



# Règlement général de l'Association

---

Siège : AGROPOLE BP 361 47931 AGEN CEDEX 9

☎ 05 53 77 15 80- 📠 05 53 77 15 99

Association Loi 1901

<http://www.algeei.org> — 📧 [contact@algeei.org](mailto:contact@algeei.org)

3<sup>ème</sup> Version - Mise à jour du 15 septembre 08

## Préambule

L'ALGEEI, créée en 1980 par la Fédération de Œuvres Laïques, a pour mission dans le respect des principes de laïcité, de promouvoir et d'assurer l'éducation, l'insertion sociale et professionnelle d'enfants et adultes handicapés ou rencontrant des difficultés familiales, scolaires, sociales ou médico-sociales.

Association privée a but non lucratif, chargée d'assurer un service d'intérêt public, l'ALGEEI est responsable devant les pouvoirs publics de la qualité des services qu'elle rend et de la gestion des fonds publics qu'elle perçoit.

Conformément aux dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, l'ALGEEI est dotée de statuts qui établissent le cadre général des institutions (définition, attribution, composition)

Le règlement de fonctionnement général de l'ALGEEI donne les précisions, les interprétations et les applications des statuts.

Le règlement intérieur d'entreprise fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou des accords d'entreprise.

Les règles de délégation et les procédures de contrôle sont déterminées dans un document unique joint tous les 5 ans au dossier d'autorisation et de renouvellement du siège conformément à l'arrêté du 10 novembre 2003 fixant la liste des pièces prévues au II de l'article 89 du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003.

# SOMMAIRE

- I. Présentation de l'ALGEEI
- II. Les membres de l'ALGEEI
- III. L'Assemblée Générale
- IV. Le Conseil d'Administration
- V. Le Bureau
- VI. Les membres exécutifs du bureau
  - Président
  - Vices Présidents
  - Trésorier
  - Secrétaire
- VII. Le Directeur Général
- VIII. Les services
- IX. Les commissions
- X. Les sections
- XI. La structure qualité
- XII. Les établissements
- XIII. Les directeurs
- XIV. divers

## I. Présentation de l'ALGEEI

L'ALGEEI est une association à but non lucratif régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les décrets pris pour son application.

*Sa création a été déclarée à la Préfecture d'Agen le 17 novembre 1980 enregistrée sous le n° 2397, publiée au journal officiel du 22 novembre 1980*

Le siège social de l'ALGEEI est à :

**AGROPOLE**

**BP 361**

**47931 AGEN CEDEX 9**

**Tél : 05 53 77 15 80**

## II. Les membres de l'ALGEEI

L'Association se compose :

- Membres actifs :
  - membres fondateurs
  - membres adhérents
  - membres usagers
- Membres associés
- Membres d'honneur

### A/ Les membres actifs

Il est délivré à tous les membres actifs une carte attestant de leur qualité et pour les membres adhérents, du règlement de la cotisation annuelle à laquelle ils sont tenus en vertu de l'article 12 des statuts.

#### 1- Les membres fondateurs

La qualité de membre fondateur est définie par l'article 4.1 des statuts ; les 4 membres fondateurs sont dispensés du paiement des cotisations.

#### 2- Les membres adhérents

Les conditions à remplir pour pouvoir adhérer ainsi que la procédure d'adhésion sont précisées à l'article 4-1 des statuts.

La demande d'adhésion d'une personne morale devra être accompagnée d'un exemplaire de ses statuts, de la liste des membres de son Conseil d'Administration et de son bureau ou à défaut de ses dirigeants.

#### 3- Les membres usagers :

Les membres usagers ne peuvent être membres actifs que s'ils ont la qualité de représentant du Conseil de Vie Sociale ou du groupe d'expression d'un établissement de l'ALGEEI.

Les membres actifs usagers sont dispensés de cotisation.

#### L'adhésion en qualité de membre actif

L'adhésion en qualité de membre actif constitue un engagement à participer dans le respect des statuts et du règlement général de l'ALGEEI aux travaux de l'association.

Ne peuvent être membres actifs, les salariés de l'ALGEEI.

### Perte de qualité d'un membre :

Les modalités de perte de la qualité de membres sont précisées à l'article 5 des statuts.

Le membre dont la radiation est envisagée doit être préalablement entendu par le bureau après avoir été convoqué par lettre recommandée avec avis de réception avant la date de la réunion.

Il peut être assisté par la personne de son choix.

Le procès verbal de la réunion est porté à la connaissance des membres du Conseil d'Administration. La décision du CA est sans appel.

Elle lui est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception.

### **B/ Les membres associés :**

Les membres associés peuvent participer sur invitation aux assemblées générales, aux Conseils d'Administration, aux bureaux.

Ils n'ont pas l'obligation de payer la cotisation annuelle.

### **C/ Les membres d'honneur :**

Invités à titre consultatif aux assemblées générales, article 4 - 3 des statuts, les membres d'honneurs sont dispensés de cotisation.

### III. L'Assemblée Générale

L'Assemblée générale réunit tous les membres de l'ALGEEI.

Les membres actifs ont seuls le droit de vote.

Les membres actifs adhérents devront toutefois être à jour de leur cotisation et pouvoir le justifier.

Chaque membre actif dispose d'une voix.

Un membre empêché peut remettre un pouvoir à un autre membre.

Le nombre de pouvoirs susceptibles d'être détenus par un même membre est limité à cinq (non compris sa propre voix).

Une feuille de présence est établie et émargée lors de l'entrée en séance par les membres présents tant à titre personnel qu'en qualité éventuelle de mandataire d'un autre membre.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Les convocations sont adressées par courrier simple à l'ensemble des membres au moins 15 jours à l'avance. Elles peuvent être adressées par courrier électronique pour ceux des membres qui en font la demande. Elles comportent l'ordre du jour établi par le conseil d'administration. Seuls les points à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il est tenu un procès verbal des réunions.

Les procès verbaux sont signés par le Président et le secrétaire. Ils sont transcrits sans blanc ni rature sur un registre tenu à cet effet.

