



## **REGLEMENT GENERAL D'ASSOCIATION**

**V 1.2**

**Association Les Papillons blancs de Dunkerque et sa région  
Siège Social : Parc de l'Etoile – GRANDE SYNTHÉ**

## PREAMBULE

Conformément à l'article 16 des Statuts, il a été établi, en 2007, le Règlement Général suivant, approuvé par le Conseil d'Administration le 27 mai 2008. Il annule et remplace le **Règlement intérieur** établi en 1974.

Dans le strict respect des statuts, qui fixent le cadre légal et juridique de son existence, il précise le fonctionnement des différents organes de l'Association des Papillons blancs de Dunkerque et sa région dans ses actions sur les secteurs géographiques qui sont les siens afin qu'elles répondent efficacement à l'objet de l'Association détaillé à l'Article 3 des statuts, et ce dans l'intérêt de la personne déficiente intellectuelle.

Toute acceptation de fonction, mandat ou délégation implique l'adhésion totale à quelques principes fondamentaux :

- solidarité et soutien mutuel
- respect de la personne déficiente intellectuelle
- partage de la responsabilité
- militantisme de l'action

L'ensemble de ces dispositions s'imposent à tous ceux – adhérents, bénévoles, professionnels – qui interviennent à un titre quelconque dans la conduite de cette action.

## TITRE I ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

### CHAPITRE 1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (articles 8, 9 et 11 des Statuts)

La convocation et l'ordre du jour doivent être adressés six jours au moins avant la date de la réunion, sauf circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure.

Le calendrier des réunions est établi une fois par an.

Outre les Administrateurs, assistent au Conseil

d'Administration, à titre consultatif :

- le Directeur Général,
- un personnel du Secrétariat général pour la prise de note,
- des invités ponctuels présents au titre d'administrateurs potentiels ou de personnes ressources, notamment les cadres du Siège et les directeurs d'établissements.

Il est établi une feuille de présence émarginée par les membres du Conseil et les autres participants invités à l'entrée en séance.

Tout membre du Conseil d'administration empêché peut donner pouvoir à un autre membre du Conseil pour le représenter. Un membre du Conseil ne peut disposer de plus de 3 pouvoirs.

D'une manière générale les votes ont lieu à main levée sauf en cas de vote concernant une personne (personne accueillie, famille, administrateur...). L'élection du Bureau a lieu à bulletin secret lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale ordinaire. Un administrateur souhaitant un vote à bulletin secret sur un point de l'ordre du jour le demandera avant le début de la réunion du conseil au Président, qui soumettra cette proposition au vote du conseil (vote à main levée)

Les délibérations sont votées à la majorité simple des membres présents et représentés. Le Président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur le registre des délibérations de l'Association et signés par le Président et le Secrétaire, ou à défaut de ce dernier un Vice-président.

Les fonctions d'administrateur sont gratuites. Toutefois, les frais engagés par les bénévoles pour le compte de l'association peuvent faire l'objet d'un remboursement, sur justificatif.

Les participants à la réunion du Conseil d'Administration s'engagent :

- à respecter les décisions prises dans un esprit de discipline librement consentie ;
- à faire passer l'intérêt de l'Association avant tout intérêt particulier notamment dans leurs éventuelles conventions avec

l'Association ;

- à faire bénéficier l'Association de leurs idées et de leurs expériences ;
- à agir constamment dans un esprit de collaboration franche et loyale, permettant des échanges de vue objectifs, et des discussions profitables ;
- à faire preuve de la discrétion la plus absolue ;
- à être actifs dans les divers aspects de la vie de l'Association (relations familiales, mouvement, manifestations, comités...) ;
- à respecter la place et la parole des professionnels employés par l'Association.

