



SAUVEGARDE DE L'ENFANCE,
DE L'ADOLESCENCE
ET DE L'ADULTE

REGLEMENT STATUTAIRE ASSOCIATIF

adopté par le Conseil d'Administration le 17 janvier 2008

Conformément aux dispositions de l'article 25 des statuts de l'association, le présent règlement a pour but de préciser certaines modalités de son fonctionnement.

Article 1. ASSEMBLEE GENERALE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les directeurs des établissements et services assistent, avec voix consultative, aux réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration. Pour l'assemblée générale, l'ensemble des cadres peut être invité.

Le secrétaire et un autre membre élu du Comité d'Entreprise désigné par les membres titulaires de cette instance, siègent, avec voix consultative, à l'assemblée générale et au conseil d'administration. La durée de leur désignation n'excède pas celle de leur mandat électif.

Article 2. LE BUREAU

Emanation du conseil d'administration et sous son contrôle, le bureau est l'organe permanent qui assure la mise en œuvre des orientations et des politiques de l'association et exerce la responsabilité de sa gestion administrative, technique et financière.

A ce titre, il est garant du fonctionnement d'ensemble de l'association, tant pour les aspects militants de ses membres bénévoles que pour les activités des professionnels salariés des établissements et services qu'elle gère.

Le bureau est le garant du patrimoine de l'association. Il décide des dépenses d'investissements relatives à ce patrimoine, sous réserve des attributions propres au conseil d'administration.

Il est régulièrement informé par le directeur général et chaque directeur concerné du suivi budgétaire des établissements et services.

Le bureau approuve les référentiels, les projets d'établissement ou de service et apporte, si nécessaire, son soutien au directeur général et aux directeurs des structures pour l'obtention des moyens utiles à leur réalisation. Il est régulièrement informé de l'avancée de celle-ci par le directeur général.

En liaison permanente avec le directeur général, il coordonne les suggestions émanant des administrateurs et suscite des projets d'étude, de recherche et de développement. Il approuve et soutient aussi ceux qui émanent des établissements et services après validation par le directeur général.

Il peut instituer des commissions ou groupes de travail dont il reçoit le compte rendu et contrôle l'activité.

Il propose au conseil d'administration les modifications ou créations d'établissements ou de services, ainsi que les évolutions des structures existantes, en référence aux textes légaux en vigueur, après avoir recueilli l'avis des pouvoirs publics. La vocation de chacune des structures ne peut être modifiée, sur proposition du bureau, que par décision du conseil d'administration avec, s'il y a lieu, l'accord des autorités de contrôle.

Il prend ou coordonne les initiatives qu'il estime opportunes pour sensibiliser l'opinion et les pouvoirs publics aux besoins des populations prises en charge, à partir notamment des observations qui remontent du terrain.

Article 3. LES COMMISSIONS DE SUIVI

Au sein de chaque établissement ou service est mise en place par le bureau une commission de suivi qui se réunit au minimum deux fois par an.

Elle est composée de deux administrateurs désignés pour une période de trois ans renouvelable, du directeur de la structure et de la direction générale. Elle peut inviter, sur des points de son ordre du jour, des membres du personnel de la structure visitée.

Dépourvue de pouvoir d'autorité, elle est une instance de dialogue et de concertation, chargée de s'informer sur la mise en œuvre concrète des missions dévolues à la structure dans le cadre des orientations définies par l'association ainsi que sur son fonctionnement administratif et financier, et de concourir à la préparation des évolutions souhaitables.

Les administrateurs membres d'une commission de suivi rendent compte au bureau de leurs observations et font notamment remonter les informations ou remarques pouvant alerter l'association ou orienter les politiques de celles-ci.

Un texte précisant le fonctionnement de ces commissions de suivi est remis à chacun des membres de ces instances.

Article 4. LA DIRECTION GENERALE

4.1- Nomination

Le directeur général de l'association est nommé par le bureau sur proposition du président. Il peut être assisté par un ou plusieurs adjoints.

4.2- Mission

Le directeur général est responsable de la mise en œuvre de la politique, de la réalisation et du suivi des programmes définis par les instances compétentes de l'association. Il participe à l'élaboration de cette politique et de ces programmes, notamment en apportant aux administrateurs les informations et les suggestions nécessaires. Cette aide se réalise avec le souci constant de maintenir et de développer la pertinence et la qualité technique des réponses apportées.

