



CHARTRE DE GOUVERNANCE STH 2.0

« Le terme "charte" désigne un texte juridique solennel ou une **règle fondamentale**, censée s'appliquer à tous, ayant pour but de **garantir des libertés, des droits ou des devoirs** ».

Cette charte a pour ambition de donner un cadre précis à l'organisation et aux règles de gouvernance de STH. Sa vocation est de permettre aux cadres référents de STH de s'autogérer et de prendre en main l'avenir du groupe dans le respect des valeurs professionnelles et humaines de chacun.

Elle repose sur une base **collaborative** et un principe décisionnel démocratique et efficace.

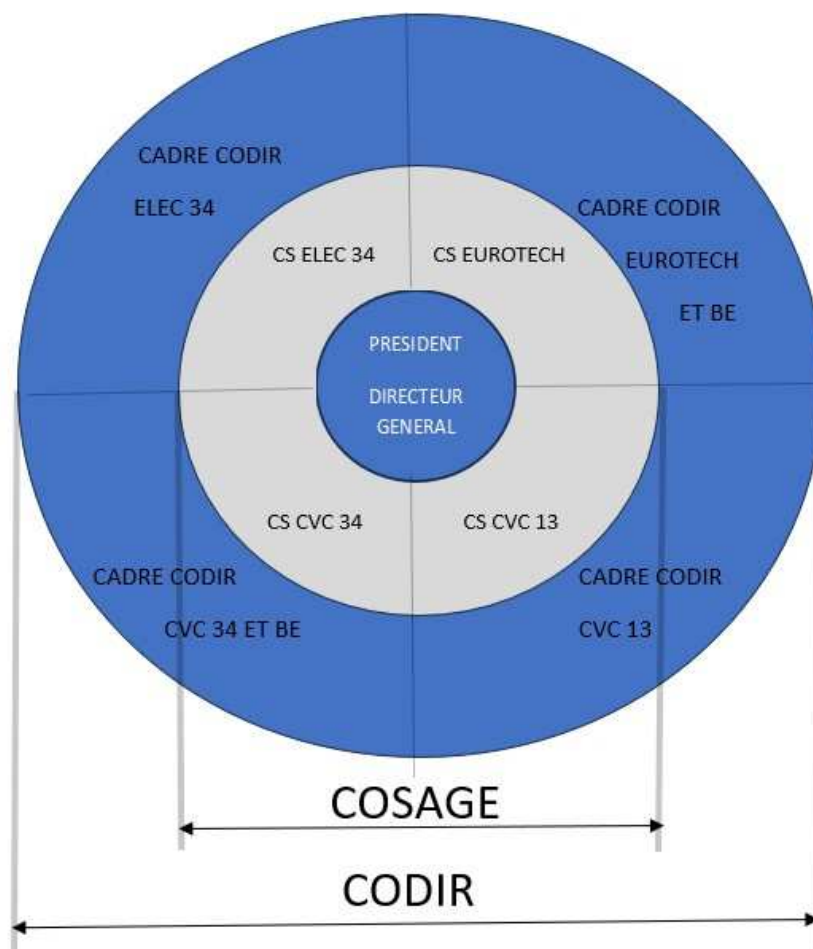


Table des matières

1 / ARCHITECTURE DE LA GOUVERNANCE	4
A / DIRECTION	4
B / COSAGE	4
1/ Fonctionnement du Cosage.....	4
2/ Composition du Cosage	5
3/ Règles de sortie du Cosage.....	5
4/ Règles d'admission au Cosage.....	6
5/ Validation des décisions	6
6/ Points abordés	7
7/ Comptes rendus du Cosage	7
8/ Pouvoirs décisionnels de la direction non soumis au Cosage :.....	7
C / CODIR	8
1/ Fonctionnement du Codir.....	8
2/ Composition du Codir	9
3/ Règles de sortie du Codir	9
4/ Règles d'admission au Codir.....	9
D / COMITE STRATEGIQUE	10
1/ Fonction	10
2/ Composition	10
E / ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE	11
1/ Fonction de l'AGO	11
2/ Composition - fonctionnement	11
3/ Relations AG – Com. Stratégique	11
 2 / DEFINITION DES ROLES DANS LE GROUPE	 11
A / CHARGE D'AFFAIRES.....	11
B / CHEFS DE SERVICE.....	12
C / RESPONSABLE BUREAU D'ETUDES.....	12
D / REFERENTS.....	13
1/ Fonction	13
2/ Attribution des tâches	13
3/ Formalisation des actions.....	14