En tant que membre du Conseil d'Administration, l'Administrateur participe collégialement aux décisions politiques en matière d'orientation générale, d'organisation concernant le fonctionnement de l'Association dans laquelle il s'engage à s'investir. Dans le respect du Projet Associatif qu'il a défini, le Conseil d'Administration prend tous les moyens pour garantir la qualité de la prise en charge et le meilleur accompagnement, présent et futur, de la personne déficiente intellectuelle (développement des solutions, créations, extensions...). A ce titre, il définit la politique associative dont il charge le Directeur général de la mise en œuvre opérationnelle, arrête le budget et les comptes annuels qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Pour pouvoir prendre des décisions « éclairées », le Conseil d'Administration peut décider de la constitution de Commissions dont la tâche est clairement définie et qui soumettent leurs propositions au Conseil d'Administration.

En plus de son mandat au titre duquel il défend l'intérêt de l'Association et de l'ensemble de ses Etablissements et Services, l'Administrateur peut se voir confier par décision du Conseil d'Administration un mandat de représentation auprès des instances du mouvement (nationales, régionales, départementales) ou auprès de partenaires.

Le Conseil peut conférer l'honorariat à l'un des ses membres en reconnaissance des services rendus à l'Association.

## **Cooptation**

Il ne peut y avoir de cooptation dans les 6 mois précédant l'AG.

Pour pouvoir être cooptée (Art.8 des statuts), une personne devra être parrainée par 2 administrateurs et faire acte de candidature en témoignant notamment de son engagement associatif en général et aux Papillons blancs de Dunkerque auprès du Président.

Durant la période entre la cooptation, l'administrateur s'engage à participer aux réunions du CA, à visiter les établissements et services de l'association et à suivre une formation (interne) à la fonction d'administrateur.

## ***ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RELATIVES AUX SERVICES ET ETABLISSEMENTS DE L'ASSOCIATION :***

Le Conseil d'Administration assure pleinement, vis-à-vis de l'Association et des Pouvoirs Publics, la responsabilité générale des Etablissements et Services dont il a la gestion ; il établit le Règlement Général de l'Association.

Le Président propose au Conseil d'administration le ou les candidats qu'il pressent pour le poste de Directeur général. Il engage le Directeur général après autorisation du Conseil. Il dispose sur lui du pouvoir disciplinaire, sauf le licenciement, qui nécessite l'accord du Conseil d'administration. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs d'employeur au Directeur général dans le cadre d'une délégation formelle et conforme à la réglementation en vigueur.

Dans cette hypothèse, le Directeur Général sera obligatoirement entendu préalablement par le Conseil d'Administration. Par ailleurs, l'Udapei pourra être sollicité pour une médiation, à l'initiative d'une des parties.

Il donne son accord sur les textes des projets d'Etablissement et de Service. Ces documents ne peuvent comporter aucun article en contradiction avec les Statuts, le Règlement Général et le Projet Associatif et doivent, obligatoirement, reprendre tout ce qui, dans ce dernier, intéresse les familles

et le personnel.

Il désigne les Administrateurs Référents qui le représentent dans les différentes actions associatives ou gestionnaires.

## **CHAPITRE 2 LE BUREAU**

(Articles 10, 11 et 12 des Statuts)

Le Bureau accompagne le Président dans la réflexion et l'élaboration des décisions. Il veille au fonctionnement courant de l'association dans la droite ligne des décisions du Conseil d'administration.

Le Bureau propose l'ordre du jour du Conseil d'Administration qui est arrêté par le Président. Le Directeur Général assiste au Bureau de l'Association ainsi que l'Attaché(e) de Direction du Siège qui en assure le compte rendu.

En fonction des besoins, le Bureau peut inviter toute autre personne qu'il juge utile.

Le bureau se réunit au minimum tous les mois ne comportant pas de Conseil d'Administration, en dehors des mois de juillet et août, et autant que le nécessite le fonctionnement de l'association, sur convocation du Président.

Dans les cas d'urgence, les décisions peuvent être prises par un Bureau restreint constituant l'exécutif et comprenant le Président, au moins un Vice-président, le Secrétaire et le Trésorier. Les décisions prises sont rapportées au premier Bureau ou Conseil d'administration qui suit la réunion du Bureau restreint.

Le Président est investi des pouvoirs que lui confèrent les statuts et l'Assemblée générale pour représenter l'Association dans les actes de la vie civile. Il peut déléguer une partie de ses attributions en spécifiant l'étendue et la durée de ces délégations.

Le Président autorise par écrit le Directeur général à recruter les Directeurs d'Etablissements et de Services ainsi que les Directeurs des services

ressources du Siège.

Les Vice-présidents secondent le Président dans toutes ses activités. Ils peuvent, à sa demande, le remplacer dans tous les cas où il est empêché d'exercer son mandat.

En cas d'indisponibilité soudaine et imprévisible du Président, le Premier Vice-président assume provisoirement la fonction de Président, à défaut le deuxième, puis le troisième Vice-président.

Le Trésorier supervise la comptabilité du Siège, des établissements et des services, il dirige la comptabilité associative. Il assure la vérification de la liste des adhérents. Il est chargé, en lien avec la Direction générale de l'association, de produire un rapport financier annuel qu'il présente à l'Assemblée générale.

Les comptes-rendus du Bureau sont envoyés aux membres du Conseil d'Administration dans les meilleurs délais.

Chaque compte-rendu sera approuvé à la réunion suivante du Bureau.

Pour des raisons exceptionnelles, le Bureau peut décider de la diffusion du compte rendu à ses seuls membres.

## **CHAPITRE 3 COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL**

Le Conseil d'Administration peut créer ou mettre un terme à des groupes de réflexion qui ont vocation à l'aider dans ses prises de décision ou nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Ces groupes peuvent être appelés "Commission", "Comité de suivi" ou "groupe de travail" selon la nature de leur mission et leur durée de vie.

### **Commissions**

Les Commissions, dont les missions sont définies par le Conseil d'administration, sont des lieux d'aide à la décision, de concertation et de propositions. Elles sont permanentes et rendent compte au Conseil d'Administration.

Le Président, le Directeur Général et les Présidents des Commissions sont membres de droit de toutes les Commissions.

Il existe au sein de l'association au moins trois commissions permanentes :

- La Commission Vie associative
- La Commission Vie gestionnaire
- La Commission sociale

## **COMMISSION VIE ASSOCIATIVE**

### *COMPOSITION*

Présidée par un Vice Président de l'association, la Commission Vie associative est composée des membres de droits, des Présidents des Comités de parents et du Collectif Autisme Dunkerquois, des membres de l'association en charge d'une mission associative (campagne Ivoire, Challenges, Comité des fêtes, journée nationale...), du Directeur de l'Accompagnement des personnes handicapées et d'un représentant de l'association « NOUS AUSSI ».

Le Président de la Commission peut inviter ponctuellement toute personne qu'il pense utile d'associer aux travaux de la Commission.

### *MISSIONS*

- Assurer une coordination entre les différentes instances associatives, dans un objectif de partage d'information et de mutualisation des moyens, tant dans la préparation que dans l'organisation des actions propres à chaque instance.
- Emettre un avis au Conseil d'administration sur les projets de création, d'extension ou sur les chantiers importants de l'association, du point de vue de la bienveillance et de la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies ainsi que sur les outils de la Loi 2002-2.
- Contribuer à la réflexion de l'association sur

les besoins des personnes déficientes intellectuelles, la militance et la politique associative.

## **COMMISSION VIE GESTIONNAIRE**

### *COMPOSITION*

Présidée par un Vice Président de l'association, la Commission Vie gestionnaire est composée des membres de droits, du Trésorier de l'association, des Présidents des Comités de suivi, des directeurs des services ressources du Siège (Direction Finance & comptabilité, Direction des ressources humaines, Direction de l'accompagnement des personnes handicapées) et d'un cadre de direction par secteur d'activité de l'association (enfance, habitat & vie sociale, travail adapté, services).

Le Président de la Commission peut inviter ponctuellement toute personne qu'il pense utile d'associer aux travaux de la Commission.

### *MISSIONS*

- Assurer une coordination entre les différentes composantes de l'association, dans un objectif de partage d'information et de mutualisation des moyens, tant dans l'organisation de chaque structure qu'au niveau des pôles voire de l'association dans ses aspects de gestionnaire.
- Emettre un avis au Conseil d'administration sur les projets de création, d'extension, sur la politique d'investissement ou sur les chantiers importants de l'association, du point de vue de la technicité et de la viabilité économique.

La Commission vie gestionnaire supervise par ailleurs trois Comités de suivi, qui ont les mêmes missions, mais sur le périmètre d'un pôle en particulier :

- Comité de suivi Enfance
- Comité de suivi Travail adapté
- Comité de suivi Habitat & Vie sociale

Chaque Comité de suivi est présidé par un administrateur de l'association, et composé des membres de droits, du Trésorier de l'association, des administrateurs référents des établissements concernés par le Comité de suivi, des Présidents des autres Comités de suivi, des services ressources du Siège et des cadres de direction du pôle d'activité.

Les Présidents des Comité de suivi peuvent inviter ponctuellement toute personne qu'ils pensent utile d'associer aux travaux du Comité de suivi.

### **Groupes de travail et Groupes de pilotage**

Des groupes de travail ou des groupes de pilotage ad hoc et temporaires peuvent être créés par les Présidents des différentes instances de l'association. Ils en définissent la mission et la durée de vie dès leur création, dans le cadre des prérogatives qui sont les leurs.

## **COMMISSION SOCIALE**

Constituée d'administrateurs, cette commission a pour mandat d'étudier toute demande d'aide matérielle ou financière reçue par l'association.

## **CHAPITRE 4 L'ADMINISTRATEUR REFERENT**

En plus de son mandat au titre duquel il défend l'intérêt légitime de l'Association et de l'ensemble de ses Etablissements et Services, un Administrateur peut se voir confier par décision du Conseil d'administration une délégation auprès d'un Etablissement ou Service de l'Association.

Lorsqu'un Administrateur Référent est désigné pour représenter le Conseil d'Administration dans un Etablissement ou Service, il est souhaitable qu'il n'ait pas de lien de parenté avec un usager de cette institution.

La mission de cet administrateur « référent » est essentiellement tournée vers les familles et la qualité du service rendu aux personnes déficientes intellectuelles.

Il permet au Conseil d'Administration de rester proche des réalités.

Représentant le Conseil d'administration vis-à-vis du Directeur, des familles et du personnel, il est le trait d'union entre le champ politique de l'Association et les familles et le relais associatif auprès de celles-ci.

Il est auprès du Directeur et de l'Etablissement le lien de la dimension politique de l'Association.

Il est membre du Comité de suivi auquel appartient l'établissement dont il est administrateur référent.

Toute difficulté rencontrée dans le cadre de la fonction d'administrateur référent sera rapportée au Président ou au Directeur général, selon la nature de la difficulté.

### **Relations avec les familles**

L'Administrateur Référent est l'interlocuteur naturel de l'Association avec les familles, il est à leur écoute pour mesurer auprès d'elles le service rendu par l'Etablissement ou le Service.

Il est le ou l'un des représentants de l'Association au Conseil de la vie sociale, réunions des parents, fêtes, etc... pour développer des contacts avec les familles, connaître leurs besoins, mieux leur faire connaître l'Etablissement ou le Service et l'Association et accroître ainsi l'action familiale de l'Association.

Il recherche avec le Directeur tous les moyens de faire participer les familles à la vie de l'Etablissement ou du Service et de l'Association.

### **Relations avec le Directeur**

L'administrateur Référent intervient sur le champ politique et qualitatif, il n'intervient pas dans la gestion technique, humaine et financière de l'établissement.

L'Administrateur Référent et le Directeur établissent des relations de confiance réciproque à travers des rencontres régulières. Pour cela chacun doit pouvoir bénéficier des informations qui lui sont nécessaires pour avoir une bonne représentation de la fonction de l'autre et exercer pleinement ses responsabilités.

## **CHAPITRE 5**

### **LES COMITES DE PARENTS**

L'Association comprend autant de Comités de parents qu'il apparaîtra souhaitable. Le Conseil d'Administration autorise la création et décide de la dissolution des Comités.

Les Comités de parents sont des instances décentralisées de l'Association au plus près des familles et des personnes déficientes intellectuelles pour des actions et manifestations visant ces familles, ces personnes, mais également l'ensemble de la population.

