



**AGir avec Amis, Parents et Professionnels pour les
Personnes en situation de handicap**

REGLEMENT GENERAL ET DE FONCTIONNEMENT

**APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 10 JANVIER 2022
VERSION 3 DU 06.11.2023**



Table des matières

PREAMBULE.....	5
PARTIE I.....	7
REGLEMENT GENERAL.....	7
Préambule.....	8
Article 1 ^{er} – Admission (Cf. Article 7 des Statuts).....	9
Article 2 – Radiation (Cf. Article 8 des Statuts).....	9
Article 3 – Cotisation (Cf. Article 10.2 des Statuts).....	9
Article 4 – Le Conseil d'Administration (Cf. Article 11 des Statuts).....	10
4.1 – Composition du Conseil d'Administration	10
☐ Le collège des « Représentants de Territoire » :.....	10
☐ Le collège des « Personnes en situation de Handicap » :	10
☐ Le collège de « Personnes Qualifiées » :	10
4.2 – Remboursement des frais	11
4.3 – Réunions du Conseil d'Administration	11
Article 5 – Le Président (Cf. Article 12.4 des Statuts)	12
5.1 – Principes généraux.....	12
5.2 – Les relations institutionnelles.....	12
5.3 – La communication (interne et externe).....	12
Article 7 – Le Trésorier (Cf. Article 12.6 des Statuts).....	13
Article 8 – Les Territoires (Cf. Article 13 des Statuts).....	13
8.1 – Principes généraux.....	13
8.2 – Election des Conseillers Territoriaux.....	13
8.3 – Election des Administrateurs proposés par les Conseils de Territoire	14
8.4 – Missions des Conseils de Territoire	14
8.5 – Budget et financement des actions des Conseils de Territoire	16
Article 9 – Règlement de Fonctionnement	16
Article 10 – Règles de bonne conduite.....	16
PARTIE II.....	17
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	17
A – LES ORGANES ET INSTANCES	18
I. LES ORGANES OPERATIONNELS	18
1.1 Articulation Président/Directeur Général/Directeurs.....	18
1.2 Le binôme Président/Directeur Général.....	18



1.3	La Direction Générale.....	19
1.4	Les Unités de Gestion.....	22
2	LES INSTANCES OPERATIONNELLES ET DE REGULATION DE L'INFORMATION.....	23
2.1	Le Conseil des Directeurs (CODIR).....	23
2.2	Les Conseils des Directeurs Territoriaux (CODIR Territoriaux).....	24
2.3	Les Rencontres Directeur Général / Directeur d'UG.....	24
2.4	La Réunion Générale d'Encadrement.....	24
2.5	La Réunion des Cadres Intermédiaires.....	25
2.6	Les Comités Opérationnels Techniques.....	25
2.7	La Commission Médicale.....	26
2.8	Les réunions de Cadres Intermédiaires par type d'autorisation.....	26
3	LES INSTANCES DE REFLEXION ET DE PROPOSITIONS.....	27
3.1	Le Comité Scientifique, Technique et de L'innovation (C.S.T.I) et les Pôles.....	28
3.2	Les Commissions.....	30
4	LES INSTANCES REPRESENTATIVES.....	36
4.1.	Les instances représentatives des Usagers et de leurs Familles (les CVS).....	36
4.2.	Les instances représentatives des Territoires (les Conseils de Territoire).....	36
4.3.	Les Instances Représentatives du Personnel.....	36
B -	LES DELEGATIONS ET PROCESSUS DE DECISION.....	38
1.	PRINCIPES.....	38
1.1	Délégation et responsabilité.....	38
1.2	Ligne hiérarchique et lignes fonctionnelles.....	38
2.	LES DELEGATIONS.....	39
2.1	Délégations du Directeur Général.....	39
2.2	Délégations des Directions Fonctionnelles.....	40
2.3	Délégations des Directions d'Unité de Gestion.....	40
2.4	Relations fonctionnelles entre les services de la Direction Générale et les Directions d'Unités de Gestion.....	41
3.	LES PROCESSUS DE DECISION.....	42
3.1	Initiative du Directeur Général.....	42
3.2	Initiative de la Direction d'Unité de Gestion.....	42
3.3	Initiative de la Direction Fonctionnelle.....	42
3.4	Processus de décisions relatives aux relations contractuelles.....	43
3.6	Processus de médiation.....	45
ANNEXES	47
1.	Schéma organisationnel de la Direction Générale.....	47
2.	Périodicité instances opérationnelles.....	47



