

Règlement Intérieur



ALPES PROVENCE

Adapei 04, Adapei 05, La Chrysalide Marseille

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 15 septembre 2018

SIEGE SOCIAL
26 RUE ELZEARD ROUGIER
13004 MARSEILLE

En regard de l'évaluation positive établie par les associations Adapei 04, Adapei 05 et La Chrysalide Marseille, partenaires pour créer une fusion-absorption afin de répondre aux besoins sociétaux de reconnaissance de l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les Assemblées Générales respectives des 15 septembre, 7 septembre et 15 septembre 2018 ont décidé cette fusion-absorption.

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions de l'article 11 des Statuts de Unapei Alpes Provence en vigueur à la date de son adoption, qui stipule que le Conseil d'Administration établit un Règlement Intérieur pour le fonctionnement de l'Association, le Règlement Intérieur et ses modifications devant être approuvés par une Assemblée Générale.

Ce Règlement Intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 15 septembre 2018 à Marseille. Comme les nouveaux Statuts adoptés à cette même date, il entre en vigueur le 1er janvier 2019.



ALPES PROVENCE

Adapei 04, Adapei 05, La Chrysalide Marseille

Autorisée à recevoir des dons et legs.
Affiliée à l'Union Nationale des Associations de Parents, de Personnes Handicapées Mentales et de leurs Amis (Unapei),
Reconnue d'utilité publique par décret du 30-08-1963.



Les 3 associations Adapei 04, Adapei 05 et La Chrysalide Marseille sont trois associations qui font partie de l'Union Nationale des Associations de Parents, de Personnes Handicapées Mentales et de leurs Amis (Unapei), reconnue d'utilité publique par décret du 30-08-1963.

Les 3 associations Adapei 04, Adapei 05 et La Chrysalide Marseille se sont unies pour :

- défendre les droits des personnes handicapées,
- avoir les mêmes chances que tout le monde,
- aider la personne à participer à la vie de la société,
- permettre à la personne de vivre une pleine citoyenneté.

Ce règlement intérieur respecte l'article 11 des statuts de l'Unapei Alpes Provence.

Ce Règlement Intérieur est écrit par le Conseil d'Administration. Il explique le fonctionnement de l'Association.

Tout changement de texte doit être validé en Assemblée Générale.

Ce règlement a été validé à l'Assemblée Générale extraordinaire du 15 septembre 2018.

Il doit être utilisé au 1^{er} janvier 2019.

SIÈGE SOCIAL
26 RUE ELZÉARD ROUGIER
13004 MARSEILLE

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I – INSTANCES

- Art. 1.1 – Assemblée Générale
- Art. 1.2 – Conseil d'Administration
- Art. 1.3 – Bureau
- Art. 1.4 – Commissions et missions
- Art. 1.5 – Siège social

TITRE II – ADMINISTRATION

- Art. 2.1 – Directeur Général
- Art. 2.2 – Directeur Général Adjoint

TITRE III – ANIMATION ASSOCIATIVE ET ACTION SOCIALE

- Art. 3.1 – Animation associative
- Art. 3.1 – Action sociale

TITRE IV – FINANCES

TITRE V – PROJETS DE CRÉATION ET D'EXTENSION

TITRE VI – FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

- Art. 6.1 – Directeur de Complexe
- Art. 6.2 – Procédure de recrutement

TITRE I - Instance

Les Membres de l'Association forment l'Assemblée Générale, qui désigne un Conseil d'Administration (art. 8 des Statuts) qui est aidé dans ses tâches par :

- Le Bureau et ses membres,
- Des Commissions,
- Les services du siège social,
- Les établissements et services.

Le Conseil d'Administration est chargé d'assurer le bon fonctionnement de l'Association.

Le Président et le Conseil d'Administration, responsables de l'Association, doivent faire respecter la réglementation en vigueur concernant les établissements et services que l'Association gère.

Article 1.1 - Assemblée Générale

L'Assemblée Générale Ordinaire (art. 8 des Statuts) se tient chaque année au cours du premier semestre sur convocation du Président.

Les Assemblées Générales Extraordinaires (art. 9 des Statuts) se tiennent sur demande du Président ou du quart des Membres Actifs.



TITRE I - INSTANCES

Les Instances sont des assemblées qui ont un pouvoir de décision.

Les membres de l'Association organisent une Assemblée Générale.
L'Assemblée Générale décide de former un Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est aidé dans ses actions par :

- Le Bureau
- Des commissions
- Les services du siège social
- Les établissements et les services.

