

# Le Règlement Général de l'Association



L'objet du présent règlement est de compléter les statuts de l'Association.

Il précise les modalités de fonctionnement ou de renouvellement des instances de direction, d'animation et de contrôle de l'Association. Il définit les principales fonctions dirigeantes de l'Association et des établissements.



## SOMMAIRE

### **CHAPITRE I :**

#### **les instances de l'Association**

##### **A - Les instances politiques**

pages 6 à 8

Le Conseil d'Administration  
Le Bureau du Conseil d'Administration

##### **B - Les instances de fonctionnement**

pages 9 à 14

La Direction Générale  
Les instances représentatives du personnel

### **CHAPITRE II :**

#### **Les fonctions d'encadrement**

Le Directeur Général	pages 17 à 20
Le Directeur Administratif et Financier	pages 21 à 24
Le Directeur d'établissement ou de service	pages 25 à 31
Le Chef de service	pages 32 à 35

Articulation des fonctions techniques entre Direction Générale et Directions des Etablissements et services	pages 37 à 41
---	---------------



# **CHAPITRE I**

## **Les instances de l'Association**

- A -

## Les instances politiques

### Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est élu par l'Assemblée Générale selon les termes définis par les statuts de l'Association.

Le renouvellement des administrateurs par tiers chaque année, fait l'objet d'une information écrite adressée aux membres sortants 10 jours avant l'Assemblée Générale.

Peuvent être invités au conseil d'administration, à titre consultatif, les directeurs, chefs de service et les représentants du personnel.

Le Conseil d'Administration doit être saisi de toutes les questions susceptibles d'occasionner des modifications substantielles de l'activité de l'Association, de ses établissements et de ses services.

Ainsi tout projet de création, d'extension significative ou de fermeture d'un établissement devra lui être soumis en temps opportun.

De même, des orientations nouvelles non inscrites dans les statuts lui seront soumises.

D'une manière générale, toute situation grave ou importante n'ayant pu être résolue par les autres instances de l'Association lui sera présentée.

Pour l'accomplissement des actes nécessités par les dispositions légales et réglementaires en matière budgétaire et tarifaire, notamment définies par le décret n°2003-1010 du 22/10/2003, codifiés aux articles R 414-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles, le **Conseil d'Administration** mandate le Président aux fins de le représenter et l'autorise à déléguer au Directeur Général le soin d'agir en son nom. (signature des BP et des CA par exemple)

Les comptes de l'Association sont arrêtés par le **Conseil d'Administration**. Les comptes et le rapport financier sont ensuite soumis pour approbation à l'Assemblée Générale ordinaire.

## **Le Bureau du Conseil d'Administration**

Le Bureau se réunit sur convocation du Président.

Il prépare les réunions du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général assiste aux réunions du Bureau, ainsi que le Directeur Administratif et Financier et le Secrétaire de l'Association.

Le Bureau peut solliciter la participation de directeurs d'établissements à ses réunions, ainsi que celle de tout professionnel à même de présenter un dossier particulier.

Le Bureau peut être saisi pour avis à donner sur tout dossier en cours présentant une certaine importance ou générateur de difficultés.

Le Bureau a délégation pour voter les budgets suivant les orientations fixées par l'Assemblée Générale et le conseil d'administration. Il suit leur exécution et prend les décisions modificatives nécessaires.

Pour l'application des dispositions budgétaires et réglementaires en matière de campagne budgétaire prévisionnelle, par délégation du Conseil d'Administration, l'organe délibérant est **le bureau**. Il délibère avant la date de dépôt des budgets prévisionnels, soit le 31 octobre de chaque année. Il vote les budgets suivant les orientations fixées par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.

Les budgets prévisionnels sont présentés au Conseil d'Administration lors de sa dernière réunion de l'année.

En cours d'année, le bureau suit l'exécution des budgets et prend les décisions modificatives nécessaires.

Le Bureau décide des locations d'immeubles dans le cadre des budgets.

Pour que les décisions soient valables, les deux tiers des membres du Bureau doivent être présents ou représentés, étant précisé que chaque personne ne peut disposer que d'un seul pouvoir. Si ce quorum n'est pas atteint, le Bureau est convoqué à nouveau le plus rapidement possible ; les décisions prises sont alors valables quel que soit le nombre des présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers. Les procès-verbaux des réunions de Bureau sont transcrits sur le registre prévu à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

### **Le Président**

- Le Président anime et conduit les instances de l'association dans un esprit de coopération et d'engagement, garant des valeurs associatives et du projet.
- Le Président et le Directeur Général partagent et élaborent ensemble, dans le cadre d'une collaboration étroite, toutes questions ayant trait à la vie de l'association.

- Le Président et le Directeur Général mettent en place des instances de travail transversales entre Conseil d'Administration et Conseil de Direction.
- Le Président s'entoure de Vice-Présidents qui l'accompagnent dans ses missions.
- Il propose la mise en place de commissions sur tous sujets qu'il juge important pour l'association et dont la présidence peut être assurée par un Vice-Président.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il a qualité pour ester et agir en justice, au nom de l'Association tant en demande qu'en défense. Il peut donner toutes délégations et mandats au Directeur Général ainsi qu'à tous les cadres de direction de l'Association sur proposition du Directeur Général.

Il est l'interlocuteur légitime des différentes instances avec lesquelles l'Association est en relation.

Il délègue sa fonction d'employeur au Directeur Général, notamment en ce qui concerne la Présidence du Comité d'Entreprise.

En cas d'absence ou d'impossibilité momentanée d'assumer sa fonction, il est remplacé par un Vice-Président choisi par le Bureau.

## - B -

# Les instances de fonctionnement

### La Direction Générale

#### *Mise en œuvre du Projet Associatif*

La Direction Générale met en œuvre le Projet Associatif développé et porté par les instances politiques de l'Association : Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau.

Elle constitue l'interface entre le politique et le technique. Impliquée dans l'élaboration des stratégies associatives, elle a un rôle de pilotage de l'organisation.

En lien avec le Conseil d'Administration elle contribue, dès la phase d'élaboration du Projet à impliquer l'ensemble des acteurs dans la définition et la mise en œuvre de ses grandes orientations.

Elle garantit la mise en œuvre effective du Projet Associatif et contribue à l'animation de la vie associative.

Elle développe la référence de l'ensemble des acteurs aux principes éthiques, aux valeurs et à la Charte de l'Association.

#### *Pilotage de l'organisation*

Elle donne du sens et de la cohérence à l'ensemble de l'organisation en apportant une vision stratégique et en développant la coopération de tous les acteurs de l'Association autour des axes d'intervention définis dans le Projet :

- Protection de l'enfance et soutien aux familles
- Accompagnement social et hébergement des adultes
- Insertion et formation

Elle donne un contenu réel au changement en articulant la réponse aux besoins sociaux repérés avec une méthodologie d'adaptation permanente des structures et des acteurs

Elle promeut la cohérence institutionnelle par la communication, l'échange et par la mise en place de dispositifs favorisant l'inscription de tous les acteurs en référence aux cadres réglementaires fixant les missions ainsi qu'au Projet de l'Association.

Elle veille à la mise en œuvre de dispositifs de direction garantissant et promouvant une qualité d'interventions porteuses de mieux-être et de réel changement pour les usagers. Elle développe l'évaluation des actions, au sein de l'organisation.

Elle promeut la reconnaissance mutuelle et crée la confiance entre les acteurs concourant aux missions de l'Association.

En tant qu'employeur unique, elle garantit le droit des salariés.

### ***Veille sociale, communication, mise en réseau***

Elle exerce un rôle de veille sociale et de prospective dans le but d'adapter toujours mieux les réponses de l'Association aux besoins des usagers. Elle a une mission d'interpellation au regard de l'émergence de ces besoins

Elle prend en compte les attentes des élus locaux, des administrations de contrôle et de tarification, des prescripteurs qui lui confient des missions.

Elle développe une politique partenariale et de réseau visant à développer la coopération avec l'ensemble des institutions du département concourant à des missions éducatives ou sociales.

Elle contribue au débat public par des interventions, des publications, l'animation de journées d'études.

## **La Direction Générale Instance de pilotage du dispositif**

La Direction Générale de l'Association n'est pas le Siègne Social qui, lui, est le lieu de l'élaboration du politique et de l'expression de la vie associative.

La Direction Générale est une instance stratégique qui se situe à l'articulation du politique (mise en œuvre des orientations des administrateurs) et de l'opérationnel (le champ d'intervention des professionnels).

Dans sa fonction de pilotage de l'organisation impliquant tous les secteurs d'activité, la Direction Générale promeut une conception de réseau de services intégrés et non celle de l'accumulation de structures.

Le Directeur Général définit les modalités de ce pilotage en terme de participation et de coopération, de coordination et de cohésion, dans une perspective de responsabilisation de tous les professionnels.

Il s'agit d'un service ressource, apportant une aide effective, ouvert et mobilisateur, régulateur et facilitateur, assurant la promotion des actions et le développement des projets.

Résolument placée au service des établissements et services et de leurs actions, la Direction Générale œuvre au développement d'une vision partagée de l'identité associative et du sentiment d'appartenance des acteurs.

Dans l'exercice de sa fonction de pilotage, la Direction Générale sollicite les avis des acteurs, valorise les savoir-faire, promeut les initiatives, fait circuler l'information et fédère les actions dans une perspective de promotion globale du dispositif associatif.

***Sur la base des principes de délégation, de subsidiarité, de responsabilisation des acteurs et de confiance, la Direction Générale travaille au développement de la solidarité, des loyautés et de relations attentives et respectueuses, afin de permettre à chacun de remplir au mieux son rôle, d'assurer sa mission et de réaliser son travail dans l'intérêt de l'ensemble et particulièrement des usagers.***

Pour exercer cette fonction de pilotage, tout en étant un facilitateur et un catalyseur, le Directeur Général mobilise des moyens adaptés. Outre la collaboration étroite et régulière avec le Président de l'Association d'une part, le Directeur Administratif et financier, d'autre part, il anime notamment les dispositifs permanents que sont le Comité de Direction, les équipes de direction par pôles d'activité, le Conseil de Direction. Il est, par ailleurs, garant de la mise en place des équipes de direction des différents établissements et services.

## **Les instances de fonctionnement de la Direction Générale**

Dans le champ de responsabilité que lui confie le Conseil d'Administration, le Directeur Général associe à la mise en œuvre des grandes orientations de l'Association l'ensemble des cadres hiérarchiques (Directeurs d'établissements et Services, Directeurs-adjoints, Chefs de Services éducatifs) en pilotant et en animant plusieurs instances permanentes.

### **Le Comité de Direction**

Composé du Directeur Général, des Directeurs d'établissements et services, du Directeur Administratif et Financier, il constitue l'équipe dirigeante de l'Association.

C'est l'instance de pilotage privilégiée de la Direction Générale en terme de gestion administrative, gestion financière, gestion des ressources humaines.

C'est une instance résolument ancrée dans une culture collégiale envisageant l'ensemble des grandes fonctions stratégiques de l'Association sur la base d'une co-responsabilité de l'équipe dirigeante.

Cette instance transversale à toutes les activités de l'Association harmonise l'ensemble des pratiques de gestion de l'Association.

Sous la responsabilité du Directeur Général, elle informe régulièrement le Conseil d'Administration par l'élaboration d'un document synthétique d'information, d'analyse et de gestion.

A l'initiative du Directeur Général, afin d'alimenter la réflexion et l'analyse du Comité de Direction, des groupes de travail sont mis en place sur des dossiers techniques spécifiques dont la conduite est confiée au Directeur Administratif et Financier ou à l'un des Directeurs d'établissements et services.

Un relevé des décisions est élaboré à l'issue de chaque réunion du Comité de Direction.

Le Comité de Direction se réunit à raison d'une demie journée, tous les quinze jours.

### **Les équipes de direction par pôles d'activité**

Les équipes de direction mises en place pour chacun des trois pôles d'activité sont les instances de pilotage stratégique des trois grands secteurs d'intervention de l'Association : enfance-familles, hébergement-accompagnement social, insertion-formation.

Ces équipes constituent un lieu privilégié de coopération pour le développement et la mise en œuvre du Projet Associatif dans les domaines qu'elles animent. Elles

travaillent au décloisonnement des pratiques et favorisent l'élaboration de projets transversaux.

Elles sont à la fois un lieu d'analyse du contexte et d'anticipation, mais aussi de rencontre avec des acteurs directement impliqués dans leur champ d'activité : les administrateurs en charge de l'accompagnement de ce secteur, les prescripteurs (Juge des enfants, inspecteurs de l'Aide Sociale à l'Enfance...), les autres associations... Ces équipes de direction peuvent mobiliser des groupes de travail impliquant d'autres professionnels de l'Association et notamment les cadres intermédiaires.

Ces équipes sont composées du Directeur Général et des Directeurs d'établissements et services du pôle concerné.

Elles se réunissent toutes les six semaines.

### **Le Conseil de Direction**

Le Conseil de Direction est une instance d'information et de communication, mais aussi de réflexion et d'analyse rassemblant l'ensemble des cadres hiérarchiques de l'Association. Il est composé du Comité de Direction et de tous les cadres intermédiaires de l'Association.

Par la restitution de ses travaux faite par les cadres aux différentes équipes et par la diffusion large d'un compte-rendu auprès de tous les professionnels, il constitue une instance à partir de laquelle l'ensemble des salariés devient davantage partie prenante des grands enjeux concernant les missions de l'Association.

Des partenaires sont régulièrement invités à venir communiquer dans le cadre de cette large instance de direction associative.

Le Conseil de Direction se réunit à raison d'une journée tous les mois. Un séminaire annuel réunit le Conseil de Direction.

### **Les équipes de direction des établissements et services**

La Direction Générale de l'Association est garante de la mise en place des équipes de direction des établissements et services.

Placées sous la responsabilité des Directeurs, elles sont composées des cadres hiérarchiques de chacun des établissements et services. Ce sont les instances de direction et d'animation de chacun des équipements.

Le Directeur Général à travers des rencontres annuelles avec chacune de ces équipes de direction évalue et accompagne l'intégration de leurs modes d'animation et de conduite institutionnelle à la philosophie d'ensemble du pilotage associatif.

## **Les instances représentatives du personnel**

Il est constitué, eu égard aux dispositions légales et conventionnelles, diverses instances et notamment :

### Au niveau de l'Association :

Le Comité d'Entreprise (CE),  
Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Dans le cadre de la législation en vigueur et de l'article 10 de la Convention Collective Nationale de Travail de l'Enfance Inadaptée du 15 Mars 1966, il est institué un Comité d'Entreprise unique de l'Association de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence du Morbihan qui est l'employeur de tout le personnel de la Direction Générale et des Établissements et Services.

Dans chaque établissement ou service sont élus des délégués du personnel en application de la législation en vigueur et de l'article 10 de la Convention Collective précitée.

### Au niveau de chaque établissement :

Des Délégués du personnel

### Au niveau de chaque direction :

Des Conseils de Vie Sociale

Ces instances sont constituées conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Elles pourront faire l'objet de documents et notes complémentaires précisant leurs modes de fonctionnement respectifs.

## **CHAPITRE II**

### **Les fonctions d'encadrement**



# Fonctions du Directeur Général de l'Association

## 1 – Nomination

Le Directeur Général est nommé par le Conseil d'Administration

## 2 – Mission

Le Directeur Général est chargé de la mise en œuvre des décisions et orientations de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau, et notamment du Projet Associatif.

Il assure la responsabilité de l'ensemble des services et des personnels de l'Association tout en étant garant de la responsabilité confiée et déléguée aux Directeurs d'établissements et de services.

Il donne du sens et de la cohérence à l'organisation professionnelle.

Il apporte une vision stratégique et développe la coopération.

Il donne un contenu réel au changement dans la conduite de l'organisation professionnelle.

Il structure l'organisation et le système d'information.

Il propose au Conseil d'Administration la nomination des cadres de direction.

Il promeut la reconnaissance mutuelle et crée la confiance.

Il définit une politique de qualité et en garantit la mise en œuvre.

Il veille à la maîtrise des moyens budgétaires alloués

Il est le représentant habituel de l'Association par délégation du Président.

Il prend en compte les attentes des usagers, des personnels, des élus locaux, des administrations de contrôle.

## 3 – Position hiérarchique

Le Directeur Général est placé sous l'autorité du Conseil d'Administration et de son Président.

Il a autorité sur l'ensemble du personnel de l'Association.

Sa fonction s'exerce en lien régulier avec le Président d'une part, avec les Directeurs d'Etablissements et Services, le Directeur Administratif et Financier, d'autre part.

## **4 – Responsabilités et tâches**

### **A – La politique de l'Association**

Le Directeur Général, dans le cadre de la mise en œuvre du Projet Associatif, veille au respect de la mission essentielle de l'Association, à savoir la création, l'animation et la gestion de structures d'éducation, d'accompagnement social et d'insertion répondant aux besoins d'enfants, d'adolescents et d'adultes en difficulté sur le plan social.

Il met en place les conditions du changement permettant d'atteindre les objectifs et les orientations votés par l'Assemblée Générale.

Il suscite des projets et des adaptations des structures en fonction de l'évolution des besoins repérés à partir des trois grands secteurs d'activité de l'Association : enfance-familles, hébergement-accompagnement social, insertion-formation.

Il anime le Comité de Direction, les équipes de direction des trois pôles d'activité et le Conseil de Direction.

### **B – Gestion administrative**

Le Directeur Général est garant du règlement intérieur de l'Association et veille à son adaptation.

Par délégation du Président de l'Association, il préside le Comité d'Entreprise et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Il veille à ce que soient souscrits pour chaque établissement et service, des contrats d'assurance garantissant la responsabilité civile des adultes et des enfants, et le cas échéant, des parents, des stagiaires et des bénévoles qui apportent leur concours.

### **C – Gestion économique et financière**

Le Directeur Général est responsable des grands équilibres financiers de l'Association et de ses Services.

Il est garant de la présentation et de la négociation des budgets annuels des établissements, en concertation avec les Directeurs d'établissements et services et le Directeur Administratif et Financier.

Il met en place des éléments de veille sur l'activité effective des Services.

Il met en place des éléments de veille sur la situation financière de l'Association et impulse toutes opérations pouvant valoriser cette situation.

Il est assisté pour ce faire de la Directeur Administratif et Financier.

## **D – Gestion des Ressources humaines**

Le Directeur Général a la responsabilité, en lien avec les Directeurs d'établissements et services du recrutement du personnel, de l'attribution et du suivi des contrats de travail et de la gestion des dossiers du personnel salarié. Il est responsable de la mise en place des procédures de recrutement pour l'ensemble des cadres hiérarchiques dont il accompagne la prise de responsabilité par les dispositifs d'accompagnement adéquats.

Il encadre l'équipe des personnels travaillant à la Direction Générale.

Il est chargé, en lien direct avec le Directeur Administratif et Financier, de la mise en place et de l'application d'une procédure de tenue des registres réglementaires, du bon déroulement des déclarations et obligations en vigueur en ce domaine.

Il veille à la juste application des dispositions légales en droit du travail, et en particulier aux dispositions actualisées de la Convention Collective en vigueur.

Il assure le dialogue avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel.

Le Directeur Général apporte son conseil et son appui aux Directeurs d'établissements et de services dans leur fonction de gestion des ressources humaines.

Il est assisté pour ce faire du Directeur Administratif et Financier.

## **E – Evaluation des actions éducatives et sociales**

Le Directeur Général veille à l'adéquation permanente des effectifs des personnes accueillies avec l'agrément administratif de la structure d'une part, et avec les conditions matérielles d'accueil ou de prise en charge, d'autre part.

Il effectue des visites dans les établissements et sollicite que des informations lui soient notamment fournies quant aux conditions d'hygiène et de sécurité. Il élabore le document unique annuel sur les risques professionnels.

Il se tient informé des actions éducatives, d'accompagnement social, d'insertion et de formation menées dans les établissements et services.

Il veille à la cohérence des projets d'établissements et de services, des modes de gestion et des pratiques avec le Projet et la Charte Associatifs ainsi qu'à la qualité des prestations rendues aux usagers.

## **F – Représentation de l'Association**

Le Directeur Général est le représentant habituel de l'Association, par délégation du Président, auprès de l'ensemble des partenaires : administrations de contrôle – d'Etat ou territoriales -, organismes financeurs, groupements ou collectifs professionnels.

Il participe aux instances animant le secteur éducatif et social.

Il s'attache à établir des relations avec les associations ou organismes œuvrant dans le même secteur d'activité et à favoriser le travail en réseau.

Il s'efforce de faire connaître les actions menées par l'Association et met en place des dispositifs d'informations et de communications internes et externes.

## **G – Evaluation des actions menées**

Dans l'ensemble des chapitres précités, le Directeur Général effectue des évaluations régulières, prioritairement à l'adresse du Conseil d'Administration.

Il est responsable du bilan annuel de l'Association ainsi que de la présentation des rapports d'activités des établissements et services.

Il conduit un entretien annuel d'évaluation avec chacun des Directeurs de l'Association.

## **5 - Activités du Directeur Général**

Coordination et pilotage

Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du Projet Associatif

Communication interne et externe

Animation d'équipes et de réunions

Négociation et arbitrage

Mise en réseau

Participation aux instances représentatives de l'Association

Présidence des instances représentatives du personnel

## **Fonctions du Directeur Administratif et Financier**

### **1 – Missions**

Le Directeur Administratif et Financier élabore avec le Directeur Général et le Comité de Direction la politique administrative, sociale et financière de l'Association.

Il en assure l'application quotidienne et à long terme, notamment en appui du Comité de Direction de l'Association, autour de ces trois volets :

- Administratif
- Financier
- Ressources humaines

Il exerce une étroite et directe activité de conseil dans ces différents domaines auprès du Directeur Général et des directeurs des établissements et services.

Il met en œuvre les procédures et méthodes nécessaires pour organiser de manière optimale, et en fonction des réglementations en vigueur, les services comptables et financiers.

Ses missions concernent l'ensemble des salariés de l'Association.

### **2 – Délégation – mandat – position fonctionnelle**

Le Directeur Administratif et Financier est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Placé sous la responsabilité du Directeur Général, il collabore avec tous les Directeurs d'Etablissements et de Services de l'Association.

Dans l'exercice de ses missions et par délégation du Directeur Général, il a autorité sur les personnels exerçant dans son champ de responsabilité

Il anime, coordonne et contrôle, en lien avec le Comité de Direction et chacun des Directeurs qui le composent, l'équipe comptable de l'Association.

Il est membre du Comité de Direction et du Conseil de Direction de l'Association.

### **3 - Rôle et fonction**

Il conseille le Comité de Direction dans l'élaboration et la mise en œuvre de ses orientations en matière de responsabilités Administratives, Financières et sur le plan des Ressources Humaines, à partir des politiques définies, et dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

Il contrôle les procédures et méthodes nécessaires pour assurer les objectifs à atteindre dans un triple souci de cohérence, d'efficacité et d'harmonisation.

Il est chargé, par délégation, de coordonner sur le plan administratif l'équipe de salariés de la Direction Générale.

Il est force de proposition dans tous les aspects inhérents à sa fonction.

A l'occasion de l'absence du Directeur Général, Il consulte les courriers et les contacts téléphoniques, ainsi que les dossiers urgents nécessitant, dans ses champs de compétence, une réponse immédiate (sur avis du Président).

## **4 - Responsabilités et tâches**

### **Administratives**

Le Directeur Administratif et Financier a délégation de signature sur tous les comptes bancaires de l'Association.

Il assiste le Directeur Général dans les relations et la constitution de dossiers auprès des organismes d'assurance.

Il met en place le recueil de toutes les polices et contrats d'assurance. Il en assure la cohérence et la mise à jour régulière.

Il établit les documents nécessaires au suivi du patrimoine immobilier de l'Association, en assure la mise à jour et produit toute étude à la demande du Directeur Général.

Il instruit les dossiers liés à la fiscalité de l'Association.

En lien avec le secrétaire de direction, il veille aux respects des obligations administratives de l'Association.

Il met en place, à la demande du Directeur Général, toutes les procédures et tableaux de bord administratifs nécessaires à la cohérence de l'organisation d'ensemble.

### **Financières**

Le Directeur Administratif et Financier apporte une assistance technique auprès du Directeur Général et des directeurs d'établissements et services dans la préparation, l'exécution et la clôture des budgets.

Il est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des procédures comptables et financières associatives et ceci dans le respect de la législation en vigueur, notamment s'agissant des échéances à observer (budgets prévisionnels, section d'investissements, comptes administratifs, arrêtés de comptes, modalités de règlement des fournisseurs, etc.).

Dans ce cadre, il est garant de la cohérence de l'ensemble.

Il assiste techniquement le Directeur Général dans ses responsabilités financières : production et consolidation du tableau de bord financier mensuel et des tableaux de bord d'activité, négociations avec les autorités de tarification, relations et travaux avec le commissariat aux comptes, élaboration de la politique financière associative, transcription financière des projets etc.

Il est responsable de la réalisation de tous les travaux financiers et comptables de consolidation à réaliser au niveau de l'Association

Il réalise les analyses financières de synthèse à destination interne ou externe. Il alerte le Directeur Général et le Comité de Direction sur les risques financiers identifiés.

Il élabore et présente en Assemblée Générale le rapport financier de l'Association.

Il veille à la gestion et à l'optimisation de la trésorerie consolidée et ceci conformément aux procédures et objectifs établis.

Il en assure le suivi.

Le Directeur Administratif et Financier coordonne le travail des comptables des établissements et services et organise avec eux des réunions régulières afin d'assurer la cohérence des données comptables.

### **En matières de ressources humaines**

Le Directeur Administratif et Financier veille à la conformité des contrats de travail au plan juridique et conventionnel.

Il gère administrativement les contrats et les dossiers des salariés selon les procédures internes préalablement définies.

Il définit et élabore les procédures relatives à la paie et aux déclaration sociales et fiscales. Il en supervise mensuellement l'établissement.

Il veille à la mise en œuvre et à une utilisation optimale du logiciel de ressources humaines.

Il est responsable de la production du bilan social de l'Association, du bilan du CHSCT et de la mise à jour du règlement intérieur. Il produit les différentes analyses techniques nécessaires à une gestion adaptée des ressources humaines dans l'Association.

Il assure un rôle de conseil technique auprès des Directeurs dans leur fonction de gestion du personnel, notamment en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Il participe à l'organisation des élections des représentants du personnel au sein de l'Association et veille au respect des obligations légales (Code du Travail et Code Electoral).

Il assiste ponctuellement, à la demande du Directeur Général et en tant que conseiller technique, aux réunions du CE, du CHSCT et aux groupes de travail paritaires.

Il porte assistance au Directeur Général et aux Directeurs d'établissements et services dans l'instruction des dossiers de contentieux touchant aux litiges salariaux.

Il assure un rôle de veille et d'information concernant la législation sociale (Code du Travail et Convention Collective) et constitue tous les dossiers nécessaires à la mise en œuvre de celle-ci.

Il contrôle la juste application des procédures mises en place et en assure leur constante amélioration.

## **5 - Activités du Directeur Administratif et Financier**

Gestion et contrôle de gestion

Appui-Conseil

Ecriture et suivi des procédures dans les différents domaines

Veille juridique et financière

Membre de l'équipe dirigeante de l'Association

## **Fonctions du Directeur d'Etablissement ou de Service de la Sauvegarde 56**

### **1 – Nomination**

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général au Bureau de l'Association.

### **2 – Mission**

Il assure la responsabilité de l'ensemble des activités, des personnels et des équipements qui lui sont confiés.

En lien avec la politique associative, il donne du sens et de la cohérence à l'Etablissement ou au Service dont il a la charge.

Il apporte une vision stratégique et développe la coopération.

Il donne un contenu réel au changement.

Il structure l'organisation et le système d'information.

Il procède au recrutement de l'ensemble du personnel de son établissement et propose son choix au Directeur Général. Il procède également en lien avec le Directeur Général au recrutement des cadres hiérarchiques qui, sur proposition de ce dernier, sont nommés par le Conseil d'Administration.

Il promeut la reconnaissance mutuelle et crée la confiance.

Il définit une politique de qualité et en garantit la mise en œuvre.

Il veille à la maîtrise des moyens budgétaires alloués.

Il prend en compte, dans le cadre du Projet Associatif, les attentes des usagers, des élus locaux, des administrations de contrôle, des personnels.

### **3 – Position hiérarchique**

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est placé sous l'autorité du Directeur Général de l'Association.

Il a autorité sur l'ensemble du personnel de son Etablissement ou de son Service.

Sa fonction s'exerce en lien régulier avec le Directeur Général, ainsi qu'avec le Directeur Administratif et Financier et l'ensemble des autres Directeurs d'Etablissements et de Service notamment par le biais des diverses instances auxquelles il participe : Comité de Direction, Conseil de Direction, équipe de Direction de pôle d'activité.

Il est membre de l'équipe dirigeante de l'Association.

## **4 – Délégation**

Lors de son recrutement par l'Association, le Directeur d'Etablissement ou de Service reçoit, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général, une large délégation dans l'exécution de son contrat de cadre dirigeant.

Il a notamment délégation en ce qui concerne le recrutement et la gestion du personnel placé sous son autorité hiérarchique.

Il a délégation en ce qui concerne l'animation technique, l'administration et la gestion de l'établissement ou du service.

Il a délégation du Directeur Général pour le représenter auprès d'élus, d'administrations, de partenaires qu'il s'agisse du pilotage de sa structure ou de certaines missions transversales à l'Association.

Il rend compte au Directeur Général de l'ensemble de ses délégations.

## **5 – Responsabilités et tâches**

### **A – Le Cadre Général**

*Les fonctions, les missions et les responsabilités du directeur d'Etablissement ou de Service sont régies par les textes en vigueur précisant le cadre général où elles s'exercent : la Circulaire du 26 février 1975, le Décret du 27 octobre 1989, la Convention Collective du 15 mars 1966.*

Le Directeur remplit des fonctions d'animation, de direction technique, d'administration et de gestion. Il exerce la responsabilité générale du fonctionnement de l'Etablissement.

Le Directeur, responsable permanent des actions éducatives, pédagogiques et techniques, assure la cohérence des projets individualisés et collectifs.

Le Directeur est garant du règlement de fonctionnement. Il se conforme aux règlements en vigueur.

### **B – Le Projet d'Etablissement ou de Service**

Le Directeur met en œuvre le Projet d'Etablissement ou de Service, dans le cadre de la législation en vigueur et en lien avec le Projet de l'Association.

Il met en place les conditions du changement permettant, d'une part, d'adapter en permanence les moyens dont il dispose à l'évolution des besoins repérés et, d'autre part, d'atteindre les objectifs et les orientations fixés par le Conseil d'Administration. A cette fin, il exerce un rôle de veille sociale et de prospective afin que l'Etablissement ou le Service qu'il dirige réponde au mieux aux besoins des usagers. Il a une mission d'interpellation de l'Association et en particulier de la Direction Générale au regard

de l'émergence de ces besoins. Il est force de proposition pour le Conseil d'Administration.

Il prend en compte les attentes des élus locaux, des administrations de contrôle et de tarification, des prescripteurs qui lui confient des missions.

Dans le cadre des rencontres entre administrateurs et directeurs prévues par le Président et le Directeur Général de l'Association il travaille de manière privilégiée les questions touchant à l'orientation ou au projet de service avec les membres du Conseil d'Administration plus particulièrement attachés à son secteur d'activité.

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Directeur informe régulièrement le Conseil d'Administration de l'activité de l'Etablissement ou du Service qu'il dirige, notamment par la contribution à l'élaboration d'un document synthétique trimestriel d'information, d'analyse et de gestion. Il participe à titre consultatif au Conseil d'Administration.

Il développe dans le cadre du Projet Associatif une politique partenariale et de réseau visant à développer la coopération avec l'ensemble des institutions concourant à des missions éducatives ou sociales, notamment dans son domaine d'activité.

Il s'efforce de faire connaître le projet ainsi que les actions menés par sa structure. Il met en place des dispositifs d'informations et de communications internes et externes, et contribue à la politique de communication de l'Association : revue, rencontres Sauvegarde, journées associatives etc.

## **C – La conduite Institutionnelle**

Sur la base des principes de délégation, de subsidiarité, de responsabilisation des acteurs et de confiance mis en place par la Direction Générale et l'Association, le Directeur d'Etablissement ou de Service travaille au développement de la solidarité, des loyautés et de relations attentives et respectueuses, afin de permettre à chacun de remplir au mieux son rôle, d'assurer sa mission et de réaliser son travail dans l'intérêt de l'ensemble et particulièrement des usagers.

Il promeut la cohérence institutionnelle de l'Etablissement ou du Service qu'il dirige par la communication, l'échange et par la mise en place de dispositifs favorisant l'inscription symbolique des acteurs et leur référence au Projet de l'Association ainsi qu'aux cadres réglementaires et législatifs fixant les missions, en particulier la Loi du 2 Janvier 2002.

Il définit les missions et les fonctions de l'ensemble des personnels placés sous sa responsabilité. Il est garant de la fonctionnalité de l'organigramme institutionnel. Dès la phase d'élaboration du Projet d'Etablissement ou de Service il implique l'ensemble des acteurs, professionnels et bénévoles, dans la définition et la mise en œuvre de ses grandes orientations.

Il développe la référence de l'ensemble des acteurs aux principes éthiques, aux valeurs et à la Charte de l'Association. Il garantit ainsi, en tant que membre du Comité de Direction de l'Association et relais de la Direction Générale auprès des

salariés de sa structure, la mise en œuvre effective du Projet Associatif et contribue à l'animation de la vie associative. Le Directeur travaille au développement d'une vision partagée de l'identité associative, du sentiment d'appartenance des salariés et bénévoles, et à la prise en compte par l'ensemble des acteurs des grands enjeux concernant les missions de l'Association.

Dans l'exercice de sa fonction de pilotage, la Directeur d'Etablissement ou de Service sollicite les avis des salariés, valorise les savoir-faire, promeut les initiatives, fait circuler l'information et fédère les actions dans une perspective de promotion globale de son dispositif institutionnel. Il développe la coopération de tous les acteurs, professionnels et bénévoles. Il conduit l'Etablissement ou le Service qui lui est confié sur la base d'une démarche de participation et de coopération, de coordination et de cohésion, et dans une perspective de responsabilisation de tous les professionnels.

Il participe aux équipes de direction mises en place pour chacun des trois pôles d'activité de l'Association. Dans ce cadre privilégié de coopération il travaille au décloisonnement des pratiques au sein de l'Association et à l'élaboration de projets transversaux.

Il met en œuvre des dispositifs de direction garantissant et promouvant une qualité d'interventions porteuses de mieux-être et de réel changement pour les usagers.

Il veille aux droits des salariés.

## **D – La gestion administrative**

Le Directeur est responsable de la gestion administrative de l'Etablissement ou du Service. Il coordonne l'ensemble du personnel administratif dans le cadre d'une instance garantissant la cohérence et le bon fonctionnement administratif de son établissement.

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est garant, pour les personnels et les activités relevant de son domaine de responsabilité, du respect du règlement intérieur de l'Association.

Il veille en lien avec la politique d'Assurance de l'Association gérée par la Direction Générale, à ce que soient souscrits pour chacune des activités de son service des contrats et polices d'assurance garantissant l'ensemble des responsabilités afférentes à l'Etablissement ou au Service qu'il dirige.

Il contribue par la transmission des éléments concernant sa structure à l'établissement du bilan social de l'Association, du bilan du CHSCT, du document unique sur les risques professionnels, et à la mise à jour du règlement intérieur.

Il contribue à l'application du logiciel de Gestion des Ressources Humaines de l'Association. Il transmet à la Direction Générale tous éléments susceptibles d'assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Il veille au respect des normes de sécurité et à l'entretien des bâtiments placés sous sa responsabilité. Il anticipe les évolutions nécessaires et présente les projets au

Directeur Général qui les fait instruire par la commission de l'Association chargée de ces questions.

A l'initiative du Directeur Général, et afin d'alimenter la réflexion et l'analyse du Comité de Direction, il participe à des groupes de travail mis en place sur des dossiers techniques spécifiques et dont la conduite est confiée au Directeur Administratif et Financier ou à l'un des Directeurs d'Etablissements et Services.

## **E – La gestion économique et financière**

Le Directeur est chargé de la préparation, de l'exécution et de la clôture des budgets de son Etablissement ou de son Service. Il est responsable des grands équilibres financiers de la structure qui le concerne.

En lien avec Le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier, il est garant de la présentation et de la négociation des budgets annuels de l'établissement ou service qu'il dirige.

Il est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des procédures comptables et financières concernant l'Etablissement ou le Service, ceci dans le respect de la législation en vigueur, notamment s'agissant des échéances à observer : budgets prévisionnels, section d'investissements, comptes administratifs, arrêtés de comptes, modalités de règlement des fournisseurs, etc.

Le ou les comptables de l'Etablissement ou Service qu'il dirige, qu'ils soient localisés dans la structure ou à la Direction Générale, sont placés sous son autorité hiérarchique. Sur le plan fonctionnel, ils relèvent également de l'autorité technique du Directeur Administratif et financier. La gestion administrative des comptables travaillant à la Direction Générale et relevant, le plus souvent, de plusieurs directions s'effectue à la Direction Générale toujours sur avis des directeurs concernés.

Le Directeur renseigne les éléments de veille, notamment financière, mis en place par l'Association sous la responsabilité du Directeur Général. Il contribue à la production du tableau de bord financier mensuel et des tableaux de bord d'activité.

Il met lui-même en place des éléments de veille financière internes à son établissement ou service et impulse, en lien avec la Direction Générale, toutes stratégies pouvant valoriser cette situation.

Il est assisté pour ce faire du Directeur Administratif et Financier.

## **F – La gestion des ressources humaines**

Le Directeur d'établissement ou de service met en place les procédures de recrutement du personnel placé sous sa responsabilité. Il propose au directeur Général ses choix en matière de recrutement. Il cosigne avec le Directeur Général les contrats de travail.

Sous la responsabilité du Directeur Général il associe d'autres membres du Comité de Direction dans la procédure de recrutement des cadres hiérarchiques. Après rencontre de certains candidats par le Directeur Général et avis de ce dernier, il propose au Directeur Général son choix qui devra être validé par le Conseil d'administration.

Il assure l'encadrement de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels et des instances placés sous sa responsabilité. Il veille particulièrement à la qualité des attitudes et des procédures d'encadrement mises en œuvre par les cadres intermédiaires qu'il dirige.

Il met en place un dispositif de travail institutionnel garantissant tant la qualité du travail inter-disciplinaire de chacune des équipes, que la cohésion et la transversalité de l'ensemble des structures placées sous sa responsabilité : réunions institutionnelles, réunions de cadres, réunions administratives etc.

En lien avec la Direction Générale et en particulier la Direction Administrative et Financière, il veille à l'application et au respect de la Convention Collective.

Il transmet au service comptable de l'Association tous les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et des déclarations sociales et fiscales.

Il met en place les élections des représentants du personnel au sein de l'Etablissement ou du Service et veille au respect des obligations légales (Code du Travail et Code Electoral).

Sur invitation du Directeur Général, il participe ponctuellement, et à titre consultatif, au Comité d'Entreprise et au Comité d'Hygiène et de Sécurité. Il peut être membre de groupes de travail paritaires.

Il met en place en lien avec le Plan de Formation de l'Association la politique de formation son établissement. Il instaure notamment des instances et des espaces de concertation avec les salariés portant à la fois sur les projets de formation d'établissement et de service et sur les projets individuels de formation continue.

Il organise la conduite des entretiens annuels avec les salariés notamment centrés sur la question du projet et du parcours professionnels et de la formation.

Il est chargé, pour l'Etablissement ou le Service qu'il dirige, de la mise en place et de l'application d'une procédure de tenue des registres réglementaires, ainsi que du bon déroulement des déclarations et obligations en vigueur en ce domaine.

Il veille à la juste application des dispositions légales en droit du travail, et en particulier aux dispositions actualisées de la Convention Collective en vigueur. Il assure le dialogue avec les délégués du personnels. Il informe le Directeur Général de tout élément susceptible d'interférer avec l'ensemble de l'Association ou de tout événement affectant la stabilité de l'Etablissement ou du service qu'il dirige.

Le Directeur d'Etablissement ou de Service peut se faire assister du Directeur Général et du Directeur Administratif et Financier dans l'exercice de ses fonctions de gestion des ressources humaines.

## **G – Evaluation des actions et fonction de veille**

Le Directeur d'Etablissement ou de Service veille à l'adéquation permanente des effectifs des personnes accueillies avec l'agrément administratif de la structure d'une part, et avec les conditions matérielles d'accueil ou de prise en charge, d'autre part.

Il veille aux conditions d'hygiène et de sécurité. Il contribue à l'élaboration du document unique annuel sur les risques professionnels.

Il contribue par la communication des données concernant sa structure à l'élaboration du Bilan Social de l'Association.

Il rend compte régulièrement au Directeur Général, et notamment dans le cadre des instances de Direction, des actions éducatives, d'accompagnement social, d'insertion et de formation menées dans l'Etablissement ou le Service qu'il dirige.

Il veille à inviter régulièrement, et au moins une fois par semestre, le Directeur Général à participer à l'une des instances professionnelles placées sous sa responsabilité : équipe de direction, réunion institutionnelle, équipe de travail, équipes fonctionnelles transversales...

Il veille à la cohérence de son projet d'Etablissement ou de Service avec la législation en vigueur ainsi qu'à la qualité des prestations rendues aux usagers.

Il élabore le bilan annuel de l'Etablissement ou Service qu'il dirige.

Dans le cadre des attendus de la Loi du 2 janvier 2002, il met en place les conditions d'une évaluation interne et externe des activités placées sous sa responsabilité.

## **6 - Activités du Directeur d'Etablissement ou de Service**

Elaboration du Projet d'Etablissement ou de Service

Coordination et pilotage des Ressources Humaines

Gestion Administrative et financière

Communication interne et externe

Animation d'équipes et de réunions

Négociation et arbitrage

Mise en réseau

Participation aux instances représentatives de l'Association

Mise en place et conduite des instances représentatives du personnel

## **Fonctions du Chef de Service de la Sauvegarde 56**

### **1 – Nomination**

Le Chef de Service est nommé par le Bureau de l'Association sur proposition du Directeur Général, sur la base des conditions définies dans le cadre de la Convention Collective du 15 mars 1966.

Sur proposition du Directeur d'établissement ou de service, il revient au Directeur Général d'autoriser la procédure de recrutement.

L'organisation de la procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du Directeur d'Etablissement concerné en lien avec le Comité de Direction. Les candidats sont reçus par le Directeur et une commission composée d'autres directeurs de l'Association. Le Directeur Général peut être amené à rencontrer certains candidats sélectionnés.

Sur proposition du Directeur d'établissement ou de service, le Directeur Général présente au bureau de l'Association la candidature retenue.

La signature du contrat d'embauche est réalisée conjointement par le Directeur Général et le Directeur d'établissement et de service.

A l'issue de la période d'essai, la confirmation dans l'emploi est validée sur proposition du Directeur au Directeur Général par le bureau de l'Association. Au cours de la période d'essai, un entretien d'accompagnement est proposé par un autre directeur que celui sous l'autorité duquel le chef de service est placé. D'autres entretiens de ce type peuvent alors être sollicités.

### **2 – Mission**

Le Chef de Service assure l'animation technique des prestations socio-éducatives dans le respect des cadres réglementaires en lien avec la politique et les valeurs de l'Association.

Il développe la coopération entre tous les professionnels intervenant dans la prise en charge et favorise l'harmonisation des pratiques.

En lien avec la politique associative, et sous l'autorité du Directeur, il contribue à la mise en œuvre du Projet d'établissement ou de service.

Il favorise la circulation de l'information.

Il s'assure de l'exécution des décisions prises par la direction.

Il contrôle l'application de l'ensemble des procédures relatives à la prise en charge et aux droits des usagers.

Il veille à la qualité du contexte relationnel concernant les missions qu'il encadre ; il crée les conditions de la reconnaissance mutuelle et de la confiance entre les acteurs.

Cadre de l'Association, il rend compte au Directeur de l'activité du service qu'il encadre selon les modalités fixées par le Directeur de l'établissement ou service et des délégations qui lui sont confiées.

### **3 – Position hiérarchique**

Le chef de service est placé sous l'autorité du Directeur.

Il est membre de l'équipe de direction de l'établissement ou du service.

Il assure une fonction d'encadrement hiérarchique au sein de l'établissement ou du service.

Il est membre du Conseil de Direction de l'Association.

### **4 – Délégation**

Par délégation permanente ou ponctuelle du Directeur :

- le Chef de Service a la responsabilité d'assurer la mise en œuvre du projet personnalisé de chaque usager et la cohérence de la prise en charge globale.
- A ce titre, il peut être conduit à intervenir auprès de tous les secteurs de l'établissement ou du service quand l'intérêt de celui-ci le commande.
- Il peut être amené à assurer la responsabilité de missions transversales au sein de l'établissement ou du service.
- Il peut être habilité à représenter l'établissement ou service à l'extérieur et à être l'interlocuteur des partenaires et mandants.

### **5 – Responsabilités et tâches**

#### **A – Fonctions d'animation technique et de gestion de la prise en charge des personnes.**

Dans le cadre de l'équipe de direction de l'établissement ou du service, le chef de service contribue à l'actualisation permanente du projet de service, des référentiels de prise en charge, des procédures et des modalités d'intervention.

Dans le cadre de la Loi du 2 janvier 2002, et des diverses modalités prévues concernant le droit des usagers, il exerce, par délégation du Directeur, une responsabilité d'animation technique concernant l'accueil et la prise en charge des personnes.

Dans le cadre des astreintes qui lui sont définies, il assure avec les autres cadres la continuité du service.

Il veille au respect de la place des usagers dans la mise en œuvre des projets individualisés et dans l'application du règlement de fonctionnement.

Il anime les réunions de l'équipe pluri-professionnelle et les réunions de synthèse. Il renforce la coopération des acteurs professionnels et veille, en référence à la direction et au projet, à la cohérence du dispositif d'intervention et à l'articulation des places et des fonctions

Il favorise la circulation de l'information relative aux usagers et s'assure de l'exécution des décisions les concernant.

Il veille à la qualité des collaborations externes.

Il contrôle les écrits et comptes rendus relatifs aux usagers.

Il s'assure de la bonne tenue des dossiers des usagers.

Il veille à la qualité du suivi des prises en charge.

Sous l'autorité du Directeur, il met en œuvre les procédures d'évaluation définies, concernant tant le contenu de l'intervention éducative ou sociale que la qualité des dispositifs d'intervention.

Le Chef de Service transmet au Directeur les tableaux de bord d'activité à partir desquels sont établies les situations financières.

Il incite les équipes à la réflexion professionnelle et à la formation permanente. Il exerce également une fonction d'écoute et de conseil auprès de chaque professionnel.

Il participe à la dynamique de l'Association et la mise en œuvre de son Projet.

Le Chef de Service s'implique personnellement dans une dynamique de formation et d'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de ses missions.

## **B – Fonctions Administratives**

Il s'assure de l'application de la réglementation en vigueur, notamment en matière de sécurité des personnes et des biens.

Il veille à l'application du règlement de fonctionnement.

Il transmet, sous la responsabilité du Directeur, les informations et directives réglementaires et associatives aux personnels placés sous sa responsabilité. Il rend compte notamment à ceux-ci du Conseil de Direction auquel il participe chaque mois.

Il transmet au Directeur et à la demande de celui-ci tous documents nécessaires à l'établissement du bilan annuel.

## **C – Fonctions de Gestion du Personnel**

Dans le respect du code du travail et de la Convention Collective du 15 mars 1966, du protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail mis en œuvre au sein de l'Association, et sous la responsabilité du Directeur, il participe à l'élaboration et à la gestion des plannings de service des personnels placés sous sa responsabilité. Il garantit la continuité du service.

Il organise les remplacements du personnel en cas d'absence selon les modalités fixées par le Directeur d'établissement ou de service.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de formation.

Il favorise l'intégration des stagiaires et supervise leur tutorat.

Il contribue, sous l'autorité du directeur, à l'évaluation des professionnels.

## **D – Fonctions de Gestion Financière et matérielle**

Sous l'autorité du Directeur, il veille à l'exécution, au suivi et au contrôle des comptes budgétaires qui lui sont confiés.

Il s'assure de l'opportunité des dépenses engagées au regard du projet d'établissement ou de service.

Il participe à l'élaboration des propositions budgétaires et fait part au Directeur des moyens qui lui semblent nécessaires au bon fonctionnement de son secteur d'activité.

Il est attentif aux conditions d'accueil matériel et de sécurité des usagers et des professionnels.

## **6 - Activités du Chef de Service**

Organisation du Service

Conduite technique des projets individualisés

Coordination des Ressources Humaines

Travail sur la référence institutionnelle

Animation d'équipes et de réunions

Communication interne et externe

Mise en réseau

Suivi de la qualité du service rendu aux usagers

Evaluation



**- III -**

**Articulation des fonctions techniques entre  
Direction Générale et Directions des  
Etablissements et Services**



	<b>DIRECTION GENERALE</b>	<b>ETABLISSEMENT ET SERVICE</b>
<b>Fonctions en matière de pilotage et coordination</b>		
Comité de Direction	Animé par le Directeur Général	Participation des 8 directeurs
Equipe de Direction par pôle	Animé par le Directeur Général	Participation des Directeurs du pôle
Conseil de Direction	Animé par le Directeur Général	Participation des directeurs, directeurs-adjoints et chefs de service
Equipe de Direction d'établissement et de service	Le Directeur Général est garant de leur mise en place	Animation par le Directeur d'établissement ou de service
Réunions techniques	Mises en place par le Directeur Général Animées par le Directeur Général ou le Directeur Administratif et Financier	Participation des directeurs ou autre groupe technique. L'animation peut être assurée par un directeur
Réunions instances représentatives (CHSCT, CE, délégation syndicale, commissions, etc.)	Directeur Général	Directeur sur les instances de délégués du personnel
<b>Fonctions en matière de représentation et d'interface</b>		
Réunions de Bureau, CA, AG, Commissions	Préparation des dossiers et participation du Directeur Général Préparation des dossiers et participation du Directeur Adm et Financier	Participation des Directeurs, ponctuelles (Bureau) ou régulières (CA, AG)
Interface interne Politique/Technique	Directeur Général	
<b>Fonctions administratives</b>		
Dossier des Assurances	<b>Elaboration des procédures relatives à la souscription des contrats d'assurance</b> + Souscription des contrats responsabilité civile, responsabilité individuelle conducteurs, responsabilité des mandataires sociaux	Souscription des contrats habitations, véhicules, déclaration des nouvelles activités à la RC
Documents associatifs	Bilan social, bilan CHSCT, Règlement intérieur, Document unique risques professionnels	Contribution des Directeurs pour leur établissement

	<b>DIRECTION GENERALE</b>	<b>ETABLISSEMENT ET SERVICE</b>
<b>Fonctions en matière de secrétariat</b>		
Structuration et organisation du système d'information au niveau de l'Association	Direction Générale	
Elaboration, diffusion et archivage de l'information	Direction Générale au niveau de l'Association	Etablissement et service au niveau de la structure
<b>Fonctions en matière de comptabilité</b>		
Arrêtés des comptes, Budgets prévisionnels, Comptes administratifs	<b>Elaboration des procédures</b> + travaux de la Direction Générale, du siège social, du service de prévention spécialisée et de l'hôtel maternel	Etablissement des documents en référence aux procédures établies et validées
Travaux comptables de consolidation	Consolidation, mise en cohérence, passage d'écritures de nature transversale	Préparation des données par établissement
<b>Fonctions en matière financière</b>		
Contrôle de gestion	local et global	local
Trésorerie	gestion de la trésorerie associative consolidée	
Placements financiers	gestion centralisée	
Investissements	Etablissement de la section d'investissement commune Validation des projets locaux des structures	Montage des projets d'investissements locaux, mise en œuvre
<b>Fonctions en matière de ressources humaines et juridique</b>		
Etablissement et gestion de la paie	<b>Elaboration des procédures transversales</b> + Etablissement de la paie et gestion des charges sociales	
Gestion des recrutements	<b>Elaboration des procédures</b> + Recrutement des directeurs et participation au recrutement des cadres intermédiaires	Recrutement des personnels des établissements et services

	<b>DIRECTION GENERALE</b>	<b>ETABLISSEMENT ET SERVICE</b>
Contrat de travail	Elaboration, validation juridique, rédaction, co-signature	Le Directeur est à l'initiative du contrat et le co-signe
Formation Continue	Elaboration du plan de formation unique de l'Association	Les Directeurs sont garants de la mise en œuvre du PAUF au niveau de leur structure
Conseil juridique	sur tous les dossiers de GRH	
Gestion des contentieux	sur tous les dossiers de GRH	
<b>Fonctions en matière de développement</b>		
Projet d'investissement	Elaboration de la section d'investissement globale réelle anticipée et prévisionnelle chaque année au mois de septembre Présentation des impératifs et des grands équilibres	Etablissement et gestion de la section d'investissement individuelle
Projet immobilier	Finalisation et présentation aux instances administratives décisionnaires et statutaires (internes et externes)	Elaboration du dossier
Projet CROSS	Finalisation et présentation aux instances administratives décisionnaires et statutaires (internes et externes)	Elaboration du dossier
Projet d'établissement, extension, création	Impulsion - Prospection Veille - Contrôle de cohérence	Elaboration et mise en œuvre
Développement de la Qualité	Mise en place de dispositifs permettant l'amélioration de la qualité	Mise en œuvre
<b>Fonctions en matière de communication et d'animation</b>		
Communication interne	Elaboration du Bilan annuel Mise en place de documents internes de communication	Préparation des rapports d'activités Contribution des Directeurs aux documents internes de l'Association
Communication externe	Participation et animation du secteur au niveau local, départemental, régional et national	
Documentation	Centralisation de la documentation Lieu ressources	
Congrès interne	Préparation et animation de la Journée Associative	Participation à la journée associative
Rencontres - Colloques extérieurs	Participation et animation de congrès, colloques, rencontres	Participations et interventions des Directeurs