**L'assemblée générale ordinaire** est convoquée une fois par an, et chaque fois que nécessaire, par le président sur décision du conseil d'administration. Les questions évoquées à cette occasion sont définies à l'article 13 des statuts.

Le vote a lieu à main levée, sauf si le quart des membres actifs demande un vote à bulletin secret.

Le rapport moral de l'ALGEEI est présenté par le Président.

Le rapport financier de l'ALGEEI est présenté par le trésorier.

Le rapport moral et le rapport financier sont adressés à tous les membres de l'ALGEEI, quinze jours au plus tard avant la date de la réunion.

L'appel a candidatures pour l'élection au Conseil d'Administration est transmis à tous les membres actifs et affiché dans tous les établissements les années comportant élection ou vacance de poste.

La liste des candidats est close un mois avant l'assemblée générale.

L'élection des membres du Conseil d'Administration a lieu à bulletin secret.

**L'assemblée générale** peut être appelée à se réunir en session **extraordinaire** en application de l'article 14 des statuts.

Les règles de quorum applicables sont définies à l'article 14 des statuts.



## IV. Le conseil d'administration

### Composition

Le conseil d'administration compte 21 membres issus de 4 collèges.

#### 1<sup>er</sup> collège :

Les membres fondateurs : au nombre de 4, ils sont représentés par le président et 3 membres désignés de la Fédération des Œuvres Laïques.

#### 2<sup>ème</sup> collège :

Les membres usagers : au nombre de 4, ils sont élus pour une durée de trois ans par leur pairs, représentants des parents des usagers ou les usagers majeurs des établissements ou services gérés par l'association, élus dans le conseil de Vie Sociale de leur établissement de rattachement.

Les deux premières années les tiers sortants sont désignés par tirage au sort.

L'appel à candidature dans chaque conseil de vie social est réalisé 2 mois avant l'Assemblée Générale. Chaque Conseil de vie social ne peut présenter qu'un seul candidat aux élections du conseil d'administration.

La liste des candidats est close un mois avant l'Assemblée Générale et est communiquée par les directeurs d'établissements à l'ensemble des usagers au conseil de la vie sociale.

Les usagers majeurs et/ou les représentants légaux des usagers votent au sein de chaque conseil de vie sociale. Le ou les candidats retenus par les membres usagers de chaque Conseil de vie sociale pour le ou les postes à pourvoir, doit ou doivent être communiqués par correspondance au secrétariat du siège social, au plus tard 24 h avant l'ouverture de l'assemblée générale.

Les résultats de l'élection sont donnés lors de l'assemblée générale.

#### 3<sup>ème</sup> collège :

Les membres adhérents personnes physiques : au nombre de 10, sont élus parmi les membres actifs de leur collège.

#### 4<sup>ème</sup> collège :

Les membres adhérents personnes morale : au nombre de 3 sont élus parmi les membres actifs de leur catégorie.

### Conditions

L'assemblée générale doit veiller à ce que la composition du Conseil d'administration garantisse les valeurs et l'indépendance de gestion de l'ALGEEI envers tout autre institution ou association.

Le conseil d'administration est renouvelable par tiers chaque année.

Les deux premières années, soit 2005 et 2006, les tiers sortants sont désignés par tirage au sort au moins un mois avant l'Assemblée Générale.

Les membres sortants sont rééligibles.

Les personnes rétribuées par l'association à quelque titre que ce soit ainsi que leur conjoint ou concubin ne peuvent être élues au conseil d'administration sauf dérogation donnée par l'assemblée générale.

Cette dérogation n'est possible que pour les personnes postulant au Conseil d'administration dont les conjoints ou concubins occupent un poste non administratif ou de gestion.

Les personnes concernées devront faire état de leur situation afin d'obtenir une dérogation lors du dépôt de leur candidature.

L'assemblée générale tiendra compte de l'avis du conseil d'administration pour valider ou non cette candidature.

### Vacance en cours de mandat

En cas de vacance en cours de mandat, le Conseil d'administration pourvoit au remplacement des membres par cooptation conformément à l'article 6 des statuts.

Cette désignation est soumise à l'élection de la prochaine Assemblée Générale ordinaire. La durée du mandat des administrateurs ainsi désignés est celle restant à effectuer par le membre remplacé.

### Les personnes pouvant assister au Conseil d'administration

Le directeur général de l'association assiste aux réunions du conseil d'administration à titre consultatif.

Le directeur général tient à jour les listes de présence des administrateurs aux réunions du Conseil d'administration.

Certaines personnes peuvent être également invitées à titre consultatif au CA :

- les directeurs d'établissements ou de services lors de la présentation de budgets et des comptes administratifs.
- Trois directeurs, représentants de leurs collègues selon les ordres du jour. Ils sont élus parmi leurs pairs en réunion de directeurs.
- deux représentants du personnel travaillant dans le cadre de l'ALGEEI élus par le comité d'entreprise parmi ses élus titulaires.

### Gratuité des fonctions : (art 7 des statuts)

Les membres du Conseil d'Administration et les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées.

Les frais de déplacement engagés par les membres du conseil d'administration pour participer aux réunions statutaires ainsi que les frais de déplacement et de séjours engagés pour l'exercice des fonctions statutaires ou à l'occasion de missions effectuées à la demande du bureau, font l'objet de remboursements sur justificatifs, soumis au contrôle du trésorier.

Le bureau définit les modalités et limites de prise en charge de ces frais.

Le remboursement se fait selon les taux et procédures appliquées à l'ALGEEI pour le personnel salarié classé cadre dirigeant.

### Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, article 8 des statuts, sur convocation du président ou de son représentant agissant par délégation.

La demande de convocation du Conseil d'Administration émanant du quart au moins de ses membres doit être adressée au Président, au siège social de l'ALGEEI.

Cette demande doit être signée de tous les intéressés qui feront figurer en regard de leur signature et de manière lisible leurs noms et prénoms.

Le délai de convocation est au minimum de huit jours.

La convocation peut être faite par courrier électronique pour ceux des membres du Conseil d'Administration qui en ont fait la demande.