Le Président et le Conseil d'Administration sont responsables du fonctionnement de l'Association.

Ils doivent faire respecter le règlement par tous les établissements et services de l'Association.

1 – L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est une réunion de tous les membres de l'Association.

Chaque année une Assemblée Générale Ordinaire est organisée à la demande du Président.

Mais une Assemblée Générale Extraordinaire peut être demandée par le Président et une partie du groupe de l'association.

Article 1.2 - Conseil d'Administration (art. 10 des Statuts)

a. Renouvellement annuel

Le mandat des Administrateurs étant d'une durée de trois ans, les mandats du Conseil d'Administration sont découpés en trois tranches par Collège, chaque mandat étant numéroté. Chaque année, pour chaque Collège, une tranche entière est renouvelable, indépendamment des renouvellements pouvant être nécessaires dans les deux autres tranches.

b. Pour le Collège de personnes accueillies

Chaque Administrateur pourra être assisté, lors des réunions et lors de leur préparation, d'une personne ressource qu'il aura choisie. Ces personnes ressources, non salariées de l'Association, devront respecter la plus grande confidentialité quant aux propos entendus, aux faits et documents dont elles auront eu connaissance en cette qualité, ainsi que sur les décisions prises, faciliter l'expression de la personne, être objectives et impartiales dans l'explication et la transmission des discussions.

c. Charte et lettre de confirmation

Après l'Assemblée Générale, chaque Administrateur nouvellement élu s'engage à respecter la Charte des Administrateurs dont un exemplaire lui a été remis au moment de sa candidature et reçoit une lettre de confirmation qui lui permettra d'avoir accès à la documentation détenue au siège et nécessaire à l'exécution de son mandat, sous réserve des documents en cours d'élaboration ou confidentiels.

d. Éthique associative

L'Administrateur adhère au Projet Associatif et à la Charte des Administrateurs qui y est annexée. Il se conforme aux Statuts en vigueur et au Règlement Intérieur de l'Association.

L'Administrateur s'engage à participer activement aux travaux de l'Association, dans le respect des valeurs et principes énoncés dans la Charte et au Projet Associatif.

L'Administrateur s'engage à ne pas tirer un profit personnel de son statut.



2 – Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est un groupe de personnes qui gèrent l'Association.

Les administrateurs sont élus au Conseil d'Administration pour 3 ans.
Chaque année un vote est organisé pour changer une partie des administrateurs.
Des Administrateurs continuent leurs missions et d'autres sont remplacés.
Tous les documents importants à leur mission leur sont donnés au début de leur travail.

Les administrateurs doivent respecter :

- La Charte de l'Administrateur.
- Le Projet Associatif.
- Le Règlement Intérieur de l'Association.

Chaque administrateur doit respecter sa mission.

Il doit tout faire pour la réaliser.

Il est interdit de gagner des avantages grâce à cette mission.

Chaque administrateur en situation de handicap peut choisir une personne de son choix pour l'aider dans sa mission. Elle peut être là quand il y a un Conseil d'Administration.

Cette personne est extérieure à l'Association.

Celle-ci doit être discrète sur les informations qu'elle partage dans le groupe.

L'Administrateur est tenu à la plus grande discrétion concernant les informations qu'il peut recueillir lors de l'exercice de ses fonctions et ce, dans le respect des personnes accueillies, de leur famille et des salariés.

L'Administrateur et toute autre personne participant au Conseil d'Administration s'engagent à ne se faire rembourser que les frais dûment justifiés dans le cadre de leurs missions.

e. Organismes représentés

Le Conseil d'Administration dresse chaque année la liste des organismes représentés au Conseil d'Administration. Il est demandé à ces organismes de désigner leur représentant ou de confirmer celui précédemment désigné.

f. Réunions ordinaires

Le Conseil d'Administration se tient au moins une fois par an dans chacun des départements.

L'ordre du jour des réunions est établi par le Bureau et adressé aux Administrateurs dix jours au moins avant la date de la réunion.

A cet ordre du jour sont joints les documents nécessaires aux délibérations du Conseil d'Administration.

Les décisions à prendre sont présentées au Conseil d'Administration sous forme de délibérations obligatoirement numérotées. Il est tenu un dossier spécial pour en assurer le suivi.