E / ACTEURS.....	14
1/ Rôle des acteurs.....	14
2/ Formalisation des actions.....	14
 3 / FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE.....	 15
A / DECISIONS CA ET CS.....	15
1/ Commercial	15
2/ Commandes matériel	16
3/ Ressources humaines	16
B / DECISIONS COSAGE	17
C / DECISIONS DIRECTEUR GENERAL - PRESIDENT	17
D / DECISIONS COMITE STRATEGIQUE	17
E / MODIFICATIONS DE LA CHARTE DE GOUVERNANCE.....	18
F / RESPECT DE LA CHARTE DE GOUVERNANCE	18

1 /ARCHITECTURE DE LA GOUVERNANCE

A / DIRECTION

La direction du groupe STH est composée d'un président et d'un directeur général nommés par les actionnaires. Le président est mandataire social, le directeur pas forcément. Dans le cas où ce dernier n'est pas mandataire social, il est proposé par le président et validé par le Cosage.

Le président et le directeur général (si ce dernier est mandataire social) sont les représentants légaux de l'entreprise. Ils ont tout pouvoir de décision et ne doivent rendre compte qu'aux actionnaires lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Dans le projet STH 2.0, **ils partagent cependant ce pouvoir de décision avec le Cosage** selon les règles énoncées dans le présent document.

B / COSAGE

1/ Fonctionnement du Cosage

Le Cosage est **le cœur organisationnel et décisionnel** de l'entreprise. Les réunions Cosage passent en revue des éventuels dysfonctionnements relatifs à l'organisation, à la rentabilité et à la qualité de vie dans l'entreprise. Les problèmes identifiés sont mis à l'ordre du jour du Cosage suivant.

Il se réunit mensuellement et aborde les points à l'ordre du jour. En fonction des besoins, des réunions supplémentaires peuvent être demandées par un membre à la direction qui jugera de sa pertinence.

Les actions du Cosage et de ses membres se répartissent en quatre phases :

- Identification, définition précise et validation des sujets à explorer ou des dysfonctionnements signalés.
- Validation commune du **réfèrent** (volontaire) et des **acteurs** proposés par le réfèrent. Validation du planning.
- Analyse du rendu du réfèrent par les membres en amont des réunions Cosage.
- Prise de décision à la majorité pendant la réunion suivante (voir plus loin les règles de majorité).

Le Cosage est également le garant de la **cohésion du groupe** et du **maintien de ses valeurs**.

Important : le Cosage est réuni pour prendre des décisions. Les sujets doivent donc avoir été cernés en amont par le référent (voir plus loin la définition du référent). Sa proposition, accompagnée d'éventuels éléments éclairants doit être transmise à tous les membres en amont également.

Ces derniers pourront alors étudier la question avant la réunion. **Le Cosage est destiné à voter les décisions précises proposées par le référent, pas à les débattre.**

Le référent peut se rapprocher de manière informelle de la direction, en amont également, pour détecter d'éventuels points de blocage (aspects financiers, juridiques, ...) et corriger sa proposition avant de la transmettre aux autres membres.

Un référent peut proposer l'intervention d'un tiers (salarié ou non de l'entreprise) pour intervenir lors de la réunion Cosage suivante pour éclairer l'assemblée et lui permettre de prendre sa décision. Cette proposition doit être validée à la majorité (voir règles de majorité).

