



A L T E R I S

Règlement général associatif

**Validé le 17/04/2025,
par le Conseil d'administration ALTERIS**

SOMMAIRE

I-	DISPOSITIONS GENERALES	4
II-	ORGANISER UNE GOUVERNANCE ASSOCIATIVE EQUILIBREE.....	4
1-	Les Assemblées générales (AG), leur composition, leur rôle, leur tenue.....	4
a)	<i>Rôle de l'Assemblée générale.....</i>	4
b)	<i>Composition de l'Assemblée générale</i>	4
c)	<i>Procédure d'admission d'un membre de l'association.....</i>	5
d)	<i>Perte de la qualité de membre de l'association.....</i>	5
e)	<i>Tenue des Assemblées générales.....</i>	5
2-	Elections des administrateurs, composition, rôle et tenue du Conseil d'administration	5
a)	<i>Composition du Conseil d'administration</i>	5
b)	<i>Election des administrateurs</i>	6
c)	<i>Rôle du Conseil d'administration</i>	6
d)	<i>Tenue du Conseil d'administration</i>	6
3-	Rôle, tenue du Bureau et durée des mandats de fonction [art. 23 à 26 du titre IV des statuts].....	6
a)	<i>Rôle du Bureau</i>	6
b)	<i>Tenue du Bureau.....</i>	7
c)	<i>Durée des fonctions des membres du Bureau [article 26 des statuts]</i>	7
4-	Désignation, rôle et fonction de la Coprésidence [art. 11 des statuts].....	7
5-	Rôle et pouvoirs des membres du Bureau [art.26 du titre IV des statuts].....	8
6-	Le comité exécutif (COMEX), rôle et composition	8
III-	LES INSTANCES DE CONCERTATION ASSOCIATIVE.....	10
1-	Le comité de réflexion éthique	10
2-	Les commissions associatives permanentes.....	10
3-	Les commissions associatives non permanentes.....	10
4-	Les matinales et séminaires.....	10
IV-	DIRIGEANCE DE L'ASSOCIATION, COMPOSITION ET ROLE.....	11
1-	Rôle de la dirigeance	11
2-	Composition de la dirigeance.....	11
3-	Rôle et fonction du Comité de direction (CODIR).....	12
4-	Délégation des pouvoirs de la Coprésidence quant au fonctionnement des établissements et services	12
5-	Fonction et missions des directeurs des établissements & services.....	13
V-	FONCTION ET MISSIONS DU PERSONNEL CADRE.....	14
VI-	LES INSTANCES DE CONCERTATIONS ORGANISATIONNELLES	15
1-	Les Comités techniques (COTECH)	15
VII-	ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU DIALOGUE SOCIAL.....	16
1-	Les principes à mettre en œuvre pour les relations sociales et les ressources humaines	16
2-	Relations avec le Comité social et économique (CSE) et ses commissions.....	16
3-	Relations avec les représentants de proximité (RP) du CSE	16
4-	Les négociations annuelles obligatoires (NAO)	17
5-	Les décisions unilatérales de l'employeur (DUE)	17
6-	Exercice du pouvoir disciplinaire.....	17

VIII- COMMUNICATION ET SYSTEME D'INFORMATION	19
1- Eléments de communication interne.....	19
2- Eléments de communication externe.....	19
3- Système d'informations.....	19
IX- ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION FINANCIERE	20
1- Fonctionnement des comptes bancaires	20
2- Les investissements immobiliers	20
3- La gestion de la trésorerie.....	20
4- La gestion budgétaire.....	20
X- SURVEILLANCE ET APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL ASSOCIATIF.....	21

I- DISPOSITIONS GENERALES

Objet :

Le présent règlement général associatif (RGA) est établi conformément à l'article 27 des statuts d'ALTERIS et se réfère à la charte des valeurs de l'association.

Remarque : pour la facilité de lecture, il a été décidé ne pas recourir à l'écriture inclusive. Il sera indifféremment utilisé le genre masculin et/ou féminin.

II- ORGANISER UNE GOUVERNANCE ASSOCIATIVE EQUILIBREE

La gouvernance associative est mise en œuvre par les instances de gouvernance définies dans les statuts de l'association : Assemblées générales, Conseil d'administration, Bureau, Coprésidence, membres du Bureau et Comité exécutif (COMEX).

Pour être la plus efficace possible, cette gouvernance est constituée d'administrateurs compétents pour les missions qui leur sont confiées. Au besoin, des formations et des accompagnements leur sont proposés. Conformément à la charte des valeurs, elle se veut la plus bienveillante possible.

La gouvernance associative au sein d'ALTERIS se caractérise donc par des relations fréquentes entre les bénévoles associatifs et les professionnels salariés, notamment entre les dirigeants associatifs, les directions et les cadres hiérarchiques. Ces relations sont gérées par un ensemble de délégations de pouvoirs qui elles-mêmes sont déclinées en subdélégations. Elles donnent lieu à un document unique associatif et à un document unique personnalisé par délégataire tant bénévole que salarié (cf doc DUD associatif et DUD individualisé).

La gouvernance d'ALTERIS doit se caractériser par trois points essentiels :

- l'équilibre des pouvoirs et leur contrôle,
- l'évaluation et la prévention des risques,
- la transparence, la responsabilité et la bienveillance des acteurs associatifs.