L'ordre du jour est fixé par le bureau.

### Règles du quorum et de vote : (art. 6 et 8 des statuts)

La présence du quorum de 11 membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Le vote par procuration n'est pas admis.

La majorité requise pour l'adoption des délibérations est la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Le Conseil d'administration se prononce à bulletins secrets à la demande d'un membre.

Le Conseil d'administration vote à bulletin secret conformément à l'article 6 des statuts, pour :

- l'élection du bureau,
- en cas de cessation de fonction d'un membre du bureau, lors de l'élection d'un nouveau membre
- en cas de révocation d'un membre du bureau par le Conseil d'Administration.

### Procès verbaux

Il est tenu procès verbal des délibérations du Conseil d'Administration consignés de façon chronologique, conservés au siège de l'ALGEEI.

Le secrétariat de la réunion est assuré sous le contrôle du secrétaire par le directeur général de l'ALGEEI.

Les procès verbaux des réunions sont approuvés lors de la réunion suivante et sont signés par le Président et le secrétaire ou par un administrateur présent à la réunion.

Toutefois, les décisions prises sont immédiatement applicables.

En cas d'urgence, le Président peut demander aux membres du Conseil d'Administration, dans le courrier qui transmet le projet de procès verbal, de faire parvenir leurs observations dans les quinze jours. Le procès verbal peut alors devenir définitif si aucune observation n'est faite dans le délai requis.

Dans le cas inverse, le procès verbal doit être revu et approuvé par le Conseil d'Administration.

### Pouvoirs

Les pouvoirs du conseil d'administration sont décrits dans les statuts (art. 8).

Le conseil d'administration délègue certains de ses pouvoirs au bureau ou au président.

Tous les membres du Conseil d'Administration, comme toutes les personnes invitées à assister à titre consultatif, sont tenues à une obligation générale de réserve et de confidentialité sur toutes les informations qu'ils ont eu à connaître dans le cadre des travaux du Conseil d'Administration.

## V. Le bureau

Le conseil d'administration élit chaque année son bureau parmi ses membres par un vote à bulletin secret.

### Composition :

L'article 6 des statuts fixe la composition du bureau dont les membres sont élus lors de la réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale où se renouvellent les mandats du tiers des administrateurs.

La majorité simple des suffrages exprimés est nécessaire pour être élu.

En cas de cessation de fonction d'un membre du bureau, le conseil d'administration élit un nouveau membre au bulletin secret, parmi ses membres. La durée du mandat est celui qui restait à effectuer par le membre remplacé.

Tout membre du bureau est révocable par le Conseil d'Administration par vote à bulletin secret à la majorité des bulletins exprimés.

Le bureau comprend au moins :

- un président
- 2 vice-présidents
- un secrétaire
- un trésorier
- un ou deux membres

Le bureau désigne un vice-président délégué parmi ses vice-présidents, pour remplacer en cas d'empêchement le Président. En l'absence du vice-président délégué, l'autre vice-président est habilité à le remplacer conformément à l'article 10 des statuts.

Le bureau désigne parmi ses membres, s'il en ressent la nécessité, un trésorier adjoint, un secrétaire adjoint.

Il le consigne dans son PV de réunion.

Cette nomination est soumise à approbation lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

### Réunions :

Le bureau se réunit au moins une fois par mois et chaque fois que nécessaire sur convocation du président ou d'un vice-président ou par délégation du président par le directeur général.

Le président peut appeler au bureau à titre consultatif toute personne qu'il juge utile.

En cas d'urgence, le délai de convocation, habituellement de huit jours peut être réduit à deux jours.

La convocation peut être faite pour ceux qui en font la demande, par courrier électronique. De même, en cas d'urgence, les membres du bureau peuvent être consultés lors de réunions téléphoniques, ou par courrier électronique. (Article 9 des statuts)

L'ordre du jour définitif peut être arrêté lors de la rentrée en séance.

Si nécessaire, le Président ou le Directeur Général peuvent consulter à tout moment les membres du bureau sur toutes questions relevant de leur compétence.

#### Quorum :

Le quorum est fixé à l'article 9 des statuts.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés ; en cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

#### Pouvoirs :

L'article 9 des statuts fixe les pouvoirs du bureau.

#### Compte rendu :

Il est établi un compte rendu des délibérations du Bureau consignés de façon chronologique, conservés au siège de l'ALGEEI.

Le secrétariat de la réunion est assuré sous le contrôle du secrétaire par le directeur général de l'ALGEEI.

Les comptes rendus des réunions sont approuvés lors de la réunion suivante et sont signés par le Président et le secrétaire ou par un administrateur présent à la réunion.

Toutefois, les décisions prises sont immédiatement applicables.

En cas d'urgence, le Président peut demander aux membres du bureau dans le courrier qui transmet le compte rendu, de faire parvenir leurs observations dans les quinze jours. Le compte rendu peut alors devenir définitif si aucune observation n'est faite dans le délai requis.

Dans le cas inverse, le compte rendu doit être revu et approuvé par le bureau.

Les comptes rendus sont communiqués pour information aux membres du CA.

## VI. Les membres exécutifs du bureau

### Le Président

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et vis-à-vis des tiers.

Il préside l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le bureau.

En cas d'empêchement, il est suppléé dans cette fonction par le vice-président délégué.

En l'absence du vice-président délégué, le second vice-président ou un autre administrateur désigné par le bureau remplace le président.

Le président signe les actes et les opérations relatifs aux domaines visés à l'article 13 et 14 des statuts qui relèvent de la compétence particulière de l'Assemblée Générale.

Le président signe aussi les actes relatifs aux questions suivantes :

- nomination et révocation des cadres de direction, des médecins directeurs, directeurs médicaux et médecins coordonnateurs.
- Règlement général de fonctionnement de l'ALGEEI
- Modifications des statuts ou dissolution de l'ALGEEI
- Adhésion de l'ALGEEI à d'autres personnes morales

Le président est chargé de préparer et présenter le rapport moral à l'Assemblée Générale.

Le Président délègue ses attributions d'ordonnateur des dépenses :

- aux directeurs des établissements ou services pour tout ce qui concerne les dépenses des établissements ou services
- au directeur général de l'ALGEEI pour tout ce qui concerne :
  - les dépenses d'investissements
  - les dépenses de fonctionnement du siège

Le président peut déléguer à un membre du bureau, au directeur général de l'ALGEEI, aux directeurs d'établissement ses attributions de représentation de l'ALGEEI en matière de contentieux.

Cette délégation est nécessairement consacrée par un écrit. Cette délégation se fait sous sa responsabilité et son contrôle.

### Les vices-présidents :

L'article 10 des statuts prévoit parmi les membres du bureau, deux vice-présidents.

a) le vice-président délégué :

Nommé par le bureau parmi ses deux vice-présidents, le vice président délégué préside les réunions statutaires en l'absence du président.

Il remplace le président en toute circonstance et assure à ses côtés la permanence de la présidence de l'ALGEEI. Il peut par délégation expresse du président, signer les actes dévolus usuellement au Président.

b) le second vice-président :

Il assiste le président et le vice président délégué dans leurs fonctions.

En cas d'empêchement du président et du vice président délégué, il peut être amené à les remplacer.

### Le secrétaire :

Il est chargé de la rédaction des Procès verbaux du Conseil d'administration et des Assemblées générale, des relevés de décisions du bureau, de la préparation des assemblées générales en liaison avec le directeur général de l'ALGEEI.

Il étudie et présente au bureau et au Conseil d'administration les demandes d'admission et de radiation des membres actifs.

Il assure de la tenue des archives de l'ensemble des réunions statutaires et signe avec le président les registres des délibérations.

Il peut avec l'accord du président confier à un salarié du siège administratif l'exécution de certaines tâches qui lui incombent. Cette délégation se fera sous sa responsabilité et son contrôle.

### Le trésorier :

Le trésorier suit pour le compte du Conseil d'Administration, la vie financière de l'ALGEEI (article 10 des statuts).

Il préside la Commission des finances.

Il contrôle les comptes de l'ALGEEI.

Il procède au règlement des dépenses et à l'encaissement des recettes et veille au bon fonctionnement du service comptable de l'association.

Il est chargé de convoquer le commissaire aux comptes.

Il présente à l'Assemblée Générale le rapport financier et le rapport sur la fixation du taux de cotisation.

Il peut avec l'accord du président confier à un salarié du siège administratif l'exécution de certaines tâches qui lui incombent. Cette délégation se fera sous sa responsabilité et son contrôle.

Le trésorier délègue ses attributions :

- aux directeurs des établissements pour tout ce qui concerne les dépenses de fonctionnement de l'établissement dans la limite du budget approuvé par les tutelles.
- Au directeur général de l'ALGEEI pour tout ce qui concerne le règlement des dépenses de fonctionnement du siège social et des services gérés par le directeur général, soit:
  - La section d'investissement
  - Les établissements ou services en l'absence ou en cas d'empêchement du directeur.

Ces délégations s'entendent dans la limite des crédits votés par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration, et sous son contrôle.



## VII. Le Directeur Général

Le Directeur général de l'ALGEEI est un salarié de l'ALGEEI.

Il est nommé par le Président après consultation du bureau en vertu de l'article 10 des statuts.

Le bureau se prononce sur la proposition de la commission d'entretien.

Le Directeur Général de l'ALGEEI, cadre dirigeant, assume, par délégation du Président, la responsabilité de tous les Etablissements et services d'accueil décentralisés, via les Directeurs installés. Concernant les services du siège (service financier, service des ressources humaines) ils sont placés sous l'autorité et la responsabilité directes du Directeur Général.

### Missions et tâches correspondantes

Le Directeur Général a pour mission :

- entendre, analyser, évaluer les attentes, besoins, propositions, projets, émanant de tous les établissements et services.
- retenir les axes à privilégier, après concertation et conjointement avec les différents responsables concernés.
- les soumettre au Bureau de l'ALGEEI pour validation
- donner aux établissements et services concernés, les directives à mettre en œuvre par les divers Directeurs et Chefs de service affectés à cette responsabilité déléguée.
- contrôler la bonne exécution de ces directives.
- analyser, évaluer les résultats présentés par les directeurs et chefs de service des divers établissements et services, dans tous les domaines, pédagogiques, gestionnaire et financier.
- proposer et expliciter aux Instances associatives les bilans élaborés dans les divers établissements et services.

### Animer :

Sur la base des valeurs et axes fondamentaux inscrits dans le Projet Associatif, le Directeur Général a la charge :

- de proposer au Bureau pour aval du C.A. les diverses missions qui lui semblent devoir être développées, en faveur des adultes et enfants, handicapés ou inadaptés.

- d'investir les différents services et établissements des missions qui ont été retenues par le C.A.

- de veiller régulièrement à l'exécution dynamique, fidèle et rigoureuse des missions assignées à chaque service et établissement d'accueil.

## Organiser et coordonner :

Sur la base des missions retenues par le CA de l'ALGEEI sur proposition du Bureau, le Directeur Général a la charge :

- de proposer au Bureau les différents Etablissements, services, moyens qui lui semblent indispensables pour assumer les missions retenues.
- d'installer les différents établissements et services agréés autour de leurs responsables particuliers (Directeurs, référents) dans le respect du droit et de la réglementation en vigueur.
- de coordonner les différents établissements et services dont les actions sont complémentaires.
- de veiller régulièrement à l'équilibre de chaque établissement et service, et à la cohérence des fonctionnements.

## Garantir :

Sur la base des établissements et services retenus et installés, le Directeur Général a la charge :

- de proposer au Bureau les moyens à mettre en œuvre pour garantir des investissements et des fonctionnements de qualité sur chaque Etablissement et service, en termes humains, structurels, matériels et budgétaires.
- de déposer, et de justifier, auprès des tutelles administratives et budgétaires, les demandes de moyens validées par le Bureau.
- d'affecter aux différents établissements et services les moyens de leurs actions, ainsi alloués.
- de veiller en lien avec les Directeurs et référents, à l'animation fidèle des programmes d'Actions retenus, à l'utilisation adéquate des moyens mis à disposition, à l'exécution rigoureuse des budgets alloués.