2/ Composition du Cosage

Au 01/01/2024, les membres du Cosage sont : **FG / GF / HD / PO / LA / FB / CC**

La composition actuelle du Cosage est transitoire. A terme, au départ des dirigeants actuels, le Cosage sera constitué :

- Du président
- Du directeur général
- D'un représentant de chacun des centres de profit du groupe (4 en 2023)

Soit **six personnes** : ce nombre ne peut évoluer qu'à la création d'un nouveau centre de profit. Cette hypothèse impliquerait la remise en cause des règles de majorité (voir §1/B/5 et E).

3/ Règles de sortie du Cosage

Un membre du Cosage peut décider de se retirer du Cosage sans pour autant quitter l'entreprise.

Par ailleurs le Cosage peut exclure un membre, hors membres dirigeants, si tous les autres membres estiment que sa présence nuit au fonctionnement de la gouvernance ou si son comportement est contraire à l'esprit de l'entreprise.

Cette exclusion doit être proposée par un membre de la direction, validée par le Comité Stratégique et votée à main levée à **l'unanimité** (moins la personne concernée).

Dans ces deux cas, le membre en question doit être remplacé (voir règles d'admission). Le remplaçant deviendra de fait le responsable du centre de profit qui le concerne (voir § 1/B/4).

4/ Règles d'admission au Cosage

Si l'un des centres de profit n'est plus représenté, les membres du Cosage doivent coopter provisoirement un nouveau représentant du centre de profit concerné, indépendamment de sa fonction.

Son admission, après une adhésion de sa part, se décide par un vote à main levée à l'**unanimité** des membres. Cette notion d'unanimité est dans ce cas essentielle pour assurer l'entente et la cohésion du groupe décisionnaire.

Si cette admission est validée, sous trois mois, elle sera suivie d'une mise à jour de son statut dans l'entreprise car seuls les chefs de service peuvent représenter leur centre de profit. Si elle n'est pas validée, un autre salarié devra être coopté.

Dans l'hypothèse où le service ne dispose pas de ressources humaines pour remplacer le chef de service qui a quitté le Cosage, un autre membre du Cosage assurera l'intérim le temps du recrutement. En cas de carence, le directeur général assurera l'intérim.

5/ Validation des décisions

Les décisions du Cosage se prennent à main levée, à la majorité. **Les règles de majorité** sont les suivantes :

Une décision **n'est pas entérinée** si :

- Plus de deux centres de profit s'y opposent
- Le Président et le directeur général ont des positions opposées

Dans tous les autres cas elle est validée. Les abstentions ne font donc pas obstacle à la validation des projets.

Dans le cas où le résultat du vote s'avère négatif pour l'une ou l'autre de ces deux clauses, le projet est rejeté ou suspendu :

- A un autre vote après débats à la demande du président,
- A un recours auprès du Comité Stratégique (voir plus loin).

6/ Points abordés

Les points abordés en Cosage englobent la totalité de la vie de l'entreprise. Ils sont regroupés par domaines tels que définis dans l'organigramme STH 2.0. Ils sont mis à l'ordre du jour par un membre du Cosage soit par réflexion personnelle soit à la demande d'un membre du Codir (voir plus loin).

Le Cosage peut décider de ne pas donner suite à un point abordé, soit parce que aucun référent n'est disposé à le prendre en charge, soit parce que la majorité l'estime non pertinent, soit parce qu'il relève des prérogatives de la direction.

Dans les deux premiers cas, les points non pris en charge sont inscrits au compte-rendu pour une appréciation ultérieure.

Dans le troisième cas, les points qui ne sont pas pris en charge par le Cosage sont traités sans vote par le président et le directeur général.

7/ Comptes rendus du Cosage

Pour être efficaces, les décisions prises en Cosage **doivent être formalisées**.

Les six membres du Cosage assurent à tour de rôle, dans l'ordre alphabétique, le rôle du scribe dont la mission est de rédiger un compte-rendu clair et concis des décisions prises. Lors de chaque Cosage le rédacteur du compte-rendu précédent en fait une revue en début de réunion avant de passer à l'ordre du jour. Le scribe d'une réunion Cosage est l'animateur de la suivante. Les comptes rendus seront rédigés sous une semaine.

Les décisions ayant une interaction avec tout ou partie du personnel doivent faire l'objet d'une **note d'information ou d'une note de service** rédigée par la direction.

8/ Pouvoirs décisionnels de la direction non soumis au Cosage :

- Gestion comptable : notamment l'organisation et la mise en place des instruments de gestion, la politique comptable, la gestion des assurances RC et décennales, ...
- Gestion administrative : notamment l'organisation du service administratif dans chacun des centres de profit, ...
- Gestion financière : notamment le suivi de la trésorerie et l'optimisation de sa gestion, la gestion des recouvrements, la négociation avec les établissements pour le financement des besoins en fonds de roulement et/ou de tout projet d'investissement, ...
- Gestion RH des chefs de services responsables de centres de profit : notamment leur recrutement, l'évolution de leur rémunération, primes,

- Parc automobile : une fois la politique générale de renouvellement du parc validée en Cosage, la direction gère les choix de véhicules et de prestataires en fonction critères économiques du moment.
- Assurances (sauf mutuelles) : intégré dans la gestion comptable

C / CODIR

1/ Fonctionnement du Codir

Le Codir est le lien entre le pôle décisionnaire, incarné par les membres du Cosage, et l'ensemble des salariés de l'entreprise. Son rôle est essentiel dans la cohésion et le fonctionnement du groupe. Les membres du Codir sont **la courroie de transmission** de l'entreprise.

Ils assurent :

- Du noyau vers la couronne : la transmission des informations et décisions prises en Cosage vers les salariés ou leur représentant hiérarchique. Ce en complément « pédagogique » des notes de service officielles
- De la couronne vers le noyau : ils sont les « capteurs du pouls » de l'entreprise. Ils doivent détecter les dysfonctionnements ou problèmes spécifiques dans tous les domaines :
 - Sécurité,
 - Bien-être au travail,
 - Image de l'entreprise,
 - Organisation,
 - Etc...

Les membres du Codir doivent être clairement identifiés par l'ensemble du personnel, dont ils sont les porte-paroles, et leur fonction dans la gouvernance doit être connue de tous.

À tout moment ils peuvent remonter les informations qu'ils jugent pertinentes à un membre du Cosage qui les formalisera pour les aborder en Cosage.

Le Codir se réunit formellement tous les trimestres pour évaluer les décisions qui auront été prises et débattre des nouveaux problèmes soulevés. Le séminaire d'automne est assimilé à un Codir, même si les participants ne sont pas tous membres du Codir.

Les sujets abordés en Codir **doivent être formalisés**.

Les six membres du Cosage assurent à tour de rôle, dans l'ordre alphabétique, le rôle du scribe au Codir. Ils ont la mission de rédiger un compte-rendu clair et concis des points abordés. Celui-ci sera rédigé et diffusé dans la semaine qui suit la tenue du Codir.

Lors de chaque Codir le rédacteur du compte-rendu précédent en fait une revue en début de réunion avant de passer à l'ordre du jour. Le scribe d'une réunion Codir est l'animateur de la suivante dont il a rédigé l'ordre du jour.

On débat en Codir et on décide en Cosage.

2/ Composition du Codir

Le Codir est composé de :

- L'ensemble des 6 membres du Cosage
- D'au moins un cadre de chaque centre de profit (en plus du chef de service).
- D'un représentant cadre du bureau d'études
- D'un représentant du pôle administratif

3/ Règles de sortie du Codir

Un membre du Codir peut décider de se retirer du Codir indépendamment de sa fonction dans l'entreprise. Les membres du Cosage font obligatoirement partie du Codir.

Par ailleurs le Codir peut exclure un membre, hors membres du Cosage, par un vote à main levée à l'**unanimité** (moins la personne concernée). Cette éviction du Codir ne remet pas en cause le poste de la personne concernée dans l'entreprise. Elle est simplement écartée du dispositif de gouvernance.

4/ Règles d'admission au Codir

Les membres du Codir sont nécessairement des cadres. Ils sont cooptés par leur chef de service, et sur la base du volontariat. Leur admission doit être validée par le Cosage selon les règles de base de majorité.