Par délégation du président, il assure le fonctionnement courant de l'association, et doit rendre compte de son action. Il détient de ce fait, l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des directeurs.

Le directeur général est responsable de la mise en oeuvre des orientations et des choix retenus par le bureau et de leur réalisation. Il veille à l'exécution des décisions prises par ce dernier. Il assume la conduite des actions qui relèvent de sa responsabilité.

Il garantit la bonne application du présent règlement statutaire et veille à sa diffusion dans chaque établissement et service de l'association.

Si les questions à traiter dépassent le cadre du fonctionnement courant de l'association, il en avise préalablement le président et il recommande le cas échéant la présence du président ou d'un administrateur.

Il peut, sur délégation du président, représenter l'association devant les juridictions.

Il veille à la circulation de l'information et favorise des échanges entre les principales instances de l'association : bureau, conseil d'administration, assemblée générale, comité des directeurs, représentations légales du personnel...

4.3- Administration générale

Le directeur général est responsable des actions qu'il développe.

Il collabore avec le président à la préparation des réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Il prépare le rapport annuel d'activité soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Il s'assure de la souscription, pour toutes les activités développées par l'association, d'un contrat d'assurance garantissant les risques inhérents aux responsabilités civiles, au fonctionnement des établissements et services et aux biens matériels.

Il veille à la préparation des budgets. Il assure leur défense avec le directeur concerné et, si nécessaire avec le président ou tout autre membre du bureau désigné par ce dernier, auprès des financeurs ou des instances de recours. Il en contrôle l'exécution.

Il étudie avec les directeurs, dans les conditions décrites à l'article 2 du présent règlement les investissements patrimoniaux nécessaires, pour les soumettre au bureau et en coordonne les réalisations.

Il contribue avec le bureau et les directeurs au maintien de relations diversifiées de l'association et des établissements et services avec l'ensemble des organismes de contrôle, des financeurs et des partenaires.

Il représente l'association auprès des organismes extérieurs toutes les fois que le président n'agit pas lui-même ou n'a pas donné délégation à une autre personne. Si les questions à traiter dépassent le cadre du fonctionnement courant de l'association, il en avise préalablement le président.

4.4- Administration du personnel

Le directeur général assume, en tant que représentant permanent du président, l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et salariés sur les plans législatif, réglementaire et conventionnel.

Il veille à la stricte application de la convention collective de référence, des accords de travail réglementairement conclus, des textes réglementaires en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.

Le président ou, sur sa délégation, le directeur général sont seuls habilités à signer des accords d'entreprise concernant l'ensemble des structures de l'association ou un établissement ou un service particulier.

Le directeur général, par délégation du président, est l'interlocuteur des organisations syndicales. Il le représente dans les relations avec les salariés et les instances représentatives du personnel, en présidant notamment le comité d'entreprise et le CHSCT.

Le directeur général définit et contrôle les délégations données aux directeurs des établissements et services. En cas de difficulté ou de dysfonctionnement le directeur général a un devoir d'alerte auprès du président.

Le directeur général recrute le personnel cadre hiérarchique ou fonctionnel de l'association, à l'exception des directeurs, et procède à leur égard, si nécessaire, à l'application des mesures disciplinaires après consultation du directeur concerné.

4.5- Services administratifs et techniques

Dépendants de la direction générale, ils constituent un pôle de ressources au bénéfice du fonctionnement des établissements et services dans la mise en œuvre de la politique définie par l'association. Les attributions de ce pôle n'entraînent aucun pouvoir hiérarchique de ses membres vis-à-vis des structures.

Le directeur financier et le directeur des ressources humaines assurent respectivement la responsabilité des services comptabilité et gestion des ressources humaines. Ils sont tenus d'un devoir d'information vis-à-vis du directeur général, en particulier au cas où leurs fonctions les conduiraient à percevoir des anomalies ou des difficultés de gestion au sein des structures de l'association.

Article 5. LES DIRECTIONS DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES

5.1- Nomination et délégation

Les directeurs sont nommés par le bureau sur proposition du président et du directeur général, ou nommés par le président, (si celui-ci a reçu une délégation du bureau), sur proposition du directeur général.

