

REGLEMENT

GENERAL



ASSOCIATIF

SOMMAIRE

TITRE I - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Elections et Cooptation

Fonctionnement

Attributions du Conseil d'Administration relatives aux services et établissements de l'association

CHAPITRE 2 - LE BUREAU

CHAPITRE 3 - COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Commissions

Commission Vie Associative

Commission Vie Gestionnaire

Commission dons et recherches de financements

Commission sociale

Groupes de travail

TITRE II - REPRESENTATIONS DE L'ASSOCIATION

CHAPITRE 1 - L'ADMINISTRATEUR REFERENT

Relations avec les familles

Relations avec le Directeur

CHAPITRE 2 - LES COMITES DE PARENTS

Buts

Mode de fonctionnement

Ressources et affectations

CHAPITRE 3 - CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Champ d'application

Attributions

Composition

CHAPITRE 4 - LES ADHERENTS

Le Statut de l'adhérent

La cotisation

CHAPITRE 5 - LES BENEVOLES

CHAPITRE 6 - LE MOUVEMENT

TITRE III - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

CHAPITRE 1 - LE DIRECTEUR GENERAL

CHAPITRE 2 - LE SIEGE

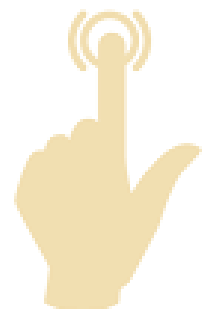
CHAPITRE 3 - LA DIRECTION GENERALE

CHAPITRE 4 - LES DIRECTEURS

D'ETABLISSEMENTS OU DE SERVICES

CHAPITRE 5 - LE COMITE DE DIRECTION

GENERALE - LE COMOP



Sommaire interactif cliquez sur les sections pour y accéder directement

Conformément à l'article 17 des Statuts, est établi le présent règlement général associatif qui précise le fonctionnement des différentes instances de l'Unapei Dunkerque - Les Papillons blancs, afin qu'elles répondent efficacement à l'objet de l'Association détaillé à l'Article 3 des statuts, et ce dans l'intérêt des personnes accompagnées par l'Association.

Toute acceptation de fonction, mandat ou délégation implique l'adhésion à toutes les valeurs exprimées par le Projet Associatif Global 2018 et en particulier :

- Autodétermination
- Militantisme
- Autonomie
- Société solidaire et inclusive

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 9 et 10 des Statuts)

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

Elections et Cooptation

Election

Conformément aux statuts, les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale.

Pour être recevable, une candidature ou un renouvellement de candidature au CA doit être formulée par écrit, à partir d'un formulaire disponible au secrétariat général, au plus tard, 10 jours calendaires avant le Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale étudiera les candidatures ou les renouvellements de candidature et émettra un avis.

Cooptation

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

Pour pouvoir être cooptée (Art. 9 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 à l'Unapei Dunkerque -les Papillons blancs auprès du Président.

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

Fonctionnement

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 et de services.

Le Secrétariat général établit une feuille de présence élargée à l'entrée en séance par les membres du Conseil et les participants invités.

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

D'une manière générale les votes ont lieu à main levée. En cas de vote concernant une ou plusieurs personnes physiques en particulier, le vote a lieu à bulletin secret.

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 ou représentés. Le Président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Trois types de documents officiels sont établis lors de chaque CA :

- Un Compte-rendu de la réunion,
- Un relevé de décisions,
- Des délibérations

Le Compte-rendu et le relevé de décision sont soumis à l'approbation du CA suivant.

Le compte-rendu comprenant les délibérations est enregistré dans un registre officiel et signé par le Président et le Secrétaire.

Des délibérations peuvent être extraites du compte-rendu, elles sont alors signées par le président, à défaut un vice-président et le secrétaire, à défaut le secrétaire adjoint.

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

- à respecter les décisions prises dans un esprit de discipline librement consentie ;
- à s'interdire de remettre en cause publiquement les décisions prises par le conseil d'administration, quel qu'ait été leur avis ou vote personnel ;
- 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 constructifs, et des discussions profitables ;
- à faire preuve de la discrétion la plus absolue sur les échanges en conseil d'administration ;
- à être actifs dans les divers aspects de la vie de l'Association (relations familiales, mouvement, manifestations, commissions ...) ;
- à respecter la place et la parole des professionnels employés par l'Association.

En tant que membre du Conseil d'Administration, l'Administrateur participe collégalement 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

l'accompagnement, présent et futur, de la personne accompagnée (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 ou de groupes de travail 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.

Les fonctions d'administrateur sont gratuites. Toutefois, les frais qu'ils engagent pour le compte de l'association peuvent faire l'objet d'un remboursement, sur justificatif, comme pour tous les bénévoles.