A cette fin, le Comité de parents prend en charge, sur le plan local, l'animation et le développement de la vie associative par la mise en œuvre d'actions auprès et avec les familles concernées par le handicap mental, ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires locaux et en lien avec les autres Comités et les Commissions associatives.

Dans un établissement ou service défini, le Comité de parents regroupe les bénévoles dont un membre de la famille ou un ami fréquente l'Établissement ou le service géré par l'Association. Le Comité cherche à venir en aide aux familles, en développant un esprit d'entraide mutuelle par l'institution de permanences, par l'organisation de réunions utiles aux familles, par l'organisation de manifestations diverses.

Sans caractéristique juridique d'Association, le Comité de parents fonctionne dans le cadre d'un Règlement Intérieur de Comité de parents.

Celui-ci ne doit pas comporter de textes en contradiction avec ceux de l'Association, il est approuvé par le Conseil d'Administration de l'Association, et précise notamment :

- le but du Comité
- son mode de fonctionnement
- ses ressources et leur affectation.
- Dans le respect des principes suivants :

#### **BUTS :**

- mieux faire connaître l'Association, ses buts, ses réalisations, ses projets ... par une présence locale effective et active.

- conduire ou soutenir toutes actions et manifestations de nature associative, sportive, ludique, récréative ou autres aidant et incitant les familles à se rassembler et à maintenir leur position dans la Société environnante, mais aussi facilitant l'intégration des personnes déficientes intellectuelles dans leur milieu environnant.

- Être un relais d'information entre les familles et les instances associatives.

#### **MODE DE FONCTIONNEMENT :**

La gestion du Comité est assurée par un Bureau de Comité.

Le Président et le Trésorier du Comité sont élus par les membres du comité parmi les adhérents à l'association.

Les autres membres complétant le Bureau du Comité sont désignés par l'ensemble des membres du Comité de parents.

Le Président de l'Association et le directeur de l'établissement ou du service (ou leur représentant) sont membres de droit du Bureau du Comité.

Le Conseil d'Administration de l'Association est informé régulièrement de l'activité du Comité de parents.

#### **RESSOURCES ET AFFECTATIONS :**

Pour couvrir ses besoins de fonctionnement, le Comité dispose des recettes procurées par les manifestations organisées ou soutenues par lui.

Celles-ci couvriront les frais de fonctionnement du Comité, à savoir notamment :

- les frais d'organisation de réunions, manifestations ou actions décidées dans le cadre de l'activité du Comité.
- les frais divers fournitures, matériel, P et T...

Ressources et dépenses devront s'équilibrer, sinon dégager un excédent.

Le Trésorier du Comité de parents communique au Trésorier de l'association deux fois par an, en juillet et en janvier, un état des dépenses et des recettes accompagné des pièces justificatives.

Les procédures décidées pour l'Association afin de garantir la transparence et la régularité des opérations, ainsi que l'équilibre financier, sont applicables au Comité.

### **DENOMINATION DES SECTIONS**

La dénomination de l'Association étant : Association des Papillons Blancs de Dunkerque et sa région, le Comité utilisera cette dénomination en la faisant suivre ou précéder de la mention « Comité de parents de..... »

Tout document émis par le Comité reprendra obligatoirement avec la dénomination du Comité le logo de l'association.

Les instances participatives sont obligatoirement consultées sur l'élaboration et la modification du Règlement de fonctionnement et du Projet d'Etablissement ou de Service. Elles donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'Etablissement ou Service, notamment :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques ;
- les projets de travaux et d'équipement ;
- la nature et le prix des services rendus ;
- l'affectation des locaux collectifs ;
- l'entretien des locaux ;
- la fermeture totale ou partielle sauf cas d'urgence ;
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- les relations de coopération et d'animation développées en partenariat ;
- le Règlement de fonctionnement.

## **CHAPITRE 6 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Conformément à l'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'objet du Conseil de la vie sociale est d'associer les personnes déficientes intellectuelles et les familles à la vie des Etablissements et Services et ainsi favoriser leur expression au sein de ces structures.

Le fonctionnement, la composition et les modalités de désignation du Conseil de la vie sociale ou des autres formes de participation sont mis en place conformément aux dispositions de la législation en vigueur.

### **Champ d'application**

Un Conseil de la vie sociale est constitué dans tout Etablissement ou Service réalisant une prise en charge sociale ou médico-sociale. Lorsque le Conseil de la vie sociale n'est pas mis en place, il est institué un groupe d'expression ou toute autre forme de participation.

### **Attributions**

### **Composition**

L'Association fixe le nombre et la répartition des membres titulaires et suppléants.

Le Conseil de la vie sociale comprend au moins :

- 2 représentants des personnes accueillies ;
- s'il y a lieu un représentant des familles ou des représentants légaux ;
- un représentant des personnels ;
- un représentant de l'Association.

## **CHAPITRE 7 LES ADHERENTS**

(Articles 4, 5 et 6 des statuts)

### **Le Statut de l'adhérent**

L'Association se compose de :

- « membres actifs », il s'agit des parents, descendants ou ascendants directs et indirects, frères ou sœurs d'enfants ou d'adultes déficients intellectuels ;
- « membres « associés », n'ayant pas à



## CHAPITRE 8 LES BENEVOLES

charge d'enfants ou d'adultes déficients intellectuels mais désirant néanmoins apporter à l'Association un concours efficace ;

- « membres bienfaiteurs », apportant à l'association une aide matérielle ou morale ;
- « membres d'honneur »

En acquittant la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée générale, les membres actifs et les membres associés acceptent l'application pleine et entière des Statuts et Règlement Général d'Association.

Les Assemblées Générales sont composées de tous les membres actifs et associés à jour de leur cotisation.

### La cotisation

L'adhésion à l'Association implique le paiement d'une cotisation.

Le montant de la cotisation est décidé à l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'administration et vaut pour l'année civile et entière suivante.

La cotisation peut être payée en plusieurs fois. Dans des situations exceptionnelles et non-durables et lorsque la famille est engagée dans l'action associative, le Bureau peut donner son accord pour dispenser un adhérent de payer une année, tout ou partie de la cotisation.

Une seule cotisation est due par famille.

Pour toute adhésion, l'Association adresse à l'adhérent un reçu permettant une déduction fiscale.

L'Association reverse une partie de la cotisation à l'Unapei, l'Urapei, l'Atinord (Association chargée du suivi des personnes adultes bénéficiant d'une mesure de protection juridique) et à l'UDAF (Union Départementale des Associations Familiales qui regroupe les associations familiales et les représente). Les coordonnées nominatives de tous les membres à jour de cotisation sont transmises à ces associations.

Tout bénévole accueilli et intégré dans l'Association des Papillons blancs de Dunkerque se voit remettre la charte du bénévolat de l'association. Elle définit le cadre des relations et des règles qui doivent s'instituer entre responsables de l'association, salariés permanents et bénévoles.

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association et ses bénévoles, ce qui n'exclut pas le respect de règles et de consignes. L'Association et le bénévole conservent le droit d'interrompre l'activité et la mission en respectant dans toute la mesure du possible, des délais de prévenance raisonnables.

L'Association s'engage à l'égard de ses bénévoles :

- à les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, et le fonctionnement
- à les accueillir comme des collaborateurs à part entière, et à leur permettre de prendre part à des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.
- si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE),
- à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités exercées.

L'Association attend de ses bénévoles qu'ils :

- adhèrent à la finalité et à l'éthique de l'Association et se conforment à ses objectifs,
- respectent son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur général associatif,
- exercent leur activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun,
- considèrent que la personne déficiente intellectuelle est au centre de toute l'activité de l'Association,

- collaborent avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles,

-  
Une convention d'engagement peut en cas de besoin préciser les horaires et disponibilités choisis conjointement, éventuellement après une période d'observation.

## **CHAPITRE 9 LE MOUVEMENT**

L'Association des Papillons blancs de Dunkerque et sa région s'inscrit dans un mouvement et à ce titre est adhérente à l'Unapei, l'Urapei, l'Udapei et de par son action "employeur gestionnaire" adhère à la Fegapei (syndicat employeur).

<b>TITRE II ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION</b>
----------------------------------------------------------------------

### **CHAPITRE 1 LE DIRECTEUR GENERAL**

Le Directeur général a pour mission la direction générale de l'association.

En lien avec le Président et à partir d'orientations politiques du Conseil d'Administration, il définit les orientations stratégiques qu'il met en œuvre dans le cadre du comité de direction générale.

Il bénéficie d'une délégation de pouvoir du Président de l'association concernant le fonctionnement de l'Association, l'administration du personnel, la gestion du Siège et des Etablissements et Services.

Il est notamment chargé de :

- la bonne exécution des décisions des instances statutaires de l'Association ;
- mettre en œuvre la politique définie par le Conseil d'administration eu égard au Projet Associatif ;
- veiller à la sécurité générale des personnes et des biens ;
- manager les Directions Ressources de l'Association ;

- manager les Directions opérationnelles des établissements et services ;
- recruter, gérer et licencier le personnel.
- piloter la démarche qualité et l'évaluation interne dans l'Association ;
- veiller au respect des réglementations applicables aux technologies de l'information et de la communication.
- Veiller à l'existence et l'actualisation du Règlement intérieur du personnel
- Veiller à la mise en place et l'actualisation des outils de la Loi 2002-2, à l'exception des projets d'établissements dont l'adoption relève de la compétence du Conseil d'administration.

Pour exercer cette responsabilité, il dispose du pouvoir hiérarchique et de décision.

Il ne pourra cependant licencier les directeurs et les personnels du Siège sans avoir demandé au préalable l'avis écrit du Président, que ce dernier devra lui rendre dans un délai de 2 jours ouvrables.

### **CHAPITRE 2 LE SIEGE**

Le Siège, sous l'autorité du Directeur Général, organise et gère les activités de l'Association, sous le contrôle des organes de Direction de l'Association (Conseil d'Administration et Bureau) représentés par le Président.

Le Siège assiste le bureau dans le bon fonctionnement statutaire de l'Association (Assemblée Générale, Conseils d'Administration, Bureaux et Commissions).

Il met en œuvre les décisions de politique générale prises par les organes collégiaux, dans le respect des Lois et Règlements en vigueur.

### **CHAPITRE 3 LA DIRECTION GENERALE**

La Direction générale est placée sous l'autorité du directeur général. Elle est constituée de :

- Trois directions stratégiques (Direction de l'accompagnement de la personne handicapée, direction des ressources

humaines, direction financière et comptable) chargée de piloter au plan associatif les fonctions correspondantes ;

- Un secrétariat général ;
- Des services techniques (service informatique, service maintenance - sécurité)
- Des conseillers techniques ( qualité, développement, communication...

Tous ces services participent à l'animation et à la mise en œuvre du projet associatif sur le versant technique, en appui des directions opérationnelles.

Sans que cela puisse être considéré comme exhaustif, la Direction générale est chargée :

- de mettre en œuvre le Projet Associatif et mener les travaux nécessaires à son élaboration ou actualisation,
- de piloter les grands chantiers transversaux, et notamment ceux concernant :
  - la prévention des risques
  - la bientraitance
  - l'évaluation interne
  - la gestion financière et le contrôle de gestion
  - la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- d'animer le réseau d'Etablissements et Services, et notamment de :
  - Favoriser la communication et la diffusion d'informations pour réduire le cloisonnement généré par la spécialisation des Etablissements, et inscrire l'activité de chacun dans une politique cohérente.
  - Apporter sa contribution à l'élaboration et à l'actualisation des Projets d'Etablissements et aux chartes d'engagement qualité des Etablissements et Services qu'il gère.
  - Réaliser des prestations de service pour les Etablissements et Services dans un but d'économies d'échelle.
  - Organiser les modalités et les procédures de contrôle de gestion interne permanent dans les Etablissements et Services.
  - Veiller à l'efficacité des systèmes d'information des Etablissements et

Services.

- Détecter à temps puis remédier aux éventuelles dérives des Etablissements et Services.
- Anticiper et préparer les Etablissements et Services aux principales évolutions du secteur, de la demande et de l'offre.
- Adapter le réseau en accompagnant les créations d'activités nouvelles mais aussi en restructurant les Etablissements et Services, et en redéployant les moyens, notamment en personnel.