## Analyser, évaluer et rendre compte :

Ainsi installé par le C.A via le Bureau, en terme d'Animation, de gestion et de référence, le Directeur Général a la charge d'analyser, évaluer les actions conduites dans chaque établissement et service, pour en rendre compte au Bureau et/ou au CA de l'ALGEEI.

### **Avec chaque établissement ou service**

Le Directeur Général organise un programme de rencontres avec chaque Direction d'Etablissement et référent de service pour interroger régulièrement les actions conduites, le fonctionnement des services, l'exécution budgétaire.

Le Directeur Général assume ou valide les régulations internes à chaque service ou établissement, qui n'ont aucune incidence sur les missions agréées par le C.A., mais qui permettent de recadrer les actions en cours et propose les nouveaux développements indispensables à une meilleure gestion des actions.

Le Directeur Général tient un compte rendu régulier des rencontres avec les différents établissements et services, qu'il soumet au Bureau pour discussion.

### **Avec le Bureau et le Président de l'ALGEEI**

Le Directeur Général tient le Bureau informé des dysfonctionnements importants ou récurrents à traiter.

## **Avec les Instances Associatives**

Le Directeur Général participe aux Instances Associatives et en organise les ordres du jour.

Il veille à rendre compte régulièrement :

- du déroulement des missions retenues
- des régulations qu'il a opérées ou validées dans chaque service ou établissement

Il soumet au Bureau pour aval du CA.

- les nouvelles missions qui lui semblent nécessaires pour améliorer la conduite des missions retenues

- les problèmes organisationnels à considérer

- les régulations budgétaires à étudier

§ il produit un compte rendu régulier de ces rencontres institutionnelles, tableau de bord pour le Bureau et référence de travail pour les établissements et services.

## **Représenter :**

Qu'il s'agisse des organisations professionnelles de concertation, du champ administratif tutélaire ou du réseau partenarial, l'ALGEEI se doit de les considérer comme des partenaires de droit ou de choix, concourant à la qualité de la mission qu'elle s'est donnée.

### **Concernant les organisations professionnelles de concertation**

(CE - CHSCT - Syndicats ...)

En tant qu'employeur, l'ALGEEI a obligation de présider, d'être représentée ou d'animer certaines instances professionnelles, selon des rythmes légalement établis.

Le Directeur Général peut accompagner, es compétences, le Président de l'ALGEEI (ou l'Administrateur Délégué) dans toutes ces rencontres, ou le représenter.

### **Concernant le champ administratif tutélaire**

(DDVS, DASS, DTEFP, CG, Préfecture ...)

En tant qu'association exerçant une mission de service public, gérant des établissements et services agréés par des services Administratifs publics et territoriaux, l'ALGEEI se doit de tisser un réseau de relations régulières et confiantes avec l'ensemble de ces tutelles Administratives ou Financières.

Le Directeur Général accompagne es compétences, le Président de l'ALGEEI (ou l'Administrateur Délégué) dans toutes ces rencontres.

Le Directeur Général peut également représenter l'ALGEEI, avec mandat du bureau et/ou du Président.

### **Concernant les divers Comités, Fédérations, Associations, partenaires, ...**

(CROSS, CREAM, FEHAP, PROMOFAP, ...)

Outre les organisations professionnelles et les Tutelles Administratives, inscrits dans le droit et la loi, l'ALGEEI se doit de participer aux travaux de certains Comités, Fédérations, Associations dont les missions professionnelles, ou/et idéologiques ne peuvent que concourir à garantir la qualité de la mission qu'elle s'est donnée.

Le Directeur Général peut accompagner, es compétences, le Président de l'ALGEEI (ou l'Administrateur Délégué) dans toutes ces rencontres.

Le Directeur Général peut également représenter l'ALGEEI, avec mandat du bureau et/ou du Président.

## Les services du siège

Les services du siège s'adressent à tous les établissements et services de l'association.

### Le rôle des chefs de service :

Les chefs de service disposent en permanence des délégations leur permettant de maîtriser le fonctionnement de leur service dont ils sont en charge.

### Chaque chef de service doit dans ce cadre :

- assurer l'animation de son service et la politique de formation des personnels s'y attachant
- assurer la mise en œuvre, le suivi, et le contrôle des dispositions applicables à l'association et à ses établissements,
- impulser et contrôler l'évolution permanente des outils,
- conseiller les directeurs d'établissements
- préparer les notes de service ou courriers destinés aux établissements après consultation du directeur général,
- conseiller le directeur général, lors de consultation formelle ou informelle : sur les problèmes de fonctionnement, de coordination, d'évolution, d'objectifs ...etc.
- préparer les commissions statutaires, les suivis et les comptes rendus.

### Le service financier

Placé sous l'autorité du chef de service financier.

Le service financier a pour tâche :

- la mise en œuvre de la politique financière correspondant aux objectifs de l'ALGEEI,
- le conseil aux établissements et services
- les prestations de service nécessaires à cette mission
- la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des dispositions applicables à l'association, aux établissements et aux services,
- la gestion comptable et budgétaire du siège administratif.

A cette fin, le service financier a pour mission :

- la gestion financière,
- la gestion patrimoniale,
- la gestion comptable,
- la gestion budgétaire,

de l'association, des établissements et services de l'ALGEEI.

### Le service des ressources humaines

Placé sous l'autorité du chef de service des ressources humaines, ce service a pour mission de mettre en œuvre et de contrôler la politique salariale de l'association.

Le service a pour mission :

- la mise en œuvre de la réglementation du travail
- l'administration du personnel de l'association
- l'élaboration et le contrôle de la paie (plus de 700 payés)
- l'analyse financière, l'étude des effectifs et la gestion prévisionnelle
- la gestion, l'administration du personnel du siège (chef de service)

## **IX. Les commissions**

Le conseil d'administration peut créer des commissions.

### **A/ Les Commissions permanentes**

#### **1- La commission des finances**

Cette commission agit en qualité de conseil du bureau, du directeur général, du Conseil d'Administration.

La commission des finances traite de tout problème touchant au secteur financiers de l'ALGEEI et à l'organisation du service financier du siège social.

Elle donne en particulier son avis sur :

- le plan de financement des investissements,
- les dons et legs dont pourraient bénéficier l'ALGEEI,
- les acquisitions projetées par l'ALGEEI
- les baux de plus de 9 ans qu'envisage de contracter l'ALGEEI
- la gestion de la trésorerie de l'association
- les critères d'évolution des budgets et leurs suivis
- les contentieux financiers.

Sa composition :

- le trésorier
- le président
- les vices présidents
- le directeur général
- le chef de service financier

La commission est convoquée par le trésorier ou par le directeur général de l'ALGEEI.

L'ordre du jour est arrêté par le trésorier.

#### **2- La commission CAT :**

Des réunions spécifiques sont mises en place (à minima 3 fois par an) pour le suivi des ateliers des CAT.

Cette commission composée du trésorier, du président, d'administrateurs, du directeur général, des chefs de service et des directeurs de CAT, a pour mission de suivre spécifiquement la gestion comptable et financière des ateliers.

Les directeurs des CAT, présentent leurs budgets prévisionnels, le suivi de l'activité en cours d'année, les comptes administratifs des ateliers au cours de différentes réunions.

Cette commission donne des orientations et avis sur la gestion des ateliers au bureau.

### **3- Les commissions d'établissements :**

- CMPP/CAMSP
- Foyer de vie
- IME/IMPro
- IR/MECSO

Ces commissions traitent de tout problème touchant aux établissements.

Elles ont un rôle technique et donnent un avis ; elles agissent en qualité de conseil.

Elles sont préparées et animées par le directeur général en présence d'administrateurs, des directeurs concernés et de leurs adjoints.

### **4- Commission Communication**

Cette commission composée d'administrateurs, de professionnels et de la direction générale a pour mission de valoriser la communication interne et externe de l'association.

Elle a un rôle technique et agit en qualité de conseil auprès du bureau et du Conseil d'Administration.

## **B / Les commissions non permanentes :**

Des commissions non permanentes peuvent être créées par le bureau, validées par le Conseil d'administration.

Ce sont les commissions d'études.

Ex :

- la commission de recrutement
- la commission de suivi de la réduction du temps de travail.
- La commission sur la mise en place de la loi du 2 janvier 2002.

## X. Les sections

Les sections traitent de tout problème technique sur le siège et les établissements.

Elles sont animées par le directeur général et ses services :

### A- Section informatique :

La gestion est centralisée au siège administratif. Elle permet :

- l'élaboration, la mise en œuvre, l'amélioration des systèmes d'informatiques nécessaires à la bonne marche de l'association.
- Le choix du prestataire informatique pour l'ensemble des établissements après appel d'offre.
- La sécurité des installations et des sauvegardes
- Le suivi, le contrôle de l'intranet et extra net associatif

### B- Section travaux :

Cette section a pour mission de préparer, de suivre, de contrôler les travaux exécutés pour le compte de l'association ou de ses établissements ou services.

Pour poursuivre cette mission, elle se fait aider de partenaires extérieurs : architectes, entrepreneurs, bureau d'étude, DDTE, etc. ... dont elle contrôle et coordonne les interventions.

## XI. La structure qualité

Consciente des enjeux de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'ALGEEI a défini comme prioritaire dans ses orientations politiques la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité au service des usagers étendue à l'ensemble des établissements qu'elle gère.

Formalisation, transversalité et évaluation sont des thèmes développés au sein de l'association d'où la mise en place d'une structure associative qualité.

### Le comité central qualité : CCQ

Les membres de droit sont le président de l'ALGEEI et le directeur général.

En fonction des ordres du jour, les membres du CCQ peuvent associer les compétences de différents invités.

Chaque rencontre fait l'objet d'un compte rendu diffusé auprès de chacun des membres.

Ses principales missions sont :

- Elaborer la politique qualité de l'association dans le respect du fonctionnement des instances associatives (bureau et commissions).
- Approuver et orienter les plans d'action qualité de l'association
- Evaluer la mise en oeuvre de ces plans d'actions,
- Construire la politique de communication de l'association sur la démarche qualité,
- Fournir un avis dans la nomination des structures de management par la qualité de chaque établissement et plus particulièrement : le référent, la composition du COPIL et leurs conditions de fonctionnement.
- Approuver les travaux et propositions concernant le périmètre associatif (Manuel qualité, référentiel d'évaluation...)
- Définir les reconnaissances d'aptitude appliquées à chaque structure
- Déclencher pour chaque structure son processus d'évaluation externe.

Ce conseil se réunit tous les mois.

### Le directeur qualité :

Cadre de direction, il est nommé par le CCQ pour une période non définie. Ce cadre doit assurer la continuité de la mission pendant la période de transfert lors d'un renouvellement. Un temps délégué est identifié dans l'organigramme pour la réalisation de cette mission.

#### Missions :

Ces missions se définissent ainsi :

- Il réalise l'interface entre le COPIL et les groupes : facilitateur, co-animateur, support des groupes de travail, garant de la gestion documentaire de l'Association, il a en charge l'évaluation de l'avancement des travaux
- Il suit directement l'application des démarches dans chacune des structures
- Il anime le collège des référents
- Il exploite (saisie et analyse) les données issues des enquêtes d'évaluation et de recensement d'incidents à l'échelle de l'association.



- Il est l'animateur du COPIL : il a par conséquent la responsabilité de la réalisation des convocations, l'élaboration des ordres du jour, l'animation des rencontres, et la rédaction des comptes rendus.
- Il est l'interlocuteur privilégié de chaque directeur d'établissement pour tout événement lié à la conduite de leur démarche qualité.
- Il a la responsabilité de la bonne diffusion des documents qualité.
- Enfin, il est le rapporteur devant le CCQ, de l'avancement du projet qualité associatif.
- Il est le garant de la conduite du projet.