3.	RI Commission Médicale: En cours de rédaction.....	47
4.	RI CSTI.....	47
5.	Détail thématiques Pôles et référence SERAFIN PH.....	47
6.	Fiche Projet de la Commission "Recherche de Financements".....	47
7.	Glossaire.....	47

Mises à jour

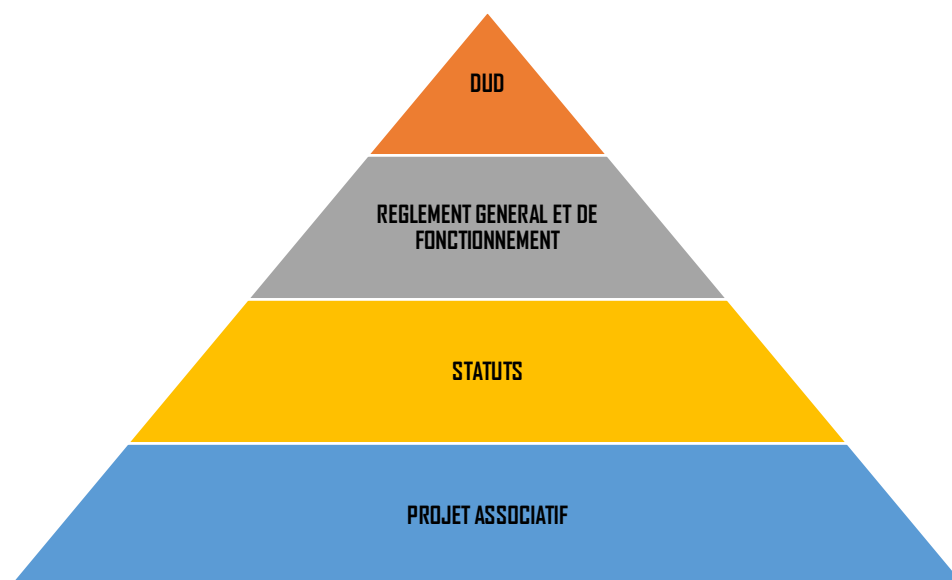
Date	Modifications/MAJ	N° version
Juin 2023	Intégration RI CSTI Organigramme DG à juin 2023	V2
Novembre 2023	§ 3.1.2 – composition Pôles	V3



PREAMBULE

Conformément aux dispositions prévues à l'article 16 des Statuts de l'AgaPei, le présent Règlement Général et de Fonctionnement a « pour objet de compléter ou de préciser les règles de fonctionnement de l'Association ».

Il s'inscrit dans un ensemble de textes qui définissent l'objet social et le fonctionnement de l'Association. Ces textes sont cohérents entre eux et classés selon la hiérarchie suivante :



→ Le **Projet Associatif** approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 30 juin 2021 ancre les valeurs de l'Association, définit ses missions et les moyens dont elle dispose et pose le cadre stratégique de ses actions.

→ **Les Statuts de l'Association** dont la dernière version a été adoptée en Assemblée Générale Extraordinaire le 30 juin 2021 définissent l'objet social de l'Association, les organes décisionnaires et leurs rôles ainsi que la place des « territoires ».

→ **Le Règlement Général et de Fonctionnement se présente en deux parties complémentaires :**

→ **Un Règlement Général** qui précise le fonctionnement des instances statutaires (membres, organes de gouvernance et consultatifs, organes représentatifs et dispositions générales relatives à leur fonctionnement).