Le Conseil peut mettre à l'honneur l'un de ses membres en reconnaissance des services rendus à l'Association.

[Attributions du Conseil d'Administration relatives aux services et établissements 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 présent Règlement Général Associatif.

Le Président propose au Conseil d'administration le ou les candidats qu'il présente 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 ou la rupture conventionnelle qui nécessitent l'accord du Conseil d'administration.

Dans cette hypothèse, le Directeur Général sera obligatoirement entendu préalablement par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'administration 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.

Le Conseil d'administration valide les projets d'Etablissements et de Services. Ces documents ne peuvent comporter aucun article en contradiction avec les Statuts, le Règlement Général Associatif et le Projet Associatif Global et doivent, obligatoirement, reprendre tout ce qui, dans ce dernier, intéresse les familles et le personnel.

Le Conseil d'administration désigne les Administrateurs Référents qui le représentent dans les différentes actions associatives ou gestionnaires.

CHAPITRE 2 - LE BUREAU

(Articles, 11, 12 et 13 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.

L'élection du Bureau a lieu à bulletin secret lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire.

Au cours de cette réunion, le CA désigne le vice-président qui assurera le remplacement du président en cas d'indisponibilité de ce dernier.

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 la cheffe de service du secrétariat général 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.

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.

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 relevés de décisions du Bureau sont envoyés aux membres du Bureau dans les meilleurs délais.

Ils sont approuvés lors du Bureau suivant, signés par le Président puis adressés aux membres du Conseil d'administration.

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

CHAPITRE 3 - COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Le Conseil d'Administration peut créer, faire fonctionner 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" « Comités de pilotage » 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 :

- Trois commissions dédiées à la vie associative :
 - la Commission Vie associative
 - La Commission dons et ressources
 - La Commission sociale

- Des commissions dédiées au fonctionnement des établissements et services :
 - La Commission Vie gestionnaire :
 - Un Comité de suivi par secteur
 - Un Comité stratégique par secteur

Commission Vie Associative

Composition

Présidée par un Vice-Président ou à défaut par un membre du bureau de l'association, la Commission Vie associative est composée des membres de droits, des Présidents des Comités de parents, des membres de l'association en charge d'une mission associative (campagne Ivoire, Comité des fêtes, journée nationale...), du Directeur de l'Accompagnement des personnes handicapées et de deux représentants de l'association « NOUS AUSSI ».

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

L'ordre du jour est établi conjointement par le président de l'association et le président de la commission à l'initiative de ce dernier.

Missions

- Organiser la vie statutaire (Vœux, AG...),
- Gérer les adhérents (relations courantes, campagnes d'adhésion, permanences, actions spécifiques...),
- Coordonner les manifestations associatives en veillant à leur ancrage dans le Projet Associatif Global (notamment les réunions « A l'Unisson »),
- Coordonner les Comités de parents, 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 Comité,
- 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 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 le trésorier de l'association, la Commission Vie gestionnaire est composée, des Présidents des Comités de suivi, du Directeur Général, des directeurs des services ressources du Siège et des présidents de Conseil Social et Economique par secteur d'activité de l'association.

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

Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétariat général.

Missions

- Assurer une coordination entre les différentes composantes de l'association, dans un objectif de partage d'information et de mutualisation des ressources, tant dans l'organisation de chaque structure qu'au niveau des secteurs voire de l'association dans ses aspects de gestionnaire.
- Présenter au Conseil d'Administration :
 - Un avis sur les budgets prévisionnels, comptes de résultats et comptes administratifs du siège, des services mutualisés et des établissements et services,
 - Une proposition d'affectations ou de réaffectations de résultats,
 - Un avis 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 consolide les avis des trois Comités de suivi, qui ont les mêmes missions sur leur périmètre ;

- 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 Comités de suivi peuvent inviter ponctuellement toute personne qu'ils pensent utile d'associer aux travaux du Comité de suivi.

Le secrétariat des réunions des comités de suivis est assuré par les secrétariats des structures d'accueil.

Commission dons et recherches de financements

La commission nommée « Dons et recherches de financements » a pour champs d'actions la vie associative, les établissements et services de l'association et le siège.

Elle est pilotée par le trésorier et constituée d'administrateurs. La commission s'adjoindra le concours des professionnels qu'il jugera utile à sa réflexion et en particulier le Directeur Administratif et Financier. Son rôle est de coordonner les actions mises en œuvre dans l'ensemble du périmètre associatif : Recherches de dons, de financements divers, de mécénats...

Elle centralise et coordonne le recueil de l'information sur toutes ces actions.

La commission impulse une dynamique associative pour rechercher des financements de manière coordonnée et efficace.

L'action des comités de parents reste indépendante de cette commission, toutefois, il leur est demandé d'informer la commission de leurs demandes de financements.

La commission se réunit au moins deux fois par an. Le secrétariat de la commission est assuré par le siège.

Commission sociale

Constituée d'administrateurs, cette commission a pour mandat d'étudier toute demande d'aide matérielle ou financière reçue par l'association conformément à l'article 3 des statuts.

Groupes de travail

Des groupes de travail 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.

Seules les personnes mandatées par le Conseil d'Administration (adhérent et/ou professionnel) peuvent agir et parler au nom de l'association dans le cadre d'une représentation sur le territoire et dans toute instance que celui-ci jugera utile.

A charge pour ces personnes de rendre compte au fil de l'eau de leur mandat (dates de réunions, ordres du jour, compte-rendu, ...) et particulièrement de toutes positions prises au nom de l'association.

CHAPITRE 1 - 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. Sur la base du PAG, un administrateur propose d'assurer la mission d'administrateur référent 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 accompagnées.

Il permet au Conseil d'Administration de rester proche des réalités, notamment des projets et des dynamiques en place dans les établissements au travers du PAG.

Il s'efforce de participer aux formations sur les nouvelles approches d'accompagnement des personnes (Autodétermination, Valorisation des Rôles Sociaux)

Représentant l'association il porte le PAG vis-à-vis des personnes accompagnées, des familles, du personnel et du directeur.

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.

L'Administrateur Référent est l'interlocuteur de proximité de l'Association auprès des familles, il est à leur écoute.

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.

Il participe à l'accueil des nouveaux parents pour présenter l'association.

Il est souhaitable qu'il participe aux réunions des comités de parents afin de communiquer les informations associatives.

S'il n'est pas invité aux réunions du CVS, il rencontrera régulièrement son président.

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.

Il peut être sollicité en cas de difficulté ou de conflit entre la personne ou la famille et l'établissement ou service.

Il agira en complémentarité avec la Direction de l'Accompagnement qui est en charge de la médiation entre les personnes accueillies et l'établissement en cas de conflit.

Relations avec le Directeur

L'administrateur Référent intervient sur le champ politique et qualitatif.

Il ne doit pas avoir de délégation dans le cadre de la gestion 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.

L'administrateur référent doit pouvoir obtenir les informations sur le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment les projets, les réclamations, les félicitations...

Il s'informe régulièrement de l'état des listes d'attente et la retransmet au Conseil d'Administration.

L'établissement est ouvert en permanence à l'Administrateur Référent qui aura la prévenance d'informer la direction préalablement à sa venue.

Tout parent d'une personne accompagnée peut intégrer le comité de parent de l'établissement ou service concerné.

Le Conseil d'Administration autorise la création et décide de la dissolution des Comités.

Un comité de parents n'est pas une personne morale.

Sa dénomination est : « *Unapei Dunkerque - Les Papillons blancs, comité de parents de.....* ». Elle sera reprise dans tous ses documents avec le logo de l'association.

La communication des comités de parents doit respecter la charte graphique associative.

Les Comités de parents sont des instances associatives au plus près des familles des personnes accompagnées.

A cette fin, le Comité de parents assure, sur le plan local, l'animation et le développement de la vie associative par la mise en œuvre d'actions auprès et avec les personnes, les parents, les professionnels, et les partenaires 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'Etablissement 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.

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 :

- les buts 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 accompagnées dans leur milieu environnant,
- Etre un relais d'information entre les familles et les instances associatives.

Mode de fonctionnement

Le Comité est animé par un Bureau élu annuellement par et parmi les membres du comité.

Le Président et le Trésorier doivent être adhérents à l'association.

Ils doivent être confirmés dans leurs rôles par la validation du Conseil d'Administration.

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.

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

Le Trésorier du Comité de parents communique impérativement au Trésorier de l'association, en juillet et en janvier, un état des dépenses et des recettes du semestre écoulé, 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.

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 accompagnées 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 un accompagnement social ou médico-social. Lorsque le Conseil de la vie sociale ne peut pas être mis en place, il est institué un groupe d'expression ou toute autre forme de participation.

Attributions

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.

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 4 - LES ADHERENTS

(Articles 5, 6 et 7 des statuts)

Le Statut de l'adhérent

L'Association se compose de :

- « *membres actifs* », qui sont des parents, descendants ou ascendants directs et indirects, frères ou sœurs d'enfants ou d'adultes vivant avec un handicap,
- « *membres « associés* », qui ne sont pas parents d'enfants ou d'adultes vivant avec un handicap mais désirent néanmoins apporter à l'Association un concours actif,
- « *membres bienfaiteurs* », qui apportent à l'association une aide matérielle ou morale,
- « *membres d'honneur* », qui sont reconnus par le conseil d'administration pour avoir apporté une contribution exceptionnelle à l'association.