## Conseil de Pilotage : COPIL

### Composition :

Les membres du conseil de pilotage (COPIL) de l'association sont nommés par le CCQ pour une période de 1 an.

Il est souhaitable qu'ils ne soient pas référent qualité de leur établissement.

Le principe de continuité dans le fonctionnement est recherché. A l'issue de chaque année, le CCQ reconsidère la composition du Conseil de Pilotage.

Le conseil de pilotage est animé par le directeur qualité.

Chaque rencontre fait l'objet d'un compte rendu (voir annexe). Il est diffusé auprès de chacun des membres du COPIL, ainsi que ceux du CCQ.

### Missions :

Ses principales missions sont définies ainsi :

- Elaborer les plans d'actions de l'Association, en termes d'objectifs, actions, moyens, calendriers et pilotage
- Développer le Manuel des procédures de l'association et l'ensemble des outils de gestion qualité institutionnels
- Regrouper les documents qualité des établissements (l'ensemble des procédures, Modes opératoires et formulaires)
- Permettre une mise en commun des expériences et travaux des établissements à l'échelle de l'association
- Evaluer la mise en œuvre, et les conditions de mise en œuvre des éléments du manuel des procédures par chacun des établissements.
- Participer aux travaux de développement du référentiel d'évaluation de l'association.
- Etre la structure ressource ALGEEI auprès des Directions d'établissements.

Le COPIL se réunit toutes les 3 à 4 semaines.

## Groupes de travail :

### Composition :

Leur composition est définie en fonction du thème de travail. La proposition de composition sera le plus souvent formulée par le COPIL pour approbation du CCQ. La composition pourra être soit directement nominative soit sur appel à candidatures selon les circonstances.

Un groupe fonctionne sur une période définie et sur la base d'une feuille de route (plan d'action).

Chaque groupe est animé d'un coordonnateur.

Chaque rencontre fait l'objet d'un compte rendu rédigé sous la responsabilité du coordonnateur. Il est diffusé auprès de chacun des membres du groupe, ainsi qu'auprès du directeur qualité.

### Missions :

Leurs missions se résument ainsi :

- \* Réaliser un travail d'inventaire, d'analyse et de rédaction des documents. Ils émettent des propositions d'amélioration.
- \* Elaborer des documents
- \* Organiser les phases de relecture des documents sur lesquels ils ont travaillé.

### Coordonnateurs de groupe :

Professionnels en activité, ils sont nommés directement par le CCQ, sur proposition du COPIL. Ils sont retenus sur la base de leurs aptitudes à l'animation d'un groupe, la conduite d'un projet et le formalisme.

### Missions :

Ses missions sont définies ainsi :

- Il prépare et anime les rencontres de son groupe,
- Il coordonne les travaux du groupe
- Il est le garant de l'avancement du projet qui concerne son groupe, en termes de respect des objectifs et des échéances.
- Il rend compte à la direction de la qualité de l'état d'avancement de son projet et de l'analyse des éventuelles difficultés rencontrées par le groupe.

### Collège des référents :

Les référents sont nommés par leur directeur d'établissement respectif. Le collège correspond à l'ensemble des référents. Il est animé par le Directeur Qualité.

Il a pour objet de :

- capitaliser les expériences
- identifier et solutionner les difficultés rencontrées par les référents qualité

### Collège des directeurs d'établissements :

Le collège correspond à l'ensemble des directeurs engagés dans la démarche de management par la qualité. Il est animé par le Directeur Général.

Il a pour objet de :

- capitaliser les expériences
- identifier et solutionner les difficultés rencontrées par les directeurs

## **XII. Les établissements**

L'article 3 et 3 bis des statuts définissent les buts et moyens de l'ALGEEI.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'un directeur tel que défini dans le présent règlement de fonctionnement.

Conformément à l'article 15 des statuts chaque établissement médico-social géré par l'association tient une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de l'association.

De nombreuses instances non statutaires mais légales interviennent dans la vie de l'établissement.

A titre d'exemple : le conseil de vie sociale.

La décision de création d'un établissement relève du Conseil d'administration.

## XIII. Le directeur d'établissement

Le directeur d'établissement est salarié de l'ALGEEI.

Il est nommé par le président après avis du bureau suite à la commission d'entretien.

### Modalités de nomination :

L'ALGEEI publie la vacance de l'emploi de directeur d'établissement :

- dans tous les établissements
- dans les revues spécialisées du secteur

### Pour un emploi de directeur dans un établissement avec direction pédagogique

La commission d'entretien reçoit les candidats à la direction pédagogique dont la liste a été communiquée par l'inspecteur d'académie du département et propose un candidat au bureau.

Le bureau adresse son avis au Président.

Le Président informe l'Inspecteur d'Académie de son choix.

En cas de désaccord ils se concertent.

L'Inspecteur d'Académie nomme le directeur pédagogique.

A réception de l'arrêté de nomination du directeur pédagogique, le président le nomme directeur d'établissement de soins.

Le président informe le directeur des affaires sanitaires et sociales du département concerné du choix fait par l'ALGEEI et lui demande l'agrément de ce directeur.

### Pour un emploi de directeur dans un établissement sans direction pédagogique :

La commission d'entretien reçoit les candidats à la direction d'établissements.

Le bureau donne son avis sur le choix du candidat.

Le président nomme le directeur.

Le président informe le Directeur de l'Action Sanitaire et Sociale (DDASS), et/ou le Président du Conseil Général du département concerné, en fonction de la tutelle de contrôle de l'établissement concerné par cette nomination ,afin d'obtenir son agrément.

### Missions du Directeur

#### **A. Animation et direction technique :**

Le directeur ou la direction (directeur pédagogique et directeur médical) est responsable de la mise en œuvre permanente des actions éducatives, médicales, pédagogiques ou techniques pour lesquelles l'établissement ou le service a été créé et autorisé.

Le Directeur ou la direction :

- informe et consulte chaque fois qu'il le juge nécessaire le Directeur Général et/ou le Président.
- Informe et consulte le Conseil de Vie sociale, le Conseil d'école, ...etc en fonction de la réglementation en vigueur.