→ **Un Règlement de Fonctionnement** qui précise le fonctionnement opérationnel des activités de l'Association : pôles, commissions, conseils, fonctions et délégations, régulation, communication, ...

Le Règlement Général et de Fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du 10 janvier 2022.

→ **Le Document Unique de Délégations** rassemble et articule les éléments précédents, traduisant les pouvoirs, responsabilités et délégations des Cadres dirigeants de l'AgaPei ainsi que leurs relations hiérarchiques et fonctionnelles. Prévu à l'article D. 312-176-5 du Code de l'action sociale et des familles (issu du décret n° 2007-221 du 19 février 2007 relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux), il doit faire l'objet d'une communication élargie (interne et externe) précisément règlementée.



PARTIE I

REGLEMENT GENERAL



Préambule

Le présent Règlement Général a été établi en application des Statuts de l'Association approuvés en Assemblée Générale Extraordinaire en date du 30 juin 2021.

Il a pour objet de compléter et de préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les Statuts de l'Association, eux-mêmes traduisant le Projet Associatif adopté à l'unanimité le même jour.

Il est élaboré et peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

Ce règlement repose sur les principes indispensables suivants :

- **Représentativité des valeurs de l'Association**

L'organisation et l'implantation de l'AgaPei sur le plan local s'articulent principalement autour des Départements du Gers, de la Haute-Garonne et du Tarn et de la Région Occitanie d'une part, de l'Unapei Occitanie et de l'Unapei d'autre part.

- **Pérennité de l'Association**

Toutes les candidatures, élections et désignations doivent être effectuées et acceptées en veillant au partage des responsabilités et aux relèves nécessaires, afin de garantir la continuité des actions de l'Association et donc sa pérennité.

- **Responsabilité des membres**

Toute personne investie d'un mandat, d'une fonction ou d'une délégation doit :

- Voir son rôle et ses responsabilités clairement définis en compétence et dans le temps ;
- Être pourvue des moyens matériels et d'information nécessaires pour assurer ses responsabilités ;
- Rendre compte, dans les conditions définies au présent Règlement Général ou par une décision particulière des instances de gouvernance compétentes.

- **Confiance mutuelle entre les membres**

Au Siège Social de l'Association, les documents suivants sont tenus à la disposition de quiconque en fait la demande :

- Les Statuts, le Projet Associatif et le Règlement Général de l'Association ;
- La liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, ainsi que la liste des membres de chaque Conseil de Territoire.

Ces documents sont également disponibles en ligne sur le site Internet de l'Association.



Article 1^{er} – Admission (Cf. Article 7 des Statuts)

Une personne physique ou morale qui souhaite intégrer l'Association en qualité de membre actif au sens de l'article 7 des Statuts associatifs fait état de sa candidature par envoi de son bulletin d'adhésion à l'Association, ou directement par le site Internet.

L'adhérent membre actif choisit son Territoire de rattachement en fonction de son domicile, du domicile de sa famille, ou d'une expérience significative vécue en lien avec le Territoire concerné. A défaut, le Conseil d'Administration détermine le Territoire de rattachement, en veillant autant que possible au respect des équilibres entre les Territoires de l'Association.

Les membres actifs sont agréés par le Conseil d'Administration. La décision du Conseil d'Administration, qui n'a pas à être motivée, est insusceptible de recours.

Pour être membre actif au sens de l'Article 7 des Statuts, il faut s'engager :

- A souscrire aux valeurs et objectifs exprimés dans le Projet associatif ;
- A respecter les Statuts et le présent Règlement Général ;
- A s'acquitter de la cotisation, à l'exception des Personnes en situation de Handicap, qui en sont exonérées.

Article 2 – Radiation (Cf. Article 8 des Statuts)

Seront notamment considérés comme motif grave de radiation d'un membre de l'Association :

- Tout agissement préjudiciable aux intérêