



ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE  
DES PUPILLES DE L'ENSEIGNEMENT  
PUBLIC DU VAR  
Impasse Antoine Laurent de Lavoisier  
83 160 LA VALETTE

## **Règlement intérieur de l'association départementale des Pupilles de l'Enseignement Public du VAR**

Fondée sur les valeurs de laïcité et de solidarité, qu'elle promeut, l'association favorise et complète notamment l'action de l'enseignement public. Elle contribue à l'éducation et à la formation des enfants, des adolescents et des adultes, tout particulièrement de ceux victimes de la pauvreté et de l'exclusion sociale ou en situation de handicap. Elle participe à leur éducation et à leur culture, à leur formation et à leur insertion sociale et professionnelle.

Afin d'organiser le fonctionnement de l'association, il a été décidé de fixer dans son règlement intérieur, les principes, les procédures et les règles, qui feront notamment référence dans la tenue des organes statutaires ou dans les réunions des commissions. En application de l'article des statuts départementaux, le présent règlement intérieur est obligatoirement adopté par une assemblée générale qui peut seule le modifier.

## **TITRE 1 - IDENTIFICATION**

### **ARTICLE 1.01 : SIEGE ADMINISTRATIF**

L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public du Var dispose d'un Siège Social déterminé à l'Article S3 des Statuts. Le Conseil d'administration peut procéder au changement de lieu du siège social de l'association.

### **ARTICLE 1.02 : DECLARATION**

La déclaration de constitution déposée le 31/03/1924 à la Préfecture du VAR, enregistrée sous le n° 141 et publiée au Journal Officiel du 03/05/1924.

Des nouveaux Statuts ont été adoptés le 14/06/2000 et déposés en Préfecture. Ils ont été publiés au Journal Officiel du.

## **TITRE II - MEMBRES DE L'ASSOCIATION.**

### **ARTICLE 2.01 - MEMBRES**

Les membres adhérents sont ceux prévus aux Articles S5 des Statuts.

Lors de la réunion de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, tout membre qui n'est pas

à jour de sa cotisation annuelle perdra sa qualité de membre de l'association et tout mandat associatif. Le paiement de la cotisation peut s'effectuer jusqu'à l'ouverture de la séance.

### **ARTICLE 2.02 - PARTICIPATION DES ELEVES MINEURS**

S'agissant des lycéens, collégiens et écoliers, les adhésions peuvent se faire, soit à titre individuel, soit par l'intermédiaire des maisons de lycéens, des foyers socio-éducatifs ou des coopératives scolaires des lycées, collèges et écoles primaires.

### **ARTICLE 2.03 - DEMISSION**

La démission est donnée par lettre adressée au Président de l'Association et en application de l'Article S7 alinéa b des Statuts.

### **ARTICLE 2.04 - RADIATION**

La radiation pour motif grave est prononcée au moins 15 jours après que l'intéressé a été mis en demeure, par lettre recommandée, de fournir soit des explications écrites, soit des explications orales au Conseil d'Administration réuni à cet effet. La notification est faite dans les huit jours qui suivent la décision, par lettre recommandée. Le Membre exclu peut exiger, dans les 15 jours qui suivent, avec notification et par lettre recommandée adressée au Président, qu'il soit statué sur son exclusion, à la prochaine Assemblée Générale à laquelle Il sera alors convoqué par lettre recommandée dans les délais prévus .

### **ARTICLE 2.05 – COTISATION ET DONS**

L'appel à cotisations et aux dons est lancé par le Président de préférence par courrier électronique. Un registre informatisé des membres et donateurs est tenu au siège de l'association sous la responsabilité conjointe du trésorier et du secrétaire général. L'adhésion court du 1er janvier jusqu'au 31 décembre de l'année civile suivante.

L'ensemble des cotisations et dons versés s'effectue sous le contrôle du Trésorier de l'Association.

## **TITRE III - INSTANCES STATUTAIRES DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 3.01 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE**

#### **3.01.1 - Organisation**

L'ensemble des Membres est convoqué par le président à l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire au moins 15 jours avant la date prévue de sa tenue. Son ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration et comprend les questions inscrites soit sur l'initiative du conseil lui-même soit sur la demande écrite motivée au moins dix jours avant la réunion du cinquième des membres de l'Association ayant voix délibérative à l'Assemblée Générale.

Son bureau est celui du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative, présents ou représentés, sauf ce qui est dit aux 2ème et 3ème alinéas de l'article S.24.

Il est tenu procès-verbal approuvé lors d'un conseil d'administration suivant l'assemblée générale.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être réunie soit à l'initiative du Conseil d'Administration, soit à la demande écrite motivée d'au moins un quart des membres ayant voix délibérative. Dans ce dernier cas, elle doit faire l'objet du dépôt au siège administratif d'une demande motivée portant la signature des intéressés. L'Assemblée Générale Extraordinaire est alors convoquée par le Président au plus tard dans les 30 jours qui suivent hors congés scolaires.

Le bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'administration.

Les votes sur les questions portées à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire sont acquis à la majorité absolue des Membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Les votes sur les questions portées à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire sont acquis à la majorité absolue des Membres présents ou représentés ayant voix délibérative, sauf pour les 2 et 3èmes alinéas de l'article S 24 des statuts.

Les Membres présents ayant voix délibérative pourront disposer de trois mandats écrits au plus, remis au Président, à l'ouverture de la séance.

Les votes ont lieu à main levée. Toutefois, le vote à bulletins secrets est de rigueur lorsqu'il est décidé par le Conseil d'Administration ou demandé par l'un des Membres présents.

## **ARTICLE 3.02 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.02.1 – Organisation**

Le conseil d'administration assure la gestion financière de l'association et organise la vie associative. Il prend les initiatives nécessaires à la réalisation du projet associatif dans les cadres des orientations adoptées en Assemblée générale.

À la suite de l'assemblée générale extraordinaire en date du, le conseil d'administration est de 36 membres

Le délai de transmission des candidatures au siège de l'association est fixé par le conseil d'administration

Le conseil d'administration, au moins un mois avant la date limite du dépôt des candidatures, informe l'ensemble des membres adhérents de l'association du nombre de postes à pourvoir.

Le dossier de candidature d'un membre au conseil d'administration doit comprendre une lettre de motivation et de présentation de l'intéressé.

La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de trois ans. Il est renouvelable. Le renouvellement des membres s'opère par tiers chaque année. La composition des premiers tiers est fixée au moyen d'un tirage au sort lors d'une séance du conseil d'administration.

En cas de vacance d'un poste en cours de mandat, le conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement jusqu'à la prochaine assemblée générale. Le mandat des membres ainsi élus expire à l'époque où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Afin de faciliter la participation de membres adhérents au Conseil d'administration, celui-ci peut permettre à un membre adhérent de participer avec voix consultative à ses réunions. La participation de cet adhérent doit être l'objet d'un vote préalable unanime des membres du CA.

Les convocations portant l'ordre du jour arrêté par le Président sont adressées à tous les membres au moins 15 jours avant la date prévue. Dans la mesure du possible, y sont joints les documents préparatoires s'y rapportant.

Au début de chaque séance et sur l'accord de la majorité des présents, l'ordre du jour peut être

complété à la demande d'un des membres du Conseil d'Administration.

Les votes ont lieu à mains levées. Toutefois, le vote est à bulletins secrets sur demande de l'un des Membres présents.

Un administrateur ne peut disposer que d'un seul pouvoir remis en début de séance au Président.

Les délibérations du CA sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

En application de l'Article S13 des Statuts, le Conseil d'Administration se réunit au moins 3 fois par an.

Une séance du Conseil d'Administration précède toute Assemblée Générale.

Pour celle précédant l'assemblée générale ordinaire, elle comporte obligatoirement à son ordre du jour l'étude du compte rendu d'activités présenté par le Secrétaire Général ainsi que du rapport financier présenté par le Trésorier, du rapport moral présenté par le Président et l'examen de la liste des membres renouvelables au Conseil d'Administration. Elle arrête les comptes de l'association présentés à l'assemblée générale suivante.

### **3.02.2 - Procès verbal de séance**

Les Procès verbaux de séance, signés du Président ou du Secrétaire Général, sont adressés à tous les Membres du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 3.03 : LE BUREAU**

### **3.03.1 - Élection**

L'élection des membres du bureau a lieu à bulletins secrets lors de la réunion du Conseil d'Administration qui suit immédiatement l'Assemblée Générale ordinaire.

### **3.03.2 - Composition**

Sa composition, définie par l'Article S15 des Statuts, est de 12 membres :

- un Président,
- trois Vice-Présidents,
- un secrétaire général et un secrétaire adjoint,
- un trésorier général et un trésorier adjoint,
- quatre membres administrateurs élus par le Conseil d'Administration, éventuellement,
- Éventuellement, un ou des Président(s) d'Honneur.

### **3.03.3 - Réunion**

Le bureau se réunit sur convocation du Président ou du Secrétaire Général chaque fois que nécessaire.

Il peut s'adjoindre toute personne compétente.

### **3.03.4 - Responsabilité**

Il étudie les orientations nouvelles que l'évolution et l'adaptation du projet de l'association justifient afin de les soumettre au Conseil d'Administration.

Il exécute les décisions du Conseil d'Administration.

Il prend les initiatives et les décisions que la pratique courante ou l'urgence imposent et rend compte au Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 3.04 - LE PRÉSIDENT**

### **3.04.1 - Pouvoirs**

Le Président est investi de la totalité des pouvoirs nécessaires à la gestion et à la représentation de l'Association, en application de l'Article S16 des Statuts.

Il présente le rapport moral et il est chargé de faire appliquer toutes les décisions prises par le Bureau ou par le Conseil d'Administration.

Il convoque et préside le bureau, le Conseil d'administration et l'Assemblée générale. Il fait représenter l'association auprès de l'ensemble des partenaires.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile, ordonnance les dépenses et les recettes.

Il peut déléguer sa signature et ses pouvoirs au moyen d'une décision écrite formée pour une durée déterminée par son mandat associatif en cours aux :

Vice-président, secrétaire général, cadres associatifs, salariés ou mis à la disposition.

Il peut confier une mission d'intérêt associatif à un administrateur, à un cadre de l'association ou à une personne ressource. Les décisions de délégation de pouvoir ou de signature, ainsi que les décisions créant une mission sont préalablement agréées par les membres du Conseil d'Administration.

### **3.04.2 - Délégation**

Il peut déléguer ses pouvoirs, avec l'agrément du Conseil d'Administration, à tout Administrateur, à l'exception du Trésorier, pour effectuer de façon permanente ou ponctuelle des tâches déterminées ou à des salariés ou personnels mis à la disposition. Les délégations de pouvoir doivent être renouvelées annuellement après chaque élection du président.

### **3.04.3 - Remplacement**

En cas d'empêchement, il est remplacé par l'un des Vice-Présidents.

### **3.04.4 - Assistance**

Il est assisté de façon permanente par les Vice-Présidents, le Secrétaire Général et tout administrateur ayant reçu une délégation.

### **ARTICLE 3.05 - LES VICE-PRÉSIDENTS**

Ils se voient confier les responsabilités qui incombent habituellement au Président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci ou lorsqu'ils sont mandatés par le Président pour des actions déterminées.

### **ARTICLE 3.06 - LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Le Secrétaire Général assiste le Président dans ses tâches de coordination des activités du Bureau et des Services Administratifs. Il est chargé, en coordination avec le Président, du suivi de toutes les décisions prises en Bureau ou en Conseil d'Administration.

- + Il constitue ainsi le lien permanent entre le Président et les Instances Statutaires.
- + Il est chargé d'établir et de présenter à l'Assemblée Générale, le compte rendu d'activités après les avoir soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.
- + Il rédige, contrôle et diffuse les procès-verbaux des réunions des Assemblées Générales, du Conseil d'Administrations, et le relevé de conclusions du Bureau.
- + Veille à l'application des statuts et du règlement intérieur de l'association ainsi que des décisions des organes statutaires

Il est secondé par un Secrétaire Adjoint qui le remplace en cas d'empêchement.

### **ARTICLE 3.07 - LE TRESORIER**

Le Trésorier :

- + gère les valeurs réalisables ou exigibles à court terme et les valeurs disponibles, notamment les fonds ;
- + effectue les paiements et les encaissements ou les délègue dans le cadre du Document Unique de Délégation à partir des engagements décidé par le Président ;
- + est garant de la bonne tenue des pièces comptables de l'association ;
- + assure la garde des titres ;
- + convoque la Commission de Contrôle des Comptes ;
- + présente à l'Assemblée Générale, après les avoir soumis au Bureau et à l'approbation du Conseil d'Administration, le compte de l'exploitation et le bilan de l'exercice écoulé ;
- + . Prépare les rapports budgétaires de la compétence de l'Assemblée générale
- + Est responsable du suivi de l'exécution du budget du siège de l'association
- + Vise les dépenses et s'assure des recettes.

Il est secondé par un Trésorier Adjoint qui le remplace en cas d'empêchement.

## **ARTICLE 3.08 - LES ADMINISTRATEURS DÉLÉGUÉS AUX ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES**

### **3.08.1 - Organisation**

Un ou plusieurs administrateurs délégués est (sont) délégué(s) auprès de chaque établissement ou service de l'association.

### 3.08.2 - Rôle

D'une manière générale, l'Administrateur délégué a un rôle d'écoute, d'aide et de conseil face à l'ensemble du fonctionnement de l'Établissement ou du Service.

Son action consiste à mieux faire connaître le projet associatif en favorisant ainsi la communication et la construction d'une culture commune conforme aux objectifs de l'économie sociale et solidaire propre à l'association et à ses valeurs de solidarité et de laïcité.

Auprès du directeur ou du responsable, il s'attache à expliciter les décisions prises par les organes statutaires de l'association.

Il a vocation à être le représentant de l'association dans les instances de concertation définies par la réglementation en vigueur dans le code de l'action sociale et familiale... (exemple, Conseil de la Vie Sociale).

## TITRE IV – DOCUMENT UNIQUE DE DÉLÉGATION

### DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION ASSOCIATION **DEPARTEMENTALE DES PEP 83**

#### Cadre Général

Les associations de droit local, dont les statuts doivent être conformes aux exigences du code civil local, sont soumises à un double contrôle : judiciaire (tribunal d'instance) et administratif (préfet)

#### L'Association A.D. P.E.P. 83

L'Association des Pupilles de l'École Publique a été fondée en 1924 dans le département du Var

La dénomination actuelle est A.D. P.E.P. 83.

(Une Association des "Pupilles de l'Enseignement Public" est présente dans chaque département. La Fédération Générale est l'émanation des Associations Départementales.) à supprimer cela est faux depuis les changements de statuts de la Fédération.

### Schéma de fonctionnement

• ***L'Assemblée Générale notamment:***

- ✚ Décide des orientations.
- ✚ Délègue des administrateurs,
- ✚ Approuve les comptes. •

• ***Le Conseil d'Administration notamment:***

- ✚ Applique les orientations de l'assemblée générale
- ✚ Prend les décisions nécessaires.
- ✚ Arrête les comptes.



- ✚ Rend compte à l'Assemblée Générale.

• **Le Bureau notamment:**

- ✚ Est l'organe exécutif du Conseil d'Administration.
- ✚ Traite les affaires courantes.
- ✚ Propose des orientations au Conseil d'Administration.

• **Le Président notamment:**

- ✚ Préside l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Bureau.
- ✚ Signe les actes.
- ✚ Donne les délégations techniques au **Responsable Ressources Humaines-Comptabilité-finances** de l'Association, et aux directeurs ou responsables d'établissement(s) ou de service(s) après approbation par le C.A.
- ✚ Peut confier des missions définies et limitées dans le temps à un membre du Conseil d'Administration ou à une personne qualifiée, sous réserve que cette même personne n'ait pas reçu délégation de pouvoir du trésorier qui est garant des opérations comptables et responsable des paiements. (Application de l'article D3 12-76-5 du code de l'action sociale et des familles)
- ✚ Le Document unique de délégation (D.U.D.) a pour objet d'organiser les rapports entre la personne morale gestionnaire et la direction des établissements et services et du siège. Ce document unique doit être communiqué aux autorités publiques ayant donné l'autorisation de fonctionnement et au conseil de la vie sociale ou à toute autre instance significative et réglementaire. L'énoncé des délégations consenties doit au minimum préciser leur nature et leur étendue dans quatre domaines jugés essentiels :
  - ✚ définition et mise en œuvre du projet associatif et des projets d'établissement qui en découlent,
  - ✚ - gestion et animation des ressources humaines,
  - ✚ gestion budgétaire, financière et comptable,
  - ✚ - coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

Le terme «délégation» s'entend ici au sens large, indépendamment de la formalisation juridique de la «délégation de pouvoirs». Cette disposition est fondamentale puisque c'est sur cette base que l'obligation de qualification va pouvoir être réellement constatée. Elle suppose la transparence de l'organisation de la personne morale gestionnaire et de la direction de l'établissement ou de service, s'agissant des délégations données au professionnel appelé à exercer la fonction de direction ou les missions correspondantes. La personne morale garde toutefois l'entière liberté d'en déterminer le contenu et les limites.

**Les délégations consenties s'exercent en tenant compte des procédures notamment comptables et financières définies par le CA.**

## NATURE ET CONTENU DES DÉLÉGATIONS

### A) Responsable du Pôle Ressources Humaines-Comptabilité-Finances - Directeur d'établissement — Directeur de Service

## RESPONSABLE DU POLE RESSOURCES HUMAINES-COMPTABILITE-FINANCES

### (RPHCF)

1. Il est le lien entre les établissements, les services et le Conseil d'Administration et le bureau de l'Association,
2. Il est embauché par le Président de l'Association.
3. Il veille à la synergie entre les différents établissements et services et les activités de l'association, harmonise les documents utilisés à l'intérieur de l'association, est présent lors des réunions statutaires, et assiste le secrétaire général dans la rédaction des procès-verbaux ou les relevés de conclusions. Il participe en tant que de besoin aux réunions des commissions instaurées par le Conseil d'administration en liaison avec le Secrétaire Général de l'association. Il tient à jour tout registre réglementaire prévu par les statuts ou le règlement intérieur, la réglementation en vigueur.

4. Par délégation explicite, il peut représenter le président.

5. • Il est responsable du siège administratif de l'Association et a autorité sur l'ensemble des personnels qui y travaille. Il est l'interlocuteur principal du prestataire de service retenu par le conseil d'administration.

Il exerce avec les directeurs d'établissement, ou les responsables concernés la gestion des activités associatives demandant une autorité partagée (exemple non limitatif SAPAD, Service AVS...)

6. Il est le responsable de l'ensemble des contrats de travail des salariés en liaison avec le prestataire de service retenu par le Conseil d'administration.
7. Il a un rôle de conseil, d'alerte, de suggestion, d'accompagnement auprès des organes statutaires de l'association, et auprès des directeurs ou responsables d'établissements et de services de l'association.
8. Il assiste en tant que de besoin le président ou son mandataire auprès des instances représentatives du personnel.

Ces délégations peuvent s'analyser de la manière suivante

#### **A - Politique et fonctionnement général de l'Association**

1. **Le Responsable du Pôle Ressources Humains-Comptabilité-Finances agit par délégation du Président.**
2. Il applique les nouveaux axes de réflexion et favorise la recherche et la documentation
3. Il informe le Président et le Bureau de tout événement survenant dans l'Association, il fait part de ses interventions et rend compte de ses délégations
4. Il prépare le rapport d'activités du siège sous l'autorité du secrétaire général et participe en tant que de besoin à l'élaboration de son rapport financier.

#### **B - Les Personnels.**

1. Il travaille en complémentarité avec l'équipe des directeurs ou responsables des établissements et services.
2. Après respect des procédures internes, le Responsable du Pôle Ressources Humaines-Comptabilité-Finances soumet à l'approbation du Président l'embauche des salariés et effectue les formalités matérielles. Les contrats d'embauche des CDI sont signés par le Président.
3. Il rédige et contrôle les contrats de travail qu'il soumet à la signature du Président.

4. Il a délégation pour la signature des Contrats à Durée Déterminée pour le personnel du siège après consultation du président de l'association.
5. Il gère matériellement les dossiers de l'ensemble du personnel associatif. A cet effet le registre du personnel tenu néanmoins par le directeur **ou responsable** de chaque établissement ou service doit lui être communiqué à chaque modification.
6. Il est informé par écrit, par les directeurs des Etablissements et Services, de toute situation susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
7. Il veille à la conformité des procédures concernant les sanctions pour l'ensemble du personnel de l'A.D.

### **C - Gestion.**

#### **D'une manière générale :**

Le **Responsable du Pôle Ressources Humaines-Comptabilité-Finances**, avec le trésorier et le secrétaire général, en liaison avec le prestataire de service, s'assure du respect des procédures administratives, comptables, financières, et juridiques définies par la réglementation en vigueur et les décisions en la matière du conseil d'administration.

#### **° Avec le trésorier:**

1. il organise la procédure d'élaboration et de contrôle des budgets et des comptes de l'association.
2. Il centralise les documents et informations financières et comptables au regard des procédures internes définies par le CA en terme d'investissements.
3. Il assure la comptabilité de l'ensemble des activités du Siège et de Chantemerle.