Être membre du Codir entraîne un engagement pour soi-même et pour les autres :

- Le membre concerné : il doit s'impliquer dans les deux missions citées au §1/C/1.
- Son chef de service : il doit être pédagogue dans la transmission des informations du Cosage et avoir une écoute attentive des remontées « du terrain ».
- Les membres du Cosage : ils doivent respecter la fonction du Codir et prendre en compte activement les problèmes soulevés.

D / COMITE STRATEGIQUE

1/ Fonction

Le comité stratégique a deux fonctions :

- Le reporting de la direction vers les actionnaires majoritaires du groupe.
- La résolution des points bloquants.

Il n'a pas vocation à intervenir dans les décisions courantes ou consensuelles et n'intervient qu'en cas de blocage décisionnel au niveau du Cosage. Dans cette hypothèse, il se réunit à la demande de l'un des membres de la direction :

- Soit parce que la décision à prendre dépasse les prérogatives du Cosage ou relève de la stratégie du groupe.
- Soit parce que le président et le directeur général ont des avis divergents.
- Soit parce que la décision à prendre génère une forte opposition au sein du Cosage et pourrait nuire à sa cohésion.

Il peut notamment s'agir d'une décision que la direction juge importante et qui n'a pas reçu la validation des deux centres de profit nécessaires selon les règles de majorité.

Pour sa fonction de reporting, le Comité stratégique se réunit trimestriellement. Sont abordés principalement les aspects trésorerie, carnet de commande, perspectives et ressources humaines. Ces réunions viennent compléter les assemblées générales annuelles réglementaires pour assurer une fluidité permanente dans le fonctionnement du groupe.

Les décisions y sont adoptées par résolutions à la majorité des parts sociales.

2/ Composition du Comité stratégique

Le comité stratégique est constitué du président, du directeur général et des actionnaires "majoritaires" du groupe détenant au moins de 20% des parts. Les actionnaires "minoritaires" y seront représentés par le gérant de la holding qui les regroupe.

Au 1er janvier 2024, il se compose de Gérard Floris, François Guenot, Henri Domergue et Philippe Omnes.

E / ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE

1/ Fonction de l'AGO

L'AGO a pour objet d'approuver les comptes annuels établis par le Président de la société. Elle valide ainsi officiellement ou pas sa gestion au cours de l'exercice écoulé.

2/ Composition - fonctionnement

L'assemblée générale ordinaire annuelle est composée de tous les actionnaires de STH. Les résolutions proposées par le président (telles que la validation des comptes ou le renouvellement du mandat du commissaire aux comptes) sont adoptées à la majorité des parts.

3/ Relations AG – Com. Stratégique

L'AGO ne se réunit qu'une fois par an, après la validation du bilan par le commissaire aux comptes. Des assemblées générales extraordinaires (AGE) peuvent être convoquées sur demande du président pour donner un cadre légal à des décisions qui relèvent de la gestion de l'entreprise.

En dehors de ces assemblées réglementées, c'est le comité stratégique qui intervient.

2 / DEFINITION DES ROLES DANS LE GROUPE

A / CHARGE D'AFFAIRES

Un chargé d'affaires dans les sociétés du groupe STH est un **entrepreneur dans l'entreprise**. C'est un cadre qui jouit d'une **grande autonomie** dans son organisation, ses choix commerciaux et la gestion de ses besoins en ressources humaines. Les limites du pouvoir du chargé d'affaires dans tous les domaines sont précisées dans le chapitre « fonctionnement de l'entreprise ». Ses obligations consistent à :

- Adhérer aux valeurs de l'entreprise et le démontrer par son savoir être. Représenter et valoriser le groupe en interne et en externe.

- Être à l'écoute de son équipe et leur donner les moyens d'atteindre les objectifs qualitatifs et quantitatifs qu'il leur fixe lors des entretiens de fin d'année.
- S'engager sur des objectifs de chiffre d'affaires et de marge brute qu'il fixera lui-même avec son chef de service lors des entretiens de fin d'années.
- Consacrer le temps nécessaire à gérer ses opérations avec les outils de la société pour permettre un reporting fiable dans les délais imposés.
- Consacrer le temps nécessaire à sa fonction commerciale pour traiter ses projets dans les meilleures conditions financières possibles.
- S'assurer du bien-être et de la cohésion de ses équipes.