Un projet de procès-verbal est adressé aux Administrateurs après finalisation par le Bureau. Les Administrateurs adressent par écrit leurs observations au Secrétaire dans la quinzaine suivant la réception. La discussion de ces observations et la validation définitive du procès-verbal sont effectuées lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

g. Réunion suivant l'Assemblée Générale Ordinaire

Le Conseil d'Administration se réunit au cours de la semaine suivant l'Assemblée Générale Ordinaire pour élire les membres du Bureau selon les modalités de l'article 13 des Statuts. La présence de tous les Administrateurs est fortement souhaitable.

Au cours de cette réunion ou du Conseil d'Administration suivant, les opérations ci-après seront effectuées:

- Désignation des représentants de l'Association dans les organismes publics ou privés où elle doit ou désire être représentée ;
- Désignation des animateurs des Commissions Permanentes ;
- Désignation des signataires des comptes bancaires ;
- Désignation des représentants du Conseil d'Administration aux Conseils de la Vie Sociale.

h. Vice-Président Délégué de Territoire et dirigeance du Territoire

En cas de désaccord entre le Vice-Président Délégué du Territoire et la dirigeance du Territoire (article 15 des Statuts) :

- Le Vice-Président Délégué du Territoire saisit le Président par écrit, en exposant l'objet du désaccord et les positions respectives. Il adresse une copie de l'écrit au Directeur Général ;
- Le Directeur Général adresse au Président, avec copie au Vice-Président Délégué du Territoire, sa position sur le sujet de désaccord ;
- Si, malgré ces échanges, le désaccord persiste, le Président tranche. Sa décision s'impose à toutes les personnes concernées.



Facile A Lire et à Comprendre

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par an dans chaque région.

Il est envoyé aux administrateurs 10 jours avant :

- Un ordre du jour
- Des documents

Pendant la réunion les administrateurs prennent des décisions.

Un procès-verbal est écrit.

Un procès-verbal est un écrit de tout ce qui s'est dit lors du Conseil d'Administration.

Le procès-verbal est envoyé par courrier aux administrateurs.

Le procès-verbal est accepté au Conseil d'Administration suivant.

Le Conseil d'Administration se réunit 1 semaine après l'Assemblée Générale.

Tous les administrateurs doivent être présents.

Des élections sont organisées pour élire les personnes du Bureau selon l'article 13 des Statuts.

Pendant cette réunion, on choisit :

- des représentants de l'Association dans les organismes publics ou privés,
- des animateurs des Commissions Permanentes,
- des signataires des comptes bancaires,
- des représentants du Conseil d'Administration aux Conseils de la Vie Sociale.

Il peut y avoir un désaccord entre le Vice-président Délégué du Territoire et la dirigeance du Territoire (article 15 des Statuts).

Une lettre est envoyée au Président et une copie au Directeur Général.

Chacune des personnes prend une décision sur le désaccord.

Si le désaccord continue c'est le Président qui prend la décision.

Article 1.3 - Bureau (art. 13, 14 et 15 des Statuts)

Le Bureau se réunit, en principe, une fois par mois, sur convocation du Président, selon les nécessités. Il comprend pour ses réunions :

- Les membres du Bureau ;
- Le Directeur Général et les Directeurs Généraux Adjoint, sauf indication contraire du Président ou indisponibilité excusée ;
- Sur décision du Président, toute personne qu'il juge utile.

L'ordre du jour est établi par le Président et le Secrétaire. Il est adressé aux membres du Bureau avec la convocation à la réunion huit jours avant la réunion. Le Secrétaire est chargé de la rédaction du projet de procès-verbal. Ce projet est adressé dans les meilleurs délais aux membres du Bureau et validé lors de la réunion suivante.

Après validation, ces procès-verbaux sont adressés aux Administrateurs avec l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

Article 1.4 - Commissions et missions (art. 9 des Statuts)

a. Commissions permanentes

Il existe cinq Commissions permanentes. Le Président, le Président Adjoint, le Directeur Général et les Directeurs Généraux Adjoint sont membres de droit de toutes les Commissions. Les Commissions sont animées par un membre du Bureau.

Par ailleurs, la création d'un Comité éthique est en cours de réflexion.



Facile A Lire et à Comprendre

3 – Le Bureau (art. 13, 14 et 15 des Statuts)

Le Bureau est un groupe de personnes qui aident le Conseil d'Administration à prendre des décisions.

Le Bureau se réunit 1 fois par mois.

Le Président de l'Association convoque les personnes selon les besoins comme :

- Les membres du Bureau
- Le Directeur Général
- Les Directeur Généraux Adjoints
- Toute autre personne qu'il juge utile.

L'ordre du jour est écrit par le Président et le Secrétaire du Bureau.

L'ordre du jour est envoyé à toutes les personnes du Bureau 8 jours avant la réunion.

Le Secrétaire du Bureau écrit le projet du procès-verbal.

Un projet du procès-verbal est un écrit de ce qui s'est dit pendant la réunion.

Le projet du procès-verbal est envoyé rapidement aux membres du Bureau.

Celui-ci est accepté lors de la réunion suivante et s'appelle le procès-verbal.

Puis, on envoie à tous les administrateurs.

4 - Les Commissions et missions (art. 9 des Statuts)

Les Commissions et missions sont des réunions de personnes qui donnent leur avis sur différentes questions.

Elles rendent des services pour l'accompagnement des personnes accueillies.

Les personnes invitées à toutes les commissions sont :

- Le Président
- Le Président Adjoint
- Le Directeur Général
- Les Directeurs Généraux Adjoints

Un membre du Bureau anime ces commissions.

Les Commissions permanentes :

Il y a cinq Commissions permanentes : Permanente veut dire qui sont présentes tout le temps.

1) Commission Finances

Cette Commission est responsable de la politique financière de l'Association. Elle est animée par le Trésorier et se réunit au moins 4 fois par an, avant les réunions du Conseil d'Administration, sauf celui qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

2) Commission Projets

Cette Commission est responsable de la politique de création, d'extension, de modification ou de transformation d'établissements et services proposée par l'Association. Elle se réunit au moins 4 fois par an, avant les réunions du Conseil d'Administration, sauf celui qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

3) Commission Vie Associative

Cette Commission supervise les actions des bénévoles, notamment en ce qui concerne :

- L'accompagnement des familles et des proches ;
- L'amélioration de la connaissance du handicap ;
- La recherche de fonds.

Elle se réunit au moins 2 fois par an.

4) Commission Personnes Accueillies

Cette Commission s'articule en plusieurs Commissions, chacune dédiée à un domaine particulièrement important de l'accompagnement des personnes accueillies :

- La santé ;
- L'admission et l'orientation en établissement ou service ;
- Le fonctionnement des établissements et des services.

Elle supervise les Commissions d'Orientation et de Contrôle (COC), consacrées au fonctionnement des établissements et services.

Les Commissions d'Orientation et de Contrôle (COC)

Il en existe une dans chaque établissement et service. Elle se réunit une fois par an.

Ses membres sont désignés annuellement par le Bureau parmi les Membres Actifs de l'Association.

Elle étudie avec la Direction de l'établissement son organisation et ses activités. Sa finalité est d'assurer la coordination avec le Bureau et le Conseil d'Administration pour la mise en œuvre de la politique définie par l'Association.

Le projet d'établissement et le rapport d'activités sont transmis aux membres de la COC par l'établissement concerné.

5) Commission Ressources Humaines

Cette Commission a pour objectif d'intégrer les données des Ressources Humaines et leurs analyses à la stratégie globale associative. Elle comporte une cellule de vigilance. Elle se réunit au moins 4 fois par an, avant les réunions du Conseil d'Administration, sauf celui qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.



Facile A Lire et à Comprendre

1) La Commission Finances

Cette commission est responsable de l'argent de l'association.
Elle se réunit 4 fois dans l'année avant les Conseils d'Administration.
Le trésorier donne des explications sur les dépenses.

2) La Commission Projets

Cette commission accepte :

- la création de nouveaux établissements et services,
- la transformation des établissements,
- le changement et le développement des établissements et services.

Elle se réunit 4 fois dans l'année.

3) La Commission Vie Associative

Cette commission vérifie les actions des bénévoles dans :

- L'accompagnement des familles et des proches,
- Le perfectionnement de la connaissance du handicap,
- La recherche de financements.

Elle se réunit 2 fois dans l'année.

4) La Commission des Personnes Accueillies

Cette commission est partagée en plusieurs commissions comme :

- La santé des personnes
- L'admission et l'orientation des personnes en établissement ou service
- Le fonctionnement des établissements et des services.

Ces commissions sont importantes pour l'accompagnement des personnes accueillies.

La COC s'occupe du fonctionnement des établissements et des services.

Il en existe une dans chaque établissement.

Elle se réunit 1 fois par an.

Les membres de cette commission sont choisis tous les ans par le Bureau.

Cette commission vérifie avec la direction des établissements l'organisation et les activités des établissements et services.

La COC reçoit les projets d'établissements et les rapports d'activités.