#### **D - Délégations de pouvoirs du RPRHCF.**

### **En résumé, le Responsable du Pôle Ressources Humaines-Comptabilité-Finances**

1°) gère et anime les ressources humaines du siège et exerce des missions de vérification des procédures.

2°) est responsable de la gestion et de la comptabilité du siège administratif et participe en tant que de besoin en liaison avec le trésorier aux contrôles budgétaire et comptable de l'ensemble des activités de l'association. Il alerte encore le trésorier sur les encours des différents établissements et services et les placements potentiels à réaliser.



## **B) LES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS ET DE SERVICES**

L'ensemble des directeurs des établissements et de services, gérés par l'Association départementale du Var est concerné par ce document.

Pour tout élément non prévu par le présent document, il sera fait référence aux textes réglementaires en vigueur.

### **A/Mission générale:**

Le directeur de service ou d'établissement est le responsable et le garant d'une mise en œuvre permanente et cohérente de l'ensemble des actions pédagogiques, éducatives et/ou thérapeutiques pour lesquelles l'établissement qu'il dirige a été créé et autorisé.

1. ° Dans le cadre de la législation en vigueur et du projet associatif, le directeur est responsable devant le conseil d'administration de l'Association de l'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement ou de service.
2. ° Le projet d'établissement validé par le conseil d'administration ne peut subir aucune modification sans nouvel avis de celui-ci.
3. ° Le directeur rend compte de l'exécution de sa mission dans un rapport annuel d'activités qu'il remet au Président de l'Association afin de faire partie intégrante du rapport d'activités soumis par le secrétaire général à l'assemblée générale ordinaire de l'association.
4. ° Le directeur est personnellement engagé dans la démarche de protection des usagers contre les actes de maltraitance, il est garant de la bienveillance dans son établissement **ou son service.**

### **B/ Fonction d'animation et de direction technique du directeur d'établissement ou de service.**

1. ° Le directeur prononce l'admission ou la sortie des usagers dans le cadre des procédures réglementaires.
2. ° Il veille au respect des conditions définies pour l'accueil des personnes prises en charge, par référence aux dispositifs de la loi 2002-02, ses décrets d'application ou tout autre texte réglementaire en la matière.
3. ° Il organise les relations avec les familles.
4. ° Il est garant de l'obligation du respect du secret professionnel pour toutes les informations concernant la vie des usagers.
5. ° Il assume la responsabilité hiérarchique de l'ensemble des personnels de son établissement ou de son service en collaboration, autant que de besoin, avec le siège.
6. ° Il contrôle l'application des décisions prises.
7. ° Il suscite la formation et le perfectionnement professionnel de l'ensemble du personnel de son établissement ou de son service.
8. ° Il anime les travaux de recherche.
9. ° Il supervise les stagiaires.
10. ° Les directeurs d'établissements et services médico-sociaux coordonnent leur fonction d'animation et de direction technique **si nécessaire** avec une direction médicale.

### **C/ Administration et Gestion**

#### **° a) Administration générale**

1. ° Le directeur doit veiller à ce que toutes les formalités exigées par la réglementation soient régulièrement effectuées.
2. ° Il est responsable de la sécurité et doit s'informer de la validité et de la conformité des contrats d'assurance, il met en œuvre la prévention des risques professionnels et tient à jour le registre unique de sécurité.

3. ° Il peut déléguer une partie de ses attributions à des membres qualifiés du personnel après accord du C.A.
4. Il assure la continuité du fonctionnement normal de l'établissement ou du service et en cas d'absence ou d'indisponibilité, prend toutes dispositions pour organiser, si nécessaire, son intérim dans l'établissement ou le service.
5. ° Le directeur participe au recrutement du personnel selon les procédures internes définies par le C.A.
6. ° Il informe systématiquement le président de toutes les situations susceptibles d'entraîner des sanctions en lui adressant un rapport écrit détaillé.
7. ° Dans le respect des procédures légales, il dispose d'un pouvoir disciplinaire limité à l'avertissement qu'il peut prononcer du fait de l'autorité dont il dispose sur l'ensemble des personnels de l'établissement ou du service,
8. Le directeur veille à l'application de la législation du travail et du droit social dans l'établissement ou le service.