B / CHEFS DE SERVICE

Un chef de service est un chargé d'affaires d'expérience qui a acquis la maturité nécessaire pour gérer d'autres cadres. En complément de ses fonctions de chargé d'affaires qu'il continue à assurer, il supervise le centre de profit dont il a la responsabilité en toute autonomie : les autres chargés d'affaires et les postes transversaux de son service. Ses obligations consistent à :

- Adhérer aux valeurs de l'entreprise et le démontrer par son savoir être.
- Représenter et valoriser le groupe en interne et en externe.
- S'engager sur des objectifs de chiffre d'affaires et de marge brute pour le service qu'il fixera lui-même avec la direction et en cohérence avec les objectifs des CA sous sa responsabilité.
- Être à l'écoute de ses CA et leur donner les moyens humains et matériels pour atteindre les objectifs qu'ils fixent ensemble lors de l'entretien de fin d'année.
- Consacrer le temps nécessaire à gérer ses opérations avec les outils de la société pour permettre un reporting fiable dans les délais imposés.
- Se porter garant des points de gestion des chargés d'affaires sous sa responsabilité.
- Consacrer le temps nécessaire à sa fonction commerciale pour traiter ses projets et ceux de son service dans les meilleures conditions financières possibles.

C / RESPONSABLE BUREAU D'ETUDES

Le responsable BE est le trait d'union entre le chargé d'affaires et le bureau d'études de maîtrise d'œuvre qui gère les projets réalisés par l'entreprise. Il dirige les études d'exécution en toute autonomie avec les techniciens ou ingénieurs sous sa responsabilité. Ses obligations consistent à :

- Adhérer aux valeurs de l'entreprise et le démontrer par son savoir être.
- Représenter et valoriser le groupe en interne et en externe.
- S'engager sur des objectifs de coûts de réalisation des études pour chaque projet, en cohérence avec les budgets prévus par le CA.

- Repenser systématiquement les projets en réalisation, en concertation avec le CA et la maîtrise d'œuvre, pour en optimiser les coûts.
- Respecter les impératifs de délais quitte à faire appel à des prestataires extérieurs à l'entreprise.

D / REFERENCES

1/ Fonction

Les référents sont des membres du Cosage. Le référent prend en charge, sur la base du volontariat et après l'approbation de ses pairs (règles de majorité), les points ou projets mis à l'ordre du jour du Cosage.

2/ Attribution des tâches

Le référent est un porteur de projet. Son rôle est de collecter les informations et d'en faire une analyse et une synthèse **suffisamment claire et précise** pour qu'il puisse exposer son point de vue sur les choix à faire. C'est son point de vue qui est soumis à la décision du Cosage.

Pour cela, le référent peut désigner des acteurs dans l'entreprise ou à l'extérieur, qu'il juge les plus pertinents pour déléguer le travail de recherche et d'analyse (voir § suivants E/1 et E/2).

Les sujets portés par les référents sont adossés à une valeur de 0 à 4 qui en détermine l'urgence :

- 0 : caractère d'urgence. A traiter **toute affaire cessante**.
- 1 - La décision doit être votée **sous un mois**, au Cosage suivant.
- 2 – La décision doit être votée **sous deux mois**.
- 3 – La réflexion porte sur un projet à plus long terme et sera remise à l'ordre du jour avec des éléments complémentaires **sous trois mois**.
- 4 – La réflexion porte sur une réflexion à long terme et sera remise à l'ordre du jour avec des éléments complémentaires **sous six mois**.

Si le rendu du référent n'apporte pas un éclairage suffisant pour permettre au Cosage de valider ou non une décision, celle-ci est suspendue :

- A un complément d'information demandé au référent,
- A la désignation d'un nouveau référent, sur la base du volontariat et validé à la majorité.