- de piloter les études et recherches jugées nécessaires.
- de participer, à partir notamment d'une expertise reposant sur l'intervention sociale et médico-sociale menée par les Etablissements et Services, aux réflexions sur les politiques publiques, à leur mise en œuvre, et contribuer à apporter des réponses à la commande sociale.

#### **CHAPITRE 4** **LES DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT** **OU DE SERVICE**

Le Directeur Général subdélègue aux Directeurs la responsabilité de direction de leurs Etablissements ou Services, qui n'ont pas la personnalité juridique.

Le Directeur d'établissement ou de service est un cadre de direction qui a une mission opérationnelle de direction d'un ou plusieurs établissements ou services déléguée par le Directeur Général au nom du Président et du Conseil d'Administration.

Il bénéficie de pouvoirs qui lui sont délégués dans le cadre d'un document unique de délégation conforme au décret concernant le fonctionnement, l'administration du Personnel et la gestion de l'Etablissement ou du Service dont il a la direction.

Sous le contrôle du Directeur Général qui représente le Président, il organise et gère l'activité de l'Etablissement ou du Service pour lequel il est chargé de la conception et de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, pédagogiques, techniques ou thérapeutiques pour lesquelles l'Etablissement ou le Service est créé et

autorisé.

Il dispose du pouvoir disciplinaire conformément aux délégations accordées.

Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés.

Il élabore ou participe à l'élaboration du budget de l'Etablissement ou du Service et ordonnance, dans le respect des procédures associatives, les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué pour l'exploitation dont il est responsable.

Il exerce sa mission dans le cadre des décisions de la politique générale et des décisions techniques prises par la Direction Générale ou les instances mandatées, en subdéléguant aux cadres de l'Etablissement ou du Service la responsabilité des différents services de l'institution, voir en subdéléguant directement à certains professionnels.

Au-delà de la direction opérationnelle qui lui est confiée, le directeur peut également exercer une responsabilité transversale ou piloter un projet particulier confié par l'association.

## **CHAPITRE 5**

### **LE COMITE DE DIRECTION GENERALE**

Le Comité de Direction Générale est l'instance des décisions techniques de l'Association. C'est l'espace et le temps où se traduisent les décisions politiques de l'Association en décisions opérationnelles.

Le Directeur Général réunit autour de lui les responsables des services ressources du Siège et les Directeurs des Etablissements et Services. Chaque Directeur est présent au Comité de Direction Générale, eu égard à sa délégation de pouvoirs auprès d'un Etablissement ou Service, mais également de l'Association. En regard de ce dernier point, il s'inscrit dans la globalité des dimensions associatives.

Les directeurs adjoints exerçant une responsabilité opérationnelle sur un établissement ou un service font également partie du Comité de direction générale.

L'Attaché(e) de Direction est présent aux côtés du Directeur Général afin de l'assister dans la préparation technique de ce temps de travail, ainsi que dans le suivi qu'il faudra en faire.

Le Comité de Direction Générale est donc un temps d'information et de formation, de coordination, de négociation, de médiation, voire d'arbitrage. C'est un outil au service de la cohérence technique ou de forme.

Chaque participant apporte au Comité de Direction Générale son savoir et son savoir faire. il contribue à l'analyse des problèmes techniques et à leurs solutions sur l'ensemble du périmètre associatif.

La présence de chaque Directeur est requise. En cas d'absence motivée, il importe au Directeur concerné de déléguer un cadre le représentant, ceci afin que les décisions prises puissent être mises en oeuvre dans tous les Etablissements et Services.

Le Directeur Général est ici en position hiérarchique et sa décision s'impose "in fine".

La fréquence du Comité de direction Générale est mensuelle. L'ordre du jour est bâti par la contribution de chacun et arrêté par le Directeur Général.

Le compte rendu est effectué par le Secrétariat Général.

Fait à Dunkerque,  
le 17 janvier 2012

**Le Président**



**Pascal DUYTSCHÉ**