5) La Commission Ressources Humaines

Les ressources humaines : ce sont les professionnels nécessaires au bon fonctionnement des établissements ou services.

Cette commission se réunit 4 fois dans l'année.

Elle vérifie si le nombre de professionnels est correct pour l'accompagnement des personnes accueillies dans les établissements.

b. Missions et Commissions temporaires

Le Conseil d'Administration désigne des Chargés de Mission parmi les Membres de l'Association, en vue de l'assister (art. 10 des Statuts).

Le Conseil d'Administration peut également confier des missions spécifiques à certains des Administrateurs.

Il peut créer d'autres Commissions en considération des besoins de l'Association.

Il désigne alors les membres des Commissions, et en définit les missions et les modalités de fonctionnement.

Aucune intervention d'un Administrateur, d'un Chargé de Mission ou d'un membre d'une Commission ne peut être effectuée dans un établissement ou service sans ordre de mission.

Un compte-rendu est établi et transmis au Président de l'Association, après chaque réunion d'une Commission ou l'accomplissement d'une mission.

Article 1.5 - Siège social

Le siège social est placé sous la responsabilité du Directeur Général. Le siège social participe :

- A l'élaboration du projet associatif et à la coordination des projets d'établissements et services ;
- A l'adaptation des moyens des établissements et services, à l'amélioration de la qualité du service rendu et à la mise en œuvre de modalités d'interventions coordonnées ;
- A la conception et à la mise en œuvre des projets de création, d'extension ou de transformation d'établissements et services permettant de répondre aux besoins des personnes accueillies ;
- A l'élaboration de contrats d'objectifs et de moyens quand cela s'avère nécessaire ;
- A la mise en œuvre ou à l'amélioration de systèmes d'information compatibles avec ceux de l'État, des Collectivités Territoriales et des organismes de protection sociale concernés ;
- A la mise en place de procédures de contrôle interne et à l'exécution de ces contrôles ;
- A la conduite d'études permettant de centraliser des moyens et des ressources ou d'améliorer le fonctionnement des établissements et services ;
- A l'animation associative et à la recherche de fonds ;
- A l'action sociale auprès des personnes accueillies et de leur famille.

L'administration des finances est placée sous la responsabilité fonctionnelle du Trésorier qui peut être assisté de chargés de mission et de techniciens.

Les dépenses de fonctionnement des services du siège sont couvertes par :

- Le produit des quotes-parts prévues dans les budgets approuvés des établissements pour les dépenses relatives aux frais de siège ;
- Le produit des prestations de services assurées par les services du siège et non prises en compte dans le budget ;
- Le cas échéant, les produits financiers relatifs à la trésorerie de l'Association.

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration approuve les modifications de l'organigramme sur les niveaux de la Direction Générale, des Directeurs Généraux Adjointes, des Directeurs de Complexe et des Chefs de Services de l'Association.



Facile A Lire et à Comprendre

Missions et commissions temporaires

Le Conseil d'Administration nomme des chargés de missions parmi les membres de l'association.

Une mission est une tâche qui est donnée à une personne.

Ces personnes aident le Conseil d'Administration dans ses missions.

Le Conseil d'Administration peut aussi donner des missions spéciales à certains administrateurs.

En fonction des besoins le Conseil d'Administration peut créer d'autres commissions.

Pour pouvoir aller dans un établissement ou service de l'association, un ordre de mission est alors donné à :

- Un Administrateur
- Un Chargé de Mission
- Un membre d'une Commission.

Toutes ces personnes doivent écrire un compte rendu de leur travail au Président de l'association.

5 – Siège social :

Le Siège social est un lieu où les différents Services de l'Association travaillent.

Le Directeur Général est responsable du siège social.

Le siège social travaille à :

- L'écriture du Projet Associatif,
- L'organisation des projets d'établissements,
- Donner les moyens aux établissements de fonctionner pour donner un accompagnement de qualité aux personnes accueillies,
- L'écriture et la mise en place de nouveaux projets,
- L'amélioration des établissements et services,
- Aider les personnes accueillies et leurs familles à mieux vivre.

Un trésorier s'occupe de l'argent de l'association avec l'aide des chargés de mission.

Le Conseil d'Administration valide les changements d'organisation des postes à responsabilités de l'Association.

Il s'agit des changements :

- de la Direction Générale
- des Directeurs Généraux Adjointes
- des Directeurs de Complexe
- des Chefs de Services.