3/ Formalisation des actions

Les tâches attribuées aux référents doivent être suivies. Le rédacteur du compte-rendu de chaque Cosage listera en annexe les projets en cours qui seront passés en revue au début du Cosage suivant. Le référent fera brièvement le compte rendu de l'avancement du projet. Les décisions votées sont quant à elles listées pour mémoire sur un document en ligne nommé : **compte rendu des décisions Cosage**.

E / ACTEURS

1/ Rôle des acteurs

- En amont des décisions du Cosage :

Les acteurs sont, en priorité, des salariés du groupe à qui le référent **délègue** tout ou partie des démarches à réaliser qui lui permettront de proposer une réflexion aboutie à la décision du Cosage. Si elle sort de son champ d'activité, l'acteur devra accepter de manière claire et volontaire cette délégation qui ne peut lui être imposée. L'importance de la tâche et sa durée dans le temps devra être estimée par le référent et clairement exprimée. Le référent peut également faire appel à une aide extérieure à l'entreprise après l'approbation du Cosage.

- Application des décisions du Cosage :

Dans la suite de son implication, L'Acteur peut intervenir également dans la formalisation et/ou la mise en œuvre d'une décision prise en Cosage qu'il a contribué à élaborer. Cette décision appartient au Cosage.

2/ Formalisation des actions

Les acteurs sont directement suivis par le référent qui porte le projet. Il collectera et formalisera les informations ou recherches effectuées pour en présenter une synthèse au Cosage. Cette synthèse doit être suffisamment claire et aboutie pour permettre le vote sans débats.

3 / FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

Le présent chapitre définit les limites de pouvoir de chaque fonction dans l'entreprise et dans chaque domaine.

A / DECISIONS CA ET CS

1/ Commercial

Le chargé d'affaires à une grande autonomie commerciale. Il est autonome dans ses démarches, ses choix de réponse, ses études de prix et ses choix techniques sous la supervision de son chef de service. Les limites de cette autonomie se définissent comme suit :

- Montant du devis :
 - Montant 1 (<200 k€) : Le chargé d'affaires s'auto-valide
 - Montant 2 (entre 200k€ et 1000k€) : le CS doit valider la feuille de prix.
 - Montant 3 (>1000 k€) : la direction doit valider la feuille de prix.

Ces seuils peuvent être modulés, uniquement à la baisse, par le chef de service.

- Marge du devis :
 - La marge minimale théorique d'un devis est égale aux frais généraux plus 3%, soit 13%.
 - Une marge inférieure peut-être envisagée (manque de production du service ou part matériel exceptionnelle) mais doit être validée par le CS.
- Interaction commerciale :
 - Les projets sont passés en revue lors de la réunion commerciale hebdomadaire sous la supervision du **réfèrent commercial**. Son rôle est double :
 - Valider la fiabilité morale et financière du client et/ou du maître d'œuvre.
 - Assurer la synergie entre les chefs de service (réponse commune ou pas, synergie des actions commerciale, ...)

2/ Commandes matériel

Le chargé d'affaire est autonome dans ses choix de fournitures et de fournisseurs dans la limite des montants engagés et de l'interaction éventuelle avec les autres centres de profit :

- **Montant des commandes :**
 - Les conducteurs de travaux sont autonomes pour les commandes inférieures à 1500 €. Au-delà, le logiciel Yooz impose une validation par le CA.
 - Les CA sont autonomes pour les commandes jusqu'à 15000 €, au-delà le logiciel Yooz impose une validation par le CS.
 - Les CS sont autonomes pour les commandes jusqu'à 100 000 €, au-delà le logiciel Yooz impose une validation par la direction.
- **Double détente :**
 - Au-delà du seuil d'autonomie du CA (15 000 €) le CS estime l'intérêt de mettre en place la double détente. Il intervient auprès du fournisseur pour une remise finale.
- **Commandes groupées :**
 - Les CS doivent communiquer pour détecter l'opportunité de passer des commandes groupées.
 - Celles-ci doivent systématiquement faire l'objet de la double détente. Selon leur montant (> 100k€) la direction intervient dans la négociation finale.
- **Outillage spécifique :**
 - Le CA informe son CS de ses besoins en outillage spécifique. Le CS s'enquiert de sa disponibilité éventuelle dans l'entreprise.
 - Si un outillage spécifique n'est pas disponible, le CS passe la commande avec l'accord de la direction (imputations spécifiques).