- Le directeur prononce selon la procédure prévue par les textes réglementaires, l'admission, la sortie, des enfants ou adultes.
- Il dirige l'équipe pluridisciplinaire employée dans l'établissement ou le service. Il lui appartient dans le respect de leur discipline respective, d'organiser et coordonner leurs actions. A cette fin, il programme et anime les réunions de travail et de synthèse, assure la concertation ainsi que les liaisons internes et externes et veille à l'application de toutes les décisions qu'il prend après consultation de son équipe.
- Il organise les relations avec les usagers et leurs familles. Il fait respecter la discrétion nécessaire à la protection des enfants et des adultes qu'il accueille dans l'établissement ou le service. Il est responsable de la diffusion des documents les concernant.
- Il suscite et anime les travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein de son établissement ou service.

## B. Administration générale :

Le directeur assure la bonne marche de l'établissement ou service.

Il doit veiller à ce que toutes les formalités exigées par la réglementation en vigueur soient faites.

Cette délégation l'investit notamment de la sécurité et de la surveillance du personnel sous ses ordres tant sur les lieux de travail qu'au cours des déplacements professionnels mais aussi des usagers et des tiers ayant accès ou travaillant occasionnellement dans et hors de l'établissement au service.

Le Directeur soumet pour accord au Directeur Général, tout changement dans l'affectation des locaux et répartition des services.

Il lui incombe de :

- faire respecter toutes les règles sur l'hygiène et la sécurité pouvant s'appliquer dans l'établissement ou le service.
- Donner au personnel toutes instructions, directives et informations jugées nécessaires.
- Proposer et prendre toute sanction en cas de non respect des instructions, directives et informations jugées nécessaires.
- Proposer et prendre toute sanction en cas de non respect des instructions ou directives
- Exiger des fournisseurs, installateurs ou prestataires, toutes les garanties en matière d'hygiène et de sécurité, et s'assurer de leur respect effectif.
- Veiller au respect de toutes obligations en matière de conditions d'utilisation de matériels et installations, de vérifications obligatoires, tenue des registres correspondants, consignes à respecter, ...etc, conformément aux dispositions légales et réglementaires nationales et européennes en matière d'hygiène et de sécurité.
- Contrôler les conditions de circulation des véhicules et de transport du matériel, des enfants, adolescents et adultes.
- Veiller de manière globale à l'entrée en vigueur des nouvelles obligations résultant des dispositions législatives réglementaires et conventionnelles et assurer leur mise en application effective.
- En cas de tâche comportant des risques nouveaux, notifier au personnel les précautions particulières à prendre.
- Promouvoir et planifier la formation du personnel de l'établissement ou service.
- Organiser et assurer la formation des nouveaux embauchés, superviser le travail des stagiaires.

Par ailleurs, le directeur est responsable des relations publiques avec les services de tutelle ou de contrôle, les organismes sociaux, d'observation de formation et de perfectionnement, les familles, ....etc.

Le directeur doit dans ce cadre, respecter les positions de l'ALGEEI.

De plus, le directeur doit informer le Directeur Général de tout incident pouvant donner lieu au déclenchement d'une procédure judiciaire ou administrative, le bureau restant seul juge quant à l'opportunité d'une telle procédure.

Il rédige le rapport annuel de fonctionnement de l'établissement ou service.

Le directeur peut déléguer une partie de ses attributions à des membres qualifiés du personnel à l'exception de l'engagement des personnels sous CDD et ses attributions comptables. Le directeur assure la continuité du fonctionnement normal de l'établissement ou du service et prend toutes dispositions pour assurer son intérim dont il informe le Président de l'association.

### C. Administration du personnel :

Le directeur est le chef du personnel de l'établissement.

- Il gère le personnel dans le respect :
  - des prescriptions légales et de la réglementation
  - des dispositions de la Convention Collective applicable, des accords d'entreprise et du règlement intérieur.
- Il assure le fonctionnement des institutions représentatives du personnel.
- Il recrute le personnel de remplacement en CDD en conformité avec la législation en vigueur.
- Sur proposition du directeur, le président recrute les CDI (hors cadres)
- Il suit les dossiers individuels des salariés.
- Il s'assure du respect de la réglementation en matière de médecine du travail.
- Il assure l'ensemble des affichages obligatoires en matière de droit du travail.
- Il fait part de toute difficulté rencontrée à la Direction Générale de l'association.

Aucun licenciement ne peut intervenir sans l'accord du Président.

### D. Gestion :

Le Directeur est responsable du fonctionnement financier de l'établissement ou du service. Il assure la préparation du budget de fonctionnement ou de suivi, suivant les instructions définies par l'ALGEEI et propose le programme des travaux d'entretien ainsi que des investissements qu'il juge nécessaires. Il établit le rapport budgétaire justifiant les prévisions de dépenses et de recettes.

Après approbation, par le Conseil d'Administration, il transmet à l'autorité de tarification les propositions budgétaires et leurs annexes au plus tard le 31 octobre de l'année qui précède celle à laquelle elles se rapportent.

Il défend avec le soutien de la direction générale le budget auprès des tutelles.

Par délégation du Président, il est responsable de l'exécution du budget d'exploitation et soumet son rapport à la direction générale. Toute situation exceptionnelle est soumise à l'examen de la direction générale.

Après la clôture de l'exercice, il rend compte de sa gestion au Bureau et au Conseil d'Administration. Il transmet à l'autorité de tarification avant le 30 avril de l'année qui suit celle de l'exercice, le compte administratif accompagné du rapport d'activité, mentionné à l'article 49 du décret du 22 octobre qu'il a établi.

Il est responsable de la conservation des biens meubles et immeubles et de leur entretien.

Il est associé à l'étude des dossiers concernant l'extension, l'aménagement de l'établissement ou du service.

## **XIV. Dispositions diverses**

La modification du règlement général de l'ALGEEI doit respecter les dispositions des statuts et son article 11.

Agen, le 15 septembre 2008

La Présidente,  
D. BONADONA