TITRE II - Administration

Article 2.1 - Directeur Général

a. Recrutement

La candidature du Directeur Général doit répondre aux exigences posées par le décret du 19 février 2007 relatif aux qualifications nécessaires pour diriger un établissement ou service social ou médico-social, qui exige de disposer d'un diplôme de niveau 1.

L'examen des candidatures à ce poste est effectué par le Président et les membres du Bureau.

Son embauche est approuvée par le Conseil d'Administration.

Les résultats de la période d'essai sont examinés par le Président et le Bureau.

Un rapport circonstancié est présenté au Conseil d'Administration pour confirmation.

b. Rôle

Le Directeur Général est placé sous l'autorité directe du Président dont il reçoit les directives et auquel il rend compte. Il est investi, en vertu du décret du 19 février 2007 (article D. 312-176-5 du CASF) relatif au Document Unique de Délégation, et par délégation du Président, du pouvoir d'organisation et d'administration générale de l'ensemble des moyens humains (salariés), matériels et financiers de l'Association.

Il a autorité sur tous les salariés, avec un lien hiérarchique direct avec les Directeurs Généraux Adjoints et les Directeurs du siège.

Il leur sous-délègue les pouvoirs nécessaires à la réalisation des missions qu'il leur confie et dont il définit les résultats escomptés et les modalités de contrôle.

Il est responsable :

- De la bonne exécution des décisions des instances statutaires de l'Association ;
- De la mise en œuvre de la politique générale de l'Association, de la vie associative et des relations publiques ;
- De l'animation et la coordination d'une équipe de directeurs ;
- De la conception et du suivi de la réalisation des différents projets ;
- De la sécurité générale des personnes et des biens.

Une définition de fonctions détaillée est approuvée par le Conseil d'Administration.



TITRE II – ADMINISTRATION

L'Administration est l'ensemble des services pour faire fonctionner l'Association.

1 - Le Directeur Général

Le Directeur Général est une personne qui a la plus grande autorité dans ses fonctions au siège social.

Le Directeur Général est proposé par le Président et les membres du Bureau. Il doit avoir :

- le diplôme de niveau 1
- les capacités pour diriger un établissement ou service médico-social.

Son embauche est validée par le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général est sous l'autorité du Président de l'association.

Il a autorité sur tous les salariés de l'association.

Il a le pouvoir d'organiser dans l'association :

- les moyens en salariés
- les moyens en matériel
- les moyens financiers.

Il est responsable :

- de la bonne exécution des décisions.
- de la bonne mise en place du Projet Associatif
- des équipes de Directeurs
- de la mise en place des projets
- de la sécurité de toutes les personnes
- de la sécurité des biens.

Une définition de fonctions détaillée est validée par le Conseil d'Administration.

Article 2.2 - Directeur Général Adjoint

a. Recrutement

La candidature du Directeur Général Adjoint doit répondre aux exigences posées par le décret du 19 février 2007 relatif aux qualifications nécessaires pour diriger un établissement ou service social ou médico-social, qui exige de disposer d'un diplôme de niveau 1.

L'examen des candidatures à ce poste est effectué par le Président, des membres du Bureau et le Directeur Général.

Sa nomination est approuvée par le Conseil d'Administration. Les résultats de la période d'essai sont examinés par le Président et le Bureau.

Un rapport circonstancié est présenté au Conseil d'Administration pour confirmation.

b. Rôle

Le Directeur Général Adjoint est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général.

Il reçoit du Directeur Général une sous-délégation explicite de ses pouvoirs, sur le territoire concerné, conformément au décret du 19 février 2007 qui prévoit un Document Unique de Délégation qui doit préciser la nature et l'étendue de la délégation.

TITRE III - Animation Associative et Action Sociale

Article 3.1 - Animation associative

Dans le cadre de ses relations extérieures, l'Association se donne les moyens de faire connaître son rôle et ses activités par les médias, le bulletin d'information qu'elle édite, par les supports audiovisuels qu'elle peut produire et par diverses manifestations qu'elle organise, en vue d'informer :

- Les Membres et les familles ;
- Le public pour lui faire prendre conscience des questions que pose l'existence des personnes handicapées au sein d'une famille et de le faire progresser vers l'inclusion de ces personnes dans la société ;
- Les pouvoirs publics pour obtenir une solution à ces questions ;
- Les organismes publics ou privés à but social auprès desquels l'Association doit être représentée.