3/ Ressources humaines

Le chargé d'affaires doit être moteur pour répondre à ses besoins en personnel. Il doit les exprimer sous forme de fiche de poste à son CS qui est autonome pour répondre à ces besoins dans les limites suivantes :

- **Personnel chantier**

- Le CS a toute autonomie pour recruter du personnel opérationnel chantier avec **l'adhésion du ou des CA** de son service.
- Pour autant il doit s'assurer auprès de la direction de la cohérence (salaires et avantages) avec les **critères de l'entreprise**.

- **Personnel bureau d'étude :**

- Le CS a toute autonomie pour recruter du personnel de bureau d'études si celui-ci est destiné à 100% à son centre de profit. Il doit s'assurer auprès de la direction de la cohérence (salaires, avantages, ...) avec les critères de l'entreprise. En cas d'incohérence, la direction doit mettre son veto.
- Si la nouvelle recrue a une vocation transversale entre plusieurs services, le recrutement devra être validé en Cosage.

Le recours à titre onéreux à un organisme de recrutement doit **systematiquement** faire l'objet d'un accord de la direction.

B / DECISIONS COSAGE

Le président et le directeur général étant membres du Cosage toutes les décisions validées à la majorité telle que définie plus haut sont souveraines.

C / DECISIONS DIRECTEUR GENERAL - PRESIDENT

Les décisions qui ne sont pas de l'ordre du Cosage (voir § 1/B/8) sont prises par le président et/ou le directeur général qui ont tout pouvoir. Si leur approche respective sont divergentes, ils font appel au comité stratégique pour trancher.

D / DECISIONS COMITE STRATEGIQUE

Le comité stratégique n'a pas vocation à entrer dans le processus décisionnel sauf dans les cas évoqués en 1/D/1 et à la demande d'un membre du Cosage.

Il prend alors les décisions à la majorité des parts dans le groupe. Sa décision s'impose au Cosage.

E / MODIFICATIONS DE LA CHARTE DE GOUVERNANCE

La charte de gouvernance peut être amenée à évoluer. Chaque membre du Cosage peut proposer l'amendement d'une des clauses. Cette proposition devra être débattue et rencontrer l'adhésion unanime du Cosage. Elle devra de plus être validée par le comité stratégique pour être actée.

F / RESPECT DE LA CHARTE DE GOUVERNANCE

Ce document précise les droits et les devoirs des cadres de l'entreprise. Il a été établi en collaboration avec chacun des membres actuels du Cosage. Ces derniers devront le valider et les futurs membres devront le parapher s'ils acceptent cette fonction.

Le non-respect de ces clauses par un membre du Cosage, dans les faits ou dans l'esprit, doit être objectivement appréhendé et, si nécessaire et dans les meilleurs délais, faire l'objet des dispositions prévues dans le § 1/B/3.

La finalité de cette charte est de fédérer les talents de l'entreprise en favorisant le bien-être de ses membres et la fluidité des échanges à tous les niveaux.

Contrairement à une structure pyramidale où chaque pierre est statique, isolée de la plupart des autres et parfois écrasée sous le poids des strates supérieures, STH se veut une structure fluide où l'individu compte tout autant que sa fonction, où des courants circulaires permanents permettent de générer de nouvelles idées, de nouveaux projets.

A l'opposé de l'image de la pyramide, STH est un lac de montagne, vivant, en mouvement permanent.

De plus dans une pyramide, seule peut briller la dernière pierre, le pyramidion, alors que c'est la totalité du lac qui brille sous un ciel ensoleillé !

Texte validé le 15 novembre 2023 par :

Arfeuille Laurent

Bastide Frédéric

Chevalier Cédric

Domergue Henri

Floris Gérard

Guénot François

Omnès Philippe