Le directeur reçoit du directeur général, une délégation de pouvoir dans le cadre fixé par le présent règlement pour assurer le fonctionnement de la structure dont il a la charge et pour représenter celle-ci auprès des organismes extérieurs chaque fois que l'intervention du président ou du directeur général n'est pas estimée nécessaire par ces derniers.

Il tient le directeur général informé des succès et des difficultés rencontrées dans l'exercice de ses missions. Il le prévient sans délai de tout événement exigeant une prise de position de l'association ou pouvant mettre en jeu la responsabilité de celle-ci.

Il est responsable devant le directeur général de la qualité du fonctionnement de son établissement ou service dans les aspects technique, administratif, financier et de gestion des ressources humaines. En particulier, il veille au respect des droits des usagers, conformément à l'article 2 des statuts ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires.

5.2- Direction technique et animation

Le directeur assure la mise en œuvre permanente des actions éducatives, pédagogiques, de soins ou techniques, suivant un projet d'établissement ou de service qu'il soumet au directeur général avant approbation par le bureau. Il organise en conséquence la vie de la structure placée sous sa responsabilité.

Il dirige l'ensemble des professionnels, programme et anime s'il lui paraît nécessaire les réunions de travail et de synthèse, favorise l'évaluation et la réflexion ainsi que la recherche.

Il se tient informé des besoins et de l'évolution des techniques éducatives, de soins et pédagogiques. Il propose au directeur général les évolutions ou transformations qui lui paraissent opportunes ou nécessaires.

Il est responsable de la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires relatives aux différents aspects de l'accueil, de la prise en charge ou de l'accompagnement des usagers. Les dispositions à portée générale affectant le fonctionnement de l'établissement ou du service sont transmises à la direction générale dans les conditions précisées par celle-ci.

Il est responsable de la rédaction du rapport annuel d'activité et de fonctionnement de sa structure selon les modalités fixées par la direction générale.

5.3- Gestion du personnel

L'ensemble du personnel de la structure est placé sous l'autorité du directeur. En cette qualité, il procède à son recrutement suivant l'organigramme accepté par les autorités administratives. Lorsque l'intérêt de l'association le commande les recrutements peuvent être assortis d'une autorisation spécifique du directeur général ou procéder du choix de ce dernier.

Le recrutement du personnel cadre est assujéti à l'accord formel du directeur général. L'embauche et le licenciement de ce personnel cadre sont proposés par le directeur et réalisés par le directeur général. Les cadres intermédiaires ont un rôle hiérarchique vis-à-vis des salariés qui leur sont rattachés.

Il rédige et signe les contrats de travail des personnels non-cadres, conformément aux indications fournies par le directeur général. Il prend les mesures disciplinaires qu'il estime nécessaires, en se conformant aux prescriptions légales, à l'article 4 du présent règlement et au règlement intérieur. Il rend compte au directeur général et avant la mise en œuvre d'un licenciement, il doit obtenir l'avis favorable de ce dernier.

Il est garant de l'application du droit du travail, de la convention collective, des accords d'entreprise et du règlement intérieur de l'association. Il assure le respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Il facilite l'information et veille à sa circulation. Il a le souci de la formation et de la promotion du personnel. Il favorise l'adaptation du personnel aux évolutions techniques ou technologiques des métiers, en rapport avec les missions exercées.

Sur délégation du directeur général, il reçoit les délégués du personnel et préside le conseil d'établissement. Toutefois le directeur général garde la faculté de le présider.

5.4- Administration

Le directeur assure la gestion courante de sa structure. Pour ce faire, il bénéficie de l'aide technique des services du siège.

Le directeur est responsable du maintien en bon état des locaux, installations et matériels de son établissement ou service. Pour cela, il doit solliciter les financements indispensables et retenir, en accord avec l'article 2 du présent règlement, les investissements nécessaires dans le cadre de ses propositions budgétaires. Il est associé aux discussions s'y rapportant.

Procédures budgétaires

Le directeur prépare ses documents budgétaires dans le cadre des orientations données par le directeur général. En accord avec le directeur général, il signe les documents budgétaires et engage sa propre responsabilité dans leur présentation au conseil d'administration pour approbation. Il assure sa transmission aux autorités administratives et de tarification, après co-signature du président ou de toute autre personne par délégation de ce dernier.