Article 3.2 - Action sociale

Le Conseil d'Administration et le Bureau sont chargés de prendre toutes les dispositions utiles pour apporter une aide toujours plus efficace aux personnes handicapées, enfants ou adultes, ainsi qu'à leurs familles. A cet effet, les actions suivantes sont notamment prévues :

- Réception des parents de personnes handicapées en leur donnant tous les renseignements dont ils ont besoin ;
- Tenue à jour du fichier des Membres ;
- Tenue à jour des demandes de placement et des demandes d'information des familles non Membres ;
- Animation d'un réseau de délégués familiaux le plus dense possible,
- Séjours de vacances pour enfants et adultes.



Facile A Lire et à Comprendre

2 - Le Directeur Général Adjoint

Le Directeur Général Adjoint est une personne qui travaille avec le Directeur Général dans ses fonctions au Siège social.

Le Directeur Général Adjoint est proposé par le Président, les membres du Bureau et le Directeur Général.

Il doit avoir :

- le diplôme de niveau 1
- les capacités pour diriger un établissement ou service médico-social.

Son embauche est validée par le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général Adjoint travaille avec le Directeur Général au siège social. Il est sous l'autorité du Directeur Général.

Il existe un document qui précise les délégations que le Directeur Général lui donne.

TITRE III – ANIMATION ASSOCIATIVE ET ACTION SOCIALE

L'animation associative est répondre aux demandes des administrateurs, des personnes accueillies et des associés.

L'association doit faire connaître toute ses activités.

Pour cela elle se sert de différents moyens de communication comme :

- les journaux,
- la télévision,
- internet,
- les bulletins d'information de l'Association,
- différentes manifestations comme l'Assemblée Générale.

L'association donne ces informations pour différentes personnes comme :

- Les familles,
- Les personnes extérieures à l'association pour faire connaître les personnes handicapées,
- Les pouvoirs publics,

Ce sont les personnes qui travaillent pour le gouvernement.

- Les organismes publics et privés où l'association est représentée.

Le Conseil d'Administration et le Bureau aident les personnes handicapées de tout âge et leurs familles.

TITRE IV - Finances

Le siège social est chargé par le Conseil d'Administration d'assurer la recherche de fonds conforme aux règles qu'il a définies.

Les services du siège regroupent les comptabilités des établissements et services de l'Association. Ils établissent les comptes pour :

- La Commission Finances ;
- Le Bureau et le Conseil d'Administration ;
- Les Commissaires aux Comptes ;
- L'Assemblée Générale de l'Association.

TITRE V - Projets de créations et extensions

Pour répondre aux besoins des personnes accueillies, l'Association étudie des projets afin d'assurer la création et la gestion d'établissements et de services spécialisés.

Le Conseil d'Administration valide les dossiers de projet d'importance à l'échelle de l'Association et est tenu régulièrement informé des étapes de la réalisation de ces projets.

TITRE VI - Fonctionnement des établissements et services

Article 6.1 - Directeur de Complexe

Les Complexes regroupent plusieurs établissements et services médico-sociaux sous une même direction dans une logique de parcours de vie.

a. Recrutement

Les candidatures des Directeurs de Complexe doivent répondre aux exigences posées par le décret du 19 février 2007 relatif aux qualifications nécessaires pour diriger un établissement ou service social ou médico-social, qui exige de disposer d'un diplôme de niveau 1.



Facile A Lire et à Comprendre

TITRE 4 – FINANCES

Les finances sont l'argent dont l'association a besoin pour le fonctionnement des établissements et services.

Le siège social doit trouver de l'argent pour le bon fonctionnement de l'association selon des règles.

Tous les établissements envoient leurs comptes au siège.

Le siège envoie tous les comptes à :

- La Commission Finances
- Le Bureau
- Le Conseil d'Administration
- Les Commissaires aux Comptes
- L'Assemblée Générale

TITRE 5 – PROJETS DE CRÉATION ET EXTENSION

Les projets de création et extension, c'est ce que l'on souhaite faire, comme trouver des nouvelles idées d'accompagnement et de développement des établissements.

L'association fait de nouveaux projets pour donner un accompagnement adapté à toutes les personnes accueillies.

C'est le Conseil d'Administration qui donne son accord aux nouveaux projets.

TITRE 6 – FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

1 – Directeur de Complexe

Un Complexe regroupe plusieurs établissements et services médico-sociaux. Ce complexe est dirigé par une seule Direction.

La personne accueillie est accompagnée dans un parcours de vie.