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 du Règlement Général Associatif.

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.

A compter du 1er septembre, toute cotisation sera comptabilisée pour l'année civile suivante. Néanmoins, l'adhésion est effective à partir du 1er septembre.

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 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.

CHAPITRE 5 - LES BENEVOLES

Tout bénévole accueilli et intervenant dans les structures de l'Unapei Dunkerque – Les Papillons blancs se voit remettre la charte du bénévolat (Charte de France Bénévolat personnalisée). 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 général associatif,
- exercent leur activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun,
- 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 6 - LE MOUVEMENT

L'Association l'Unapei Dunkerque - Les Papillons blancs s'inscrit dans un mouvement et à ce titre est adhérente à l'Unapei, l'Unapei Hauts de France, l'Udapei du Nord et de par son action "employeur gestionnaire" adhère à Nexem.

TITRE III - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

CHAPITRE 1 - LE DIRECTEUR GENERAL

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

En lien étroit avec le Président et à partir d'orientations politiques définies par le Conseil d'Administration, il met en œuvre les orientations stratégiques du Projet Associatif Global avec le 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 Global,

- 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 d'amélioration continue de la qualité de l'accompagnement 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, étant précisé que la validation des projets d'Etablissements relève de la compétence du Conseil d'administration.

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

Il ne pourra cependant recruter, changer de poste ou 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.

Il devra tenir informé le Conseil d'Administration des mutations (mouvements de postes) des directeurs.

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 des parcours, Direction des ressources humaines, Direction financière) garantes et chargées 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 global 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 global et mener les travaux nécessaires à son élaboration ou actualisation,
- de négocier et piloter les Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens avec les autorités de contrôles et de tarifications.
- de piloter les grands chantiers transversaux, et notamment ceux concernant :
 - la prévention des risques
 - la bienveillance
 - les évaluations internes et externes
 - 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 action cohérente.
 - Apporter sa contribution à l'élaboration et à l'actualisation des Projets d'Etablissements et aux engagements qualité des Etablissements et Services .
 - Réaliser des prestations de service pour les Etablissements et Services dans un but d'économies d'échelle.
 - Organiser les modalités et les procédures de contrôles de gestion et de contrôles internes permanents 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. Cette participation permettra, en retour, d'alimenter l'expertise de l'association.

CHAPITRE 4 - LES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS OU DE SERVICES

Les directeurs sont recrutés par le Directeur Général avec l'assistance de la direction des ressources humaines. Le processus de recrutement inclut la constitution d'une commission d'administrateurs qui émet un avis sur la recevabilité des candidats qui lui sont présentés.

Sur sa demande, le Président autorise par écrit le Directeur général à recruter le candidat retenu.

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.

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

de la conception et de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, pédagogiques, thérapeutiques, d'accompagnement, techniques, et/ou, commerciales pour lesquelles l'Etablissement ou le Service est créé et autorisé dans le respect du cadre législatif.

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 le budget de l'Etablissement ou du Service et ordonnance, dans le strict 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 stratégiques 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 est également amené à exercer des responsabilités transversales ou piloter un projet particulier confié par l'association.

CHAPITRE 5 - LE COMITE DE DIRECTION GENERALE - LE COMOP

Le Comité de Direction Générale est l'instance dans laquelle les décisions politiques de l'Association se traduisent en décisions stratégiques et 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 en qualité de cadre de direction associatif. En regard de ce dernier point, il s'inscrit dans la globalité des dimensions associatives.

La cheffe de service du secrétariat général est présente 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 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 le cas échéant un directeur-adjoint le représentant, ceci afin que les décisions prises puissent être mises en œuvre 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.

Un relevé de décisions est établi par le Secrétariat Général.

Le COMOP est l'instance de coordination opérationnelle entre les directions d'établissements. Cette réunion, mensuelle, permet d'harmoniser, coordonner, organiser les réponses des établissements entre elles. Sont invitées permanentes les directions ressources du Siège.

Le Directeur général ne participe pas à cette instance. Il peut cependant être invité en cas de « besoin d'arbitrage ».

En complément du CDG et du COMOP, les directeurs ressources du Siège sont fondés à convoquer les directions d'établissements et services pour traiter de questions transversales thématiques relevant de leur périmètre.

La convocation et l'organisation des COMOP et des réunions thématiques se tiennent dans les mêmes conditions que le CDG et requièrent une présence tout aussi impérative.

Fait à Dunkerque,
Le 22/10/2019

Le Président
Bernard WERQUIN