Le directeur est responsable :

- de la mise en œuvre des différentes phases de la procédure budgétaire contradictoire et des contentieux qui en découlent éventuellement, en conformité avec les statuts de l'association et de son règlement statutaire.
- du respect du budget accordé et du rendu dans les temps du compte administratif.

Gestion comptable

Il assure la gestion des fonds dont il dispose et le contrôle des dépenses qu'il engage pour le fonctionnement de sa structure.

La comptabilité de chaque établissement ou service est conjointement assurée par le service comptable de la structure et celui du siège. La répartition des tâches entre l'un et l'autre est précisée pour chaque établissement ou service. La comptabilité est placée sous la responsabilité technique du directeur financier et l'autorité du directeur de l'établissement concerné.

Le directeur rend compte de sa gestion au directeur général selon des modalités et une périodicité définies par ce dernier.

5.5- Représentation

Le directeur reçoit du directeur général délégation pour la représentation de son établissement ou de son service auprès des autorités administratives et des autres organismes publics et privés. Dans le cas où les questions à traiter dépassent le cadre de sa structure ou du fonctionnement courant de celle-ci ou mettent en cause la politique de l'association, le directeur doit en informer préalablement le directeur général.

Le directeur, sur délégation du président ou du directeur général, peut représenter l'association pour une mission déterminée, permanente ou temporaire. Il doit rendre compte régulièrement à son mandant. L'envoi de courrier aux autorités de haut niveau politique (du Département à l'Etat) ou administrative (préfet ou administrations centrales) est soumis au directeur général et nécessite la signature du président.

5.6- Participation associative

Engagement associatif

Les cadres de direction sont partie prenante du projet associatif en ce qui concerne la fixation, la poursuite et l'évolution des missions et des objectifs à atteindre de l'association, décidés par les instances statutaires.

A ce titre, en sus des tâches précisées dans les paragraphes précédents, qui relèvent de la responsabilité du directeur d'établissement ou du service, ils contribuent aux réflexions qui concourent à l'évolution des réponses apportées aux populations ainsi qu'à leur mise en œuvre. Ils participent ainsi aux réflexions internes organisées par le Conseil d'administration, le bureau ou la direction générale. Ils peuvent en susciter et en animer,

après accord du directeur général, en fonction de leurs compétences ou de leurs centres d'intérêt.

En application de l'article 18 des statuts, les membres du personnel peuvent être invités à participer à des commissions techniques créées sur tout sujet se rapportant au fonctionnement des établissements et des services et plus particulièrement à leur projet institutionnel.

Les cadres de direction se tiennent informés des évolutions qui se produisent dans le secteur social ou médico-social. Ils communiquent ces informations et proposent les transformations qui doivent en découler.

Comité des directeurs

Animé par le directeur général, le comité des directeurs comprend, suivant sa convocation en séance plénière ou par secteur d'activité : les directeurs des établissements et services.

Des réunions mensuelles, dont l'ordre du jour est fixé par la direction générale, ont pour rôle :

- de permettre la circulation de l'information sur tout ce qui a trait au fonctionnement général de l'association et à celui des structures la composant, afin de développer la connaissance partagée des actions menées ;
- de favoriser toute réflexion technique et de susciter les recherches nécessaires à l'évaluation et au développement des réponses apportées ;
- de faciliter la cohérence des pratiques de gestion administrative, financière, technique et d'accompagnement des personnels.

Il doit être, pour le directeur général, une aide à la décision en termes d'organisation globale du fonctionnement des établissements et services et des complémentarités à promouvoir entre eux.

Article 6. ETUDES, RECHERCHES, REPRESENTATIONS

Des structures : groupes de travail, commissions, conseils, etc.... peuvent fonctionner aux différents niveaux de l'organisation de l'association. Des personnes, salariées ou bénévoles de l'association, peuvent représenter celle-ci, dans ses diverses composantes, dans des organismes extérieurs. Ces personnes, porteuses d'une responsabilité ou d'une représentation, sont en lien permanent avec la hiérarchie de l'association au niveau où elles se situent, à qui elles rendent régulièrement compte de leur mandat ou activité.

Lyon, le 17 janvier 2008

~~~~~