Le Directeur de l'établissement doit avoir :

- 1 diplôme de niveau 1
- Les capacités à gérer plusieurs établissements.

b. Rôle

Le Directeur de Complexe est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint. Il reçoit du Directeur Général Adjoint une sous-délégation explicite de ses pouvoirs, conformément au décret du 19 février 2007 qui prévoit un Document Unique de Délégation qui doit préciser la nature et l'étendue de la délégation. Notamment :

- a) Il est chargé de la conception, de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, pédagogiques, techniques ou thérapeutiques pour lesquelles l'établissement ou service est créé et autorisé;
- b) Il dispose du pouvoir disciplinaire conformément à la délégation accordée ;
- c) Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés ;
- d) Il élabore ou participe à l'élaboration du budget de l'établissement ou service et ordonnance les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué pour la gestion des établissements et services dont il est responsable ;
- e) Il peut bénéficier en outre de délégations de représentation externe proposées par les instances dirigeantes de l'Association.

Le Directeur Général, les Directeurs Généraux Adjointes et les Directeurs de Complexe respectent la politique de l'Association et notamment son Projet Associatif. Ils mettent tout en œuvre pour faciliter son application. Ils participent aux diverses actions de l'Association dans la mesure de leurs moyens et dans le cadre de leurs fonctions contractuelles.

Ils sont tenus au devoir de réserve ainsi qu'au secret professionnel. Ils participent obligatoirement à la Commission d'Orientation et de Contrôle (COC) de leurs établissements et services.

Article 6.2 – Procédure de recrutement

Toutes les embauches en contrat à durée indéterminée et les embauches en contrat à durée déterminée de plus de six mois sont réalisées après avis d'une Commission d'embauche constituée de professionnels et du Vice-Président Délégué de Territoire ou de son représentant, au niveau territorial.

Concernant les non-cadres, la décision est prise au niveau du Directeur de Complexe.

Concernant les cadres, la décision est prise au niveau de la Direction Générale :

- Cadres techniques ou chefs de service : cette Commission sélectionne trois candidats, le choix final revenant au Directeur Général Adjoint et au Vice-Président Délégué de Territoire ou à son représentant. Une présentation est faite au Directeur Général. Le choix de la personne recrutée est présenté pour information au Conseil d'Administration.
- Cadres de direction : cette Commission sélectionne trois candidats, le choix final revenant à la Direction Générale et au Président ou à son représentant. Le choix de la personne recrutée est présenté pour information au Conseil d'Administration.

Un rapport écrit sur la période d'essai doit obligatoirement être adressé au siège de l'Association en temps voulu.



Facile A Lire et à Comprendre

Le Directeur est sous l'autorité du Directeur Général Adjoint.

Il existe un document qui précise les délégations que le Directeur Général Adjoint lui donne.

La délégation c'est donner une tâche bien précise.

Le directeur :

- Il crée des activités adaptées aux difficultés de la personne accueillie dans les différents établissements,
- Il est responsable de la santé des personnes,
- Il est responsable de la sécurité des personnes,
- Il gère l'argent des établissements,
- Il participe à la Commission d'Orientation et de Contrôle (COC) de son établissement ou service.

Le Directeur a autorité sur ses salariés.

Il respecte le Projet Associatif.

Le Directeur de Complexe participe à la vie de l'association.

2 - Procédure de recrutement

Il existe 2 sortes de contrat :

- le CDD

C'est un contrat de travail qui dure un petit moment.

- le CDI

C'est un contrat de travail qui dure longtemps.

C'est le Directeur qui décide de l'embauche de ses salariés.

La commission d'embauche donne son avis pour l'emploi des salariés de plus de 6 mois.

Le Directeur Général Adjoint et le Vice Président décident pour l'embauche des cadres des établissements.

Le choix de la personne embauchée est présenté au Directeur Général et au Conseil d'Administration.

Le Directeur Général et le Président décident de l'embauche des cadres de Direction.

Le choix de la personne embauchée est présenté au Conseil d'Administration. Après la période d'essai un rapport d'évaluation sur son travail est envoyé au siège de l'association.

Siège Social

26 rue Elzéard Rougier

13004 Marseille

Tél. : 04.91.10.76.00

Fax : 04.91.10.76.15

Courriel : contact@unapei-ap.fr

www.unapei-ap.fr

Antenne des Alpes de Haute Provence :

04.92.64.96.00 / contact04@unapei-ap.fr

Antenne des Hautes Alpes :

04.92.40.23.00 / contact05@unapei-ap.fr



ALPES PROVENCE

Adapei 04, Adapei 05, La Chrysalide Marseille