accepter des missions ou de présider une commission. Il s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information et s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles.

o **et efficacité** : l'administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du conseil. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du syndicat et du conseil, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci. Il s'assure que les positions adoptées par le conseil font l'objet, sans exception, de décisions motivées et transcrites aux procès-verbaux de ses réunions.

6. L'évaluation du Conseil d'Administration

Le conseil procède à l'évaluation de sa capacité à répondre aux attentes des membres qui lui ont donné mandat de gérer le syndicat, en passant en revue périodiquement, son organisation, son fonctionnement, la cohérence de sa composition au regard des métiers de la profession et la pertinence de ses décisions.

L'évaluation doit viser plusieurs objectifs :

- ✓ vérifier que les questions importantes sont traitées, convenablement préparées et débattues et que les décisions, pertinentes, se sont révélées favorables à la profession,
- ✓ faire le point sur les modalités de fonctionnement du conseil.

7. Adaptation et modification de la Charte du Conseil d'Administration

La présente Charte pourra être adaptée et modifiée par décision du conseil d'administration.

Le rôle du président

- ✓ Le **Président représente** le syndicat et l'ensemble des entreprises de commerce et distribution de produits alimentaires soumis à la chaîne du froid.
- ✓ Par sa signature, le **Président engage** les membres de Syndigel. Si cet engagement est reconnu par les pouvoirs publics (via une extension ou une publication au journal officiel par exemple), il engage l'ensemble de la profession.
- ✓ **Le Président a un rôle moteur** dans l'action syndicale par son rôle d'impulsion et de coordination :
 - il coordonne le travail entre le conseil d'administration, les administrateurs, les commissions et la déléguée générale,
 - il se tient à l'écoute des besoins et des intérêts des membres dans leur diversité,
 - il suscite les échanges entre les membres, les administrateurs et les services,
 - il veille à répondre aux besoins exprimés et identifiés, par des actions au profit de la profession et de l'organisation dans la limite des ressources disponibles,
 - il développe et entretient des relations de confiance et de respect mutuel entre professionnels et dans les échanges avec les élus et le personnel des services,
 - il veille à la transparence des actions et de l'information vis-à-vis des adhérents.
- ✓ **Il préside** les réunions du conseil d'administration et les assemblées :
 - il s'assure que tous les sujets importants sont portés à l'ordre du jour,
 - il veille à ce que les administrateurs soient disponibles et informés,
 - il organise les travaux dans les meilleures conditions d'efficacité,
 - en séance, il suscite des débats de fond et s'assure que tous les intérêts de la profession sont pris en compte par les décisions. Pour cela :
 - il s'assure que les administrateurs ont toutes les informations pertinentes,
 - il octroie un temps de parole équilibré aux administrateurs afin qu'ils expriment leur point de vue,
 - il est attentif à l'indépendance et l'objectivité des points de vue,
 - il recherche un équilibre et le consensus,
 - à défaut il recherche et retient les décisions soutenues par une nette majorité.
 - il conduit les évaluations annuelles du conseil d'administration.
- ✓ **Il choisit** avec l'accord des membres du bureau le/la délégué(e) général(e) et conduit ses évaluations annuelles.