#### **b) Gestion (en liaison avec le trésorier de l'association)**

1. ° le directeur est responsable de la conservation du patrimoine et des biens dont la gestion lui a été confiée.
2. ° conformément aux procédures qui lui sont fournies par le CA, il effectue la préparation du budget de son établissement et propose le programme des travaux d'entretien et des investissements nécessaires.
3. ° dans les délais prévus, il fournit l'ensemble des éléments du budget prévisionnel au trésorier en vue de son approbation par le Conseil d'Administration de l'Association.
4. Il gère son budget conformément aux montants accordés. Il tient informé le trésorier des difficultés rencontrées.
5. ° Il est responsable de l'engagement des dépenses dans le cadre du budget accordé.
6. ° Il rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration en fin d'exercice.

#### **c) Relations avec l'association:**

1. ° Il a l'obligation de répondre à toute demande du Président de l'Association et participe en tant que de besoin aux réunions de l'Association auxquelles il est convoqué.
2. ° Par délégation, il peut se voir confier des missions de représentation, d'animation ou de coordination à l'intérieur comme à l'extérieur de l'association.

#### **d) Autres obligations:**

1. Sauf délégation particulière, il recueille préalablement l'avis, **du Président** ou de son représentant avant d'apporter des réponses pouvant engager la responsabilité de l'association.
2. En cas d'urgence il prend les mesures conservatoires qui s'imposent et en rend compte au Président.

#### **e) fonction du pôle ressources humaines comptabilité finances**

Afin de permettre à chaque directeur d'exercer ses missions dans les meilleures conditions possibles, le siège administratif aura donc pour objectifs:

1°) de participer à la vérification la comptabilité générale des établissements et services dans les opérations courantes, budgets prévisionnels, comptes administratifs. Les bilans, payes, immobilisations, comptes consolidés sont du ressort exclusif du siège administratif;

2°) de mutualiser les activités des différents établissements services en vue de réaliser des économies d'échelle selon les dispositions du 6°) de l'article R 3 14-87 du code de l'action sociale et des familles.

3°) de s'attacher à la mise en œuvre ou à l'amélioration progressive et actualisée des systèmes d'information, notamment ceux mentionnés à l'article L 312-9 et ceux qui sont nécessaires à l'établissement des indicateurs mentionnés à l'article R 3 14-28 du code de l'action sociale et des familles.

5°) de participer en tant que de besoin à l'élaboration et à l'actualisation du projet d'établissement mentionné à l'article L. 311-8 du code de l'action sociale et des familles,

6°) de préparer tous les travaux et document permettant aux personnes désignées d'être interlocuteur des autorités de contrôle et de tarification et autres partenaires extérieurs pour tous les actes autres que ceux liés à la gestion courante des établissements et services, (exemple : négociation budgétaire avec l'autorité de tarification et de contrôle), signature de convention avec d'autres associations, 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'intervention coordonnées, conformément aux dispositions des articles L. 312-7 et L. 312-8.

### **En résumé, le directeur de l'établissement ou du service :**

1°) est entièrement responsable de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service selon les directives fournies par le C.A. et en conformité avec l'agrément au titre duquel l'établissement ou le service est ouvert. Son rôle est de respecter la réglementation en vigueur dans toutes ses dimensions, contrat de séjour, évaluation interne et externe, bientraitance, etc.

2°) est entièrement responsable de la gestion et de l'animation des ressources humaines en ayant autorité sur les personnels qui travaillent au sein de l'établissement ou du service.

3°) est entièrement responsable de la bonne gestion budgétaire et comptable de l'établissement ou du service selon les dispositions des articles R 3 14-9 à R 3 14-55 du code de l'action sociale et familiale Les placements financiers sont de la compétence du trésorier de l'association. D'autres éléments budgétaires sont de la compétence du siège administratif (voir ci-dessous).

4°) assure les actes courants de coordination avec les institutions et partenaires extérieurs.

Fera l'objet d'une évaluation au mois de décembre 2013

**TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES****ARTICLE 6.01**

Le présent Règlement Intérieur, sur proposition du Conseil d'Administration, pourra être complété ou modifié par l'Assemblée Générale conformément à l'Article S29 des Statuts.

**ARTICLE 6.02**

Le Présent Règlement Intérieur à été approuvé par l'Assemblée Générale dans sa séance du 19 février 2013

**Le Président**

**Le Secrétaire Général**

**Le Trésorier**