1- Les Assemblées générales (AG), leur composition, leur rôle, leur tenue

a) Rôle de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est l'instance suprême qui oriente et valide la politique associative en matière d'activités et de ressources humaines, formulée dans les documents suivants dont la liste n'est pas limitative :

- Document (charte) de la Politique Sociale,
- Projet associatif,
- Charte des valeurs,
- Auto-Evaluation de la gouvernance,
- Plan de prévention des risques associatifs,
- Document unique associatif des délégations de pouvoirs.

Elle désigne les Coprésidents sur présentation des candidats par le Conseil d'administration à la fonction comme l'énonce l'article 11 2^{ème} alinéa des statuts.

Le Conseil d'administration se réunit le jour même lors d'une interruption de séance de l'Assemblée. Les conditions d'organisation de ce Conseil d'administration sont détaillées à l'article II-2.

b) Composition de l'Assemblée générale

Elle est composée des membres actifs et de droit de l'association. Elle peut se tenir aussi bien en présentiel qu'en distanciel par tout moyen.

c) Procédure d'admission d'un membre de l'association

Avant validation par le Conseil d'administration de toute demande d'admission d'un nouveau membre (personne physique ou morale), le candidat est reçu par 2 membres du Bureau qui parraineront après avis positif du Bureau, sa candidature auprès du Conseil d'administration.

Avant présentation au Conseil d'administration, conformément à la réglementation, il sera confié à l'assistante de direction associative les opérations administratives de contrôle de la possibilité juridique d'être membre de l'association (non inscription de mention sur le casier judiciaire...). Le Bureau constate sa candidature et émet un avis auprès du Conseil d'administration.

Dans les 3 mois qui suivent son adhésion, le nouveau membre est reçu par des administrateurs pour qu'il perfectionne sa connaissance de l'association (visites d'établissements, remise de documents, rencontre des directeurs, invitation à des commissions...)

d) Perte de la qualité de membre de l'association

En complément de l'article 7 des statuts, il est précisé la notion de motif grave pour la perte de la qualité de membre de l'association :

- l'impossibilité de continuer d'adhérer à ALTERIS au regard de la réglementation spécifique concernant les associations accueillant des personnes vulnérables (inscription de mentions sur l'extrait de casier judiciaire B2, inscription au FIJAIS, inscription au FITAIP),
- tout acte malveillant portant atteinte à l'image et à l'honneur de l'association dans sa sphère privée ou dans la sphère publique (réseau sociaux...),
- ...

e) Tenue des Assemblées générales

L'Assemblée générale est présidée par l'un et/ou l'autre des Coprésidents et en leur absence par la Vice-présidence. Tous les membres de l'association peuvent se faire communiquer, par le Secrétaire et le Trésorier, le rapport annuel et les comptes quinze jours avant la date de l'assemblée.

Les procès-verbaux des assemblées sont à disposition au siège et transmis par voie postale ou par courriel selon la demande individuelle des membres.

Les procès-verbaux et délibérations des Assemblées générales sont signés par l'un et/ou l'autre des Coprésidents et le Secrétaire.

Les procès-verbaux des Assemblées générales sont constitués de l'ensemble des délibérations soumises au vote et peuvent être complétés par des comptes-rendus portant sur les diverses interventions des membres.

Seuls les comptes-rendus seront soumis à approbation lors de l'Assemblée générale suivante.

Assemblée générale ordinaire [art. 12 à 14 du titre II des statuts] : elle se réunit au moins une fois chaque année civile. La convocation de cette assemblée est faite par l'un et/ou l'autre des Coprésidents de l'association après avis consultatif du Bureau.

Assemblée générale extraordinaire [art. 15 du titre II des statuts] : la convocation de cette assemblée est faite par l'un et/ou l'autre des Coprésidents de l'association après avis consultatif du Bureau.

2- Elections des administrateurs, composition, rôle et tenue du Conseil d'administration

a) Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé de membres élus, avec voix délibérative, et d'invités qui participent aux réunions du Conseil d'administration avec voix consultative. Les membres invités sont :

- les membres du CODIR (cf définition en page 12),
- les personnes représentant le personnel désignés suivant les critères définis dans la charte des relations et du dialogue social.

b) Election des administrateurs

Les membres, excepté le membre de droit, sont élus pour une durée de 3 ans. Le Conseil d'administration, composé au maximum de 30 membres, est renouvelable par tiers chaque année. Avec des départs et des arrivées qui ne permettent pas toujours des durées de 3 ans, la notion de tiers est constituée par le nombre d'administrateurs dont le mandat arrive à échéance des 3 ans. La notion de tiers pouvant de ce fait être variable chaque année.

Un administrateur est nommé sur un poste vacant pour une durée de 3 ans.

Les nouveaux administrateurs élus par l'Assemblée générale ordinaire disposent immédiatement des prérogatives des administrateurs.

c) Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration contrôle la conformité de l'action générale du Bureau au regard des orientations votées par l'Assemblée générale et des décisions prises au regard de ses prérogatives statutaires. Pour ce faire, il reçoit tous les documents nécessaires pour effectuer ce contrôle.

Il décide du cadre de validation des budgets dont il délègue l'exécution au DGES, valide les comptes administratifs et propose l'affectation des résultats à l'Assemblée générale.

Il vérifie et valide la faisabilité et la conformité aux orientations associatives des projets d'envergure tant sur le développement d'activité que sur les investissements dont il délègue aux Coprésidents la contractualisation sous contrôle du Bureau.

d) Tenue du Conseil d'administration

Il se réunit au moins 3 fois par an, voire plus, si nécessaire. Il peut se réunir en présentiel comme en distanciel par tout moyen.

Le Conseil d'administration se réunit immédiatement après la désignation des nouveaux administrateurs élus lors de l'Assemblée générale ordinaire. Dès lors, ces derniers peuvent participer au vote pour désigner des candidats à la fonction de Coprésidence.

Les délibérations du Conseil d'administration sont prises à main levée. Le scrutin à bulletin secret peut être demandé par le tiers des membres présents. Si un vote concerne une ou plusieurs personnes, le vote à bulletin secret peut être demandé par un membre.

Les procès-verbaux des Conseils d'administration sont à disposition au siège et transmis par voie postale ou par courriel selon la demande individuelle des membres.

Les procès-verbaux des Conseils d'administration sont constitués de l'ensemble des délibérations soumises au vote et peuvent être complétées par des comptes-rendus portant sur les diverses interventions des membres.

Seuls les comptes-rendus seront soumis à approbation lors du Conseil d'administration suivant.

3- Rôle, tenue du Bureau et durée des mandats de fonction [art. 23 à 26 du titre IV des statuts]

a) Rôle du Bureau

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'administration après avoir fait acte de candidature à tout moment et sous toute forme.

Le Bureau désigne en son sein les administrateurs volontaires qui assureront les autres responsabilités établies dans les statuts.

Il gère l'association et ses établissements en conformité avec les orientations générales validées par l'Assemblée générale, et applique les décisions prises par le Conseil d'administration.

Il prend et/ou contrôle toutes les décisions urgentes importantes nécessaires à la sécurité des

personnes et des biens.

Le Bureau délègue au COMEX (cf définition du COMEX page 8) la mise en œuvre et le suivi des actions décidées en Bureau. Il lui est confié la préparation de l'ordre du jour du Bureau.

b) Tenue du Bureau

Il se réunit au moins deux fois par mois sauf en période de congés scolaires. Il peut se réunir en présentiel comme en distanciel.

Les décisions se prennent à la majorité simple. En cas d'égalité de vote, le départage reviendra à la Coprésidence.

Lors de ces réunions, le DGES est associé à titre consultatif pour son expertise professionnelle.

Des membres du CODIR ou d'autres salariés peuvent être invités autant que de besoin à titre consultatif.

Les délibérations du Bureau sont signées par l'un et/ou l'autre des Coprésidents et le secrétaire de séance. Les procès-verbaux des réunions sont transmis aux membres du Conseil d'administration, aux invités du Bureau et aux directeurs. Les comptes-rendus sont adressés exclusivement aux membres du Bureau et au DGES.

c) Durée des fonctions des membres du Bureau [article 26 des statuts]

Conformément aux statuts, la durée de la fonction d'un membre du Bureau est égale à la durée de son mandat d'administrateur. S'il venait à démissionner de sa fonction au Bureau, il conserve son mandat d'administrateur et à ce titre, il peut se porter candidat pour une autre fonction au sein du Bureau.

4- Désignation, rôle et fonction de la Coprésidence [art. 11 des statuts]

Les statuts stipulent que la fonction de la Présidence sera assumée par un binôme de Coprésidents.

Le Conseil d'administration propose à l'Assemblée générale ordinaire la candidature d'un ou deux de ses membres volontaires aux fonctions de Coprésidence lorsque le mandat de l'un et/ou de l'autre actuels Coprésidents prend fin quelle qu'en soit la raison. Ces volontaires doivent faire acte de candidature par écrit au moins 15 jours à l'avance (conformément à l'article 11 des statuts). Si possible, ce ou ces administrateurs auront été choisis parmi les membres bénévoles du COMEX afin d'avoir bénéficié d'une expérience et de la connaissance de la fonction exécutive.

En cas de non élection à l'Assemblée générale ordinaire, il est laissé un temps de réflexion à tous les membres de l'association dans l'heure qui suit ce refus. Si à l'issue d'un nouveau vote, l'Assemblée générale ordinaire refusait l'investiture des candidats (nouveaux ou les mêmes), une Assemblée générale extraordinaire sera convoquée dans les 15 jours suivants.

Un Coprésident et/ou l'autre :

- représente l'association dans tous les actes de la vie civile,
- assume la fonction d'exploitant des agréments d'exploitation d'établissements et services délivrés par la puissance publique,
- représente l'association dans sa fonction et ses responsabilités d'employeur,
- ordonnance les dépenses.

Ils ont mandat permanent d'ester en justice au nom de l'association.

Ils sont mandatés pour engager l'association par leur signature.

La signature de l'un est suffisante et engage celle de l'autre.

Si exceptionnellement l'un ou l'autre souhaite mettre fin à cette responsabilité partagée avant son terme pour une raison impérieuse et documentée, l'autre Coprésident doit convoquer de manière urgente une Assemblée générale ordinaire (conformément à l'article 14 des statuts).

Les Coprésidents rendent compte à l'Assemblée générale qui les désigne et aux administrateurs du fonctionnement des établissements et services ainsi que des problèmes à résoudre. Pour ce faire, ils organisent le travail du DGES, des membres du Bureau, des commissions et des membres de l'association auxquels ils délèguent une mission particulière. Ils font part aux membres du Bureau et aux invités du Bureau, des informations qu'ils ont reçues ayant trait à la marche des organismes.

Les Coprésidents peuvent se faire représenter par un membre du Conseil d'administration, par un directeur d'établissement ou tout autre salarié, d'une façon temporaire pour l'accomplissement des missions utiles à l'association.

Lors de la vacance d'un poste de Coprésident ou des 2 postes, le Coprésident restant, ou à défaut le Vice-président, convoque les membres du Conseil d'administration qui doivent se réunir dans un délai d'un mois à partir de la vacance pour prendre toute décision utile. La lettre de convocation doit parvenir 15 jours avant la tenue de la réunion.

Pendant cette période, le Coprésident restant, ou le Vice-président, assure l'intérim. En cas d'empêchement des 2 Coprésidents, le Vice-président ne peut assurer que la gestion des affaires courantes.

5- Rôle et pouvoirs des membres du Bureau [art.26 du titre IV des statuts]

Le Vice-Président seconde les Coprésidents dans l'exercice de leurs fonctions et le(s) remplace(nt) en cas d'empêchement. A ce titre, il se voit déléguer par les Coprésidents le contrôle de la conformité au droit du travail et à la politique associative des ressources humaines. Ses délégations sont attribuées par les Coprésidents et visées par le Secrétaire.

Le Secrétaire est chargé de seconder les Coprésidents dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il est garant de la conformité des actes (écrits...) de la vie associative dont la rédaction des procès-verbaux des instances de l'association (AG, CA, Bureau) et de la correspondance. Il assure l'exécution des formalités prescrites par la réglementation. Il peut être aidé par un Secrétaire adjoint. Ses délégations sont attribuées par les Coprésidents et visées par la Vice-présidence.

Le Trésorier est chargé de seconder les Coprésidents dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, comme la Coprésidence ordonnance les dépenses, il supervise ces dépenses et les comptes de l'association et, sous la surveillance des Coprésidents, il effectue ou délègue à la DAF tous paiements ou encaissements. Il procède, avec l'autorisation du Conseil d'administration, au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs. Il rend compte à l'Assemblée générale qui statue sur sa gestion. Il peut être aidé par un Trésorier adjoint. Ses délégations sont attribuées par les Coprésidents et visées par le Secrétaire.

6- Le Comité exécutif (COMEX), rôle et composition

Afin d'assurer une bonne réactivité dans la prise d'information, la préparation et/ou l'exécution de ses décisions, le Bureau s'appuie sur le Comité exécutif qui pilote l'opérationnalité. Pour ce faire, le COMEX se réunit autant que de besoin.

Le COMEX peut adapter à la marge les décisions du Bureau en raison des circonstances nécessitant une adaptation rapide desdites décisions.

En cas d'urgence et dans l'impossibilité de réunir rapidement le Bureau, le COMEX peut prendre toute décision liée à la sécurité des personnes et des biens.

Le COMEX est composé à minima des Coprésidents, du DGES. Le Vice-président est invité permanent du COMEX. Le COMEX peut s'adjoindre toute personne pour éclairer sa décision. Il est aussi un lieu

d'apprentissage de la fonction exécutive pour des administrateurs qui souhaiteraient assumer une fonction de coprésidence ou vice-présidence.

Le COMEX transmet un relevé de ses travaux (informations, conclusions, décisions relevant de l'opérationnalité) au Bureau. Il est rédigé par l'assistante de direction de l'association sous la responsabilité du DGES. Pendant les périodes de vacances, le DGES transmet un relevé d'informations des actions qui ont été conduites.

III- LES INSTANCES DE CONCERTATION ASSOCIATIVE

Les instances statutaires peuvent créer des instances de concertation pour éclairer leurs décisions et/ou transmettre des décisions. Ainsi l'association dispose de nombreuses instances de concertation soit permanentes soit non permanentes.

1- Le comité de réflexion éthique

Cette instance ne dépend que de l'Assemblée générale à laquelle elle rend des avis. Elle est constituée à minima, d'un représentant du Bureau, de 1 à 3 membres de l'association, d'un tiers expert extérieur à l'association.

Le comité peut être saisi autant par les bénévoles que par les salariés. Il se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire.

Il est totalement autonome dans son organisation et requiert le concours de toute personne pouvant l'éclairer. La participation des salariés est considérée comme temps de travail depuis le départ du lieu de résidence administrative au retour audit lieu.

2- Les commissions associatives permanentes

Ces commissions dépendent du Bureau qui les anime. Elles rendent des avis au Bureau. Elles sont constituées de membres de l'association, administrateurs ou non, et des membres du CODIR concernés par un sujet au titre de leurs responsabilités.

5 commissions sont actuellement en place :

- la commission finances,
- la commission bâtiments, travaux et patrimoine,
- la commission vie associative,
- la commission sociale et du recrutement.
- la commission maîtrise et évaluation permanente de la Qualité.

3- Les commissions associatives non permanentes

Elles sont créées par le Bureau en fonction des besoins nécessitant une réflexion d'envergure sur un projet bien défini. Ainsi, il a été possible d'identifier :

- la commission système d'information,
- la commission accompagnement au dialogue social,
- la commission circuit du médicament,
- le comité diagnostic de la QVCT.

En principe, ces instances sont composées de bénévoles et de salariés afin de permettre la concertation avec les salariés concernés par le sujet.

4- Les matinales et séminaires

Ce sont des instances d'information et/ou de concertation entre gouvernance et dirigeance pouvant s'étendre aux cadres hiérarchiques, voire aux représentants du personnel.

En fonction de leur format, elles sont nommées « matinale » pour un format de 3 heures ou bien « séminaire » si elles sont organisées sur la journée.

Elles sont organisées pour traiter d'un sujet particulier nécessitant une mise en œuvre à différents échelons de l'association (accord d'entreprise, démarche qualité...).

IV- DIRIGEANCE DE L'ASSOCIATION, COMPOSITION ET ROLE

Est définie par ce règlement la notion de dirigeance, son rôle et les acteurs qui la composent.

1- Rôle de la dirigeance

Au travers de ses instances statutaires, l'association définit les orientations générales pour l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'établissements et services. Elle confie à la dirigeance de :

- développer et maintenir l'harmonisation des organisations dans l'intérêt supérieur de l'enfant et l'intérêt général conformément aux orientations générales et décisions prises dans les instances statutaires définies ci-avant,
- mettre en œuvre des plans pluriannuels d'équipement et d'investissement immobilier (sécurité, économe en énergie...)
- préserver les grands équilibres budgétaires et financiers (capacité d'investissement, fonds de roulement, excédent brut d'exploitation...),
- maintenir et améliorer la qualité de vie et des conditions de travail,
- humaniser et individualiser autant que possible les modalités d'accueil et d'accompagnement (permettre aux enfants et aux jeunes d'habiter leur lieu de vie, de mener à bien leur parcours de vie, d'être en bonne santé...),
- préserver les ressources de la planète dans une démarche écoresponsable.

2- Composition de la dirigeance

La direction générale qui regroupe :

- la direction générale des établissements et services qui représente par délégation les Coprésidents dans leurs responsabilités hiérarchiques et organisationnelles du personnel,
- la direction des ressources humaines (direction fonctionnelle),
- la direction de la démarche continue de la qualité (direction fonctionnelle),
- la direction des affaires financières (direction fonctionnelle).

La Direction générale dispose de services installés au siège de l'association. Le siège est placé sous l'autorité du DGES.

Les directions opérationnelles constituées de :

- la direction du DIME,
- la direction du DITEP,
- la direction du Territoire Clermont – Montagne,
- la direction du Territoire Clermont Agglomération,
- la direction du Territoire Clermont – Livradois,
- la direction du Territoire Clermont – Comté d'Auvergne,
- la direction du Territoire Clermont – Pays d'Issoire.

Chaque direction opérationnelle dispose par délégation du DGES, de l'autorité hiérarchique sur le personnel et les organisations de son périmètre. De ce fait, elle dispose d'une forte autonomie encadrée par son document unique de délégation et sa fiche de poste.

Les directions opérationnelles sont autonomes mais pas indépendantes. Elles doivent travailler, sous l'autorité du DGES, entre elles et avec les autres acteurs de la direction générale. Une instance est organisée à cet effet, le Comité de direction (CODIR).

En cas d'absence du DGES, l'une ou l'autre des directions, en fonction des délégations données aux directions (DUD), prend les mesures d'urgence nécessaires à la continuité de l'activité.

Les membres de la dirigeance sont recrutés selon la fiche de procédure interne (cf doc en annexe). Une exception est faite pour la fonction de DGES dont le caractère sensible et intuitu personæ avec la Coprésidence fait l'objet d'un recrutement plus personnalisé, dans le respect des exigences réglementaires.

3- Rôle et fonction du Comité de direction (CODIR)

Les directions sont réunies dans une instance nommée Comité de direction (CODIR). Elle est présidée par délégation des Coprésidents, par le DGES.

Le CODIR intervient sur les 2 natures d'activité de l'association au bénéfice de l'enfant et de son parcours :

- accompagnement médico-social (enfants et jeunes adultes en situation de handicap),
- accompagnement en protection de l'enfance.

Il est une instance de concertation opérationnelle et stratégique avant certaines prises de décision des directions, du DGES, du COMEX et/ou du Bureau. Cette concertation est obligatoire pour tous les sujets sensibles ayant trait :

- aux ressources humaines comme les ruptures de contrat, les propositions de GEPP, les sanctions...,
- à la stratégie associative comme les réponses aux appels à projet,
- la communication interne et externe, comme l'alimentation du site internet, du journal interne, des articles de presse, les opérations de « crowdfunding », mécénat, partenariat...
- ...

4- Délégation des pouvoirs de la Coprésidence quant au fonctionnement des établissements et services

Conformément au Document Unique de Délégation, les pouvoirs de direction de l'association sont exercés par délégation explicitement accordée, dans les domaines de leurs compétences respectives :

- des Coprésidents au DGES pour l'autorité hiérarchique sur tout le personnel et l'organisation générale des établissements et services,
- du Trésorier à la DAF dans sa mission de contrôle de la conformité aux règles comptables et financières,
- de la Vice-présidence à la DRH dans sa mission de contrôle de la conformité au droit social.

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque membre de la direction générale dispose d'un document unique de délégation faisant office de fiche de poste.

Des délégations spécifiques sont accordées conformément à la réglementation pour les missions de direction opérationnelle et fonctionnelle :

- du DGES aux directions d'établissements et services pour leur mission d'organisation opérationnelle,
- du DGES aux directions fonctionnelles pour leur mission d'organisation de leur service, de conseil auprès des établissements et service, d'harmonisation des pratiques des organisations et de communication.

5- Fonction et missions des directeurs des établissements & services

Par délégation du DGES, le directeur d'établissement et/ou de service exerce l'autorité hiérarchique organisationnelle dans le périmètre qu'il dirige et assume la responsabilité générale et permanente du fonctionnement de celui-ci.

En accord avec la direction générale, il propose au Bureau les projets d'établissements et de services. Le directeur d'établissement les met en œuvre en s'attachant à traduire dans les faits, les objectifs qui ont été fixés.

Il met en place les différents documents et outils prévus par la loi, en particulier tous ceux qui favorisent et garantissent l'expression des droits des usagers, après les avoir fait approuvés par le Bureau. Il en est ainsi notamment pour :

- le document de prise en charge ou le contrat de séjour,
- le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- les modalités de mise en place de groupes d'expression ou de conseil de vie sociale,
- le livret d'accueil.

Il remplit des fonctions d'administration et de gestion ainsi que des fonctions d'animation. Il assure également la fonction de direction technique sauf lorsqu'elle doit être assurée par un médecin ou un professionnel agréé.

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque direction d'établissements et services dispose d'un document unique de délégation faisant office de fiche de poste.

V- FONCTION ET MISSIONS DU PERSONNEL CADRE

La réglementation et l'accord d'entreprise « vers un statut unique » reconnaissent la place du personnel qualifié de cadre intermédiaire dans l'accord national interprofessionnel de 2020. Ainsi, l'association reconnaît :

- 3 catégories de cadres :
 - cadres médicaux (médecins),
 - cadres hiérarchiques responsables de services ou de parcours,
 - cadres fonctionnels (psychologue, cadre qualité, cadre de gestion de parcours).

- Des spécificités dans l'exercice de leur fonction par délégation de la direction de l'établissement et services :
 - le cadre médical exerce suivant les règles énoncées par le code de la santé publique et le code de déontologie médicale,
 - le cadre hiérarchique exerce l'autorité dans l'établissement et/ou le service qui lui est confié et assume la responsabilité quotidienne et permanente du fonctionnement de celui-ci,
 - le cadre fonctionnel psychologue exerce en appliquant des outils qui lui sont propres,
 - le cadre fonctionnel « démarche continue de la qualité » exerce suivant les règles définies par l'association et les normes définies par la puissance publique,
 - le cadre fonctionnel de gestion de parcours exerce suivant les règles définies par l'association.

- Les cadres hiérarchiques et fonctionnels sont réunis régulièrement en équipe de direction pour décliner les axes du projet associatif dans les projets d'établissements et de services.
Ils assument, par délégation de leur direction, l'autorité hiérarchique et organisationnelle des services qui leurs sont confiés. Pour autant, ils ne disposent pas du pouvoir disciplinaire. Ils peuvent par contre prendre, en urgence, une mesure d'éloignement en prononçant, après consultation de la DRH ou du DGES, une mise à pied à titre conservatoire d'un salarié.
Les directeurs veillent autant que possible à une répartition équitable des charges de travail.

Le personnel cadre est recruté selon la fiche de procédure interne (cf doc en annexe).

VI- LES INSTANCES DE CONCERTATIONS ORGANISATIONNELLES

1- Les Comités techniques (COTECH)

Ces instances ont pour objectif général l'harmonisation des organisations et des processus d'accueil et d'accompagnement.

Les personnes accueillies et accompagnées bénéficient ainsi d'un accueil et d'un accompagnement assurant un parcours plus fluide, quand une partie de leur parcours de vie est confiée à ALTERIS soit par la famille, soit par l'Aide sociale à l'enfance, soit de lui-même quand il est majeur.

Le CODIR identifie des COTECH permanents et des COTECH non permanents. Ce sont des instances transversales au fonctionnement des établissements et services.

Le COTECH qualité

Il est permanent et traite de l'ensemble des processus nécessaires à la mise en œuvre harmonisée de la démarche continue de l'association.

Il est composé :

- du DGES,
- de la direction associative de la qualité,
- des directions référentes de la démarche continue de la qualité dans chaque activité,
- des cadres fonctionnels attachés à la qualité,
- d'un représentant du CODIR.

Le COTECH « dossier unique informatisé » est non permanent.

Le COTECH peut inviter toute personne qu'il souhaite pour éclairer ses travaux dont les référents locaux qualité.

VII- ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU DIALOGUE SOCIAL

La politique sociale de l'association est fondée sur la QVCT et la bienveillance.

L'association adapte les registres de ses modalités d'application aux interlocuteurs :

- Information pour tous
- Concertation des personnels concernés par une évolution organisationnelle
- Négociation lors des négociations annuelles obligatoires avec les organisations syndicales
- Consultation du CSE (plénière et/ou RP)
- Décision de la gouvernance (et dirigeance par délégation)

1- Les principes à mettre en œuvre pour les relations sociales et les ressources humaines

Les principes des organisations doivent permettre la mise à disposition de personnel pour permettre la satisfaction des besoins des personnes accueillies et accompagnées tout en prenant en compte une qualité de vie et des conditions de travail adaptées aux besoins des personnels.

L'association définit sa politique sociale en Assemblée générale et confie à la Direction des Ressources Humaines la responsabilité de son application conformément aux dispositions légales et réglementaires et à la volonté associative. La DRH appuie, soutient et conseille les directions opérationnelles dans leur démarche d'organisation, de formation, de GEPP....

Les valeurs définies dans la charte des valeurs associatives sont déclinées afin d'harmoniser nos réponses et d'équilibrer les droits et devoirs des usagers et des professionnels.

Il est prescrit par l'association, l'organisation de réunions régulières (au moins une par trimestre) entre salariés et équipe de direction afin de bien partager les enjeux des organisations et adaptations des organisations. Les comptes rendus de ces réunions sont transmis au Bureau.

2- Relations avec le Comité social et économique (CSE) et ses commissions

Par délégation des Coprésidents, la présidence du CSE est assurée par un administrateur de l'association qui dispose des compétences nécessaires à l'exercice de cette délégation ou à défaut a accès à des formations adéquates.

Le Président du CSE se fait assister par la DRH et en fonction des sujets inscrits à l'ordre du jour, par un ou plusieurs membres du CODIR. En cas d'absence courte du Président du CSE, c'est la DRH qui préside le CSE. En cas d'absence de l'un et l'autre, c'est le DGES qui préside la séance.

L'employeur peut mettre du personnel à disposition pour éclairer les élus du CSE lors des commissions.

Le Président du CSE fait, dès que possible, une synthèse écrite de la réunion du CSE qu'il vient de présider et la transmet au Bureau. Les procès-verbaux des réunions du CSE sont rendus accessibles en ligne aux membres du Bureau par le service RH.

3- Relations avec les représentants de proximité (RP) du CSE

Les représentants de proximité du CSE sont désignés suivant l'accord d'entreprise négocié pour les élections des membres du CSE.

L'organisation des réunions et les procédures de questions-réponses sont encadrées par l'accord d'entreprise précédemment cité.

Les directions ont reçu délégation du DGES pour assurer ce dialogue social de proximité. Avant de répondre aux questions, la direction doit les soumettre à la DRH et au DGES afin d'harmoniser les réponses au niveau de l'association.

4- Les négociations annuelles obligatoires (NAO)

Par délégation des Coprésidents, les NAO sont présidées par le DGES avec l'appui et le soutien de la DRH et d'au moins un membre du CODIR.

Les NAO sont organisées en plusieurs séances tout au long de l'année suivant un calendrier négocié avec les partenaires sociaux lors de la première séance de l'année N. Elles se terminent au plus tard le 31 décembre de l'année où elles ont été ouvertes.

Les Coprésidents et/ou leur représentant (élu de l'association) ouvre(nt) et ferme(nt) les NAO. Ce sont eux qui engagent l'association par leur signature des accords.

Sous l'autorité du DGES, la DRH rédige un procès-verbal de chaque séance. Une fois validé par tous les partenaires sociaux, ce document est communiqué au Bureau.

5- Les décisions unilatérales de l'employeur (DUE)

Par principe, ALTERIS privilégie le dialogue social. Néanmoins l'association peut prendre des décisions unilatérales qu'elle juge nécessaires.

Elles sont présentées par le Bureau au Conseil d'administration.

6- Exercice du pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur. Ce dernier cadre les pratiques afin d'éviter tout acte répréhensible dans l'exécution du contrat de travail et l'accompagnement des personnes vulnérables. Le salarié qui ne respecte pas les règles fixées par l'employeur dans l'entreprise commet une faute. L'employeur, dans le cadre de son pouvoir de direction, peut alors décider de sanctionner le salarié. Ces sanctions sont encadrées par le règlement intérieur du personnel.

L'association exige que le pouvoir disciplinaire soit exercé avec justesse, bienveillance et sans complaisance.

Pour des raisons pratiques de réactivité et de connaissance du terrain, ce pouvoir sera délégué au DGES qui lui-même pourra déléguer aux directions dans la limite d'une sanction allant jusqu'à l'avertissement, selon les modalités définies au sein des délégations de pouvoir à partir du Document Unique Associatif de Délégation.

Ainsi, sauf en absence du salarié, la sanction doit être présentée lors d'un entretien afin d'en expliquer les raisons, les attendus et les axes d'amélioration.

→ En ce qui concerne les cadres dirigeants définis à l'art.2 du titre IV du RGA :

Le DGES décide des sanctions après consultation préalable de la Coprésidence. S'il s'agit d'un licenciement, le DGES doit consulter le Bureau. Il doit obligatoirement recevoir l'aval de la DRH quant à la formulation de la sanction.

→ En ce qui concerne les cadres intermédiaires définis au titre V du RGA :

Le directeur de chaque établissement, après avoir consulté le CODIR, peut adresser une observation ou un avertissement à tout cadre de son établissement. Il doit obligatoirement recevoir l'aval de la DRH quant à la formulation de la sanction.

Pour des propositions de sanctions plus graves, le DGES doit consulter le COMEX. Il doit

obligatoirement recevoir l'aval de la DRH quant à la formulation de la sanction.

→ En ce qui concerne les autres salariés :

Le directeur de chaque établissement peut adresser une observation ou un avertissement aux salariés non cadres de son établissement après avis préalable du CODIR. Il doit obligatoirement recevoir l'aval de la DRH quant à la formulation de la sanction.

→ En ce qui concerne un salarié protégé non cadre :

Les règles propres à la sanction d'un salarié protégé doivent être appliquées. En dehors de cette réglementation, les règles définies ci-avant sont à appliquer.

Le Bureau est informé de toute sanction infligée à un salarié protégé.

VIII- COMMUNICATION ET SYSTEME D'INFORMATION

1- Eléments de communication interne

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration ainsi que de l'Assemblée générale sont portés à la connaissance des personnels par voie d'affichage.

Une visite de chaque établissement est proposée régulièrement aux administrateurs.

Un journal associatif est édité à minima semestriellement et distribué à l'ensemble des salariés et des administrateurs. Il permet la fluidité de l'information interne aussi bien autour des pratiques professionnelles que de la vie institutionnelle.

Cette information interne peut aussi s'appuyer sur l'intranet. Les conditions d'utilisation de cet outil interne sont définies par une charte d'utilisation du système d'information qui a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité. Elle est annexée au règlement intérieur. Cette charte dispose donc des attributs attachés à cet acte réglementaire du droit du travail.

Un processus d'accueil des nouveaux salariés est mis en œuvre pour permettre aux salariés de découvrir l'association. Ainsi le livret d'accueil des nouveaux salariés est accessible et renvoie à des annexes le détail des informations portant sur les droits et les devoirs.

2- Eléments de communication externe

Le Bureau et/ou le COMEX veillent à la qualité de cette présentation de l'association qui permet de lier dignité humaine, qualité de l'information et amélioration de l'image de l'accompagnement. De ce fait, aucun communiqué aux médias ne peut être effectué sans l'autorisation préalable du COMEX et/ou du Bureau qui en valide le contenu.

L'association s'est dotée d'un site Internet.

L'association entend communiquer aussi à l'aide des réseaux sociaux tout en évitant les écueils dus aux contenus extérieurs appelés infox.

3- Système d'informations

Le règlement général de la protection des données personnelles (RGPD) prévaut dans l'association, que le système d'information soit informatisé ou non.

Le service informatique est en charge de définir les critères de cybersécurité en lien avec le RGPD et les différentes réglementations concernant nos domaines d'intervention.

Une charte de la bonne utilisation des outils informatiques est transmise aux nouveaux salariés. Elle est régulièrement remise à jour.

IX- ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION FINANCIERE

1- Fonctionnement des comptes bancaires

Les comptes bancaires et/ou postaux de l'association fonctionnent sous la signature des Coprésidents ou du Trésorier de l'association et par délégation sous la signature du Directeur général et de la direction de l'administration financière.

Les comptes bancaires et/ou postaux de chaque établissement ou service fonctionnent sous la signature des Coprésidents ou du Trésorier de l'association et par délégation sous la signature des directeurs d'établissements et de leurs chefs de services, du DGES et de la Directrice de l'administration financière.

2- Les investissements immobiliers

Concernant les investissements, les délégations en termes de durée et de montant sont définies dans une procédure interne relative aux achats, validée par le Bureau. Celle-ci définit les seuils et les engagements accordés aux Coprésidents, au Trésorier, au DGES et aux directeurs.

Tous les engagements relatifs au patrimoine immobilier de l'association sont signés par la Coprésidence ou le Trésorier :

- achat,
- vente,
- prise de bail, en dehors des baux entrant dans la délégation du DGES).

3- La gestion de la trésorerie

La gestion de la trésorerie est centralisée au niveau du siège de l'association. Le montant des produits financiers issus de la trésorerie de chaque établissement lui est restitué et inscrit en fin d'année en ressource de sa section d'investissement.

Le produit financier correspondant à la trésorerie globale des établissements est déterminé sur la base de la moyenne annuelle de l'ensemble des comptes de liaison ouverts dans les établissements. La quote-part revenant à chaque établissement dont la trésorerie est positive, est calculée au prorata de la moyenne de leurs comptes de liaison respectifs.

L'association tente d'équilibrer les placements en mesurant la rentabilité du placement et la gestion des risques (échelle bénéfice risque suivant la réglementation bancaire). La décision des placements est prise en Bureau suivant le principe défini ci-avant.

4- La gestion budgétaire

La préparation du budget est confiée aux directions.

La gestion du budget exécutoire est confiée au DGES après validation par le Conseil d'administration. Le DGES délègue cette mission aux directions.

La DAF appuie, soutient et conseille les directions opérationnelles dans leur démarche d'exécution budgétaire. Elle exerce au nom du Trésorier un contrôle des dépenses suivant les règles établies par la procédure DEPENSES.

X- SURVEILLANCE ET APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL ASSOCIATIF

Le Bureau veille au respect du règlement général associatif, voté en Conseil d'administration.

Au fur et à mesure des besoins engendrés par le fonctionnement de l'association, le Bureau propose des modifications qui doivent être approuvées par le Conseil d'administration.

Le présent règlement engage tous les membres de l'association. Il est porté à la connaissance de tous les salariés de l'association.

Les règlements de fonctionnement des établissements et services doivent faire référence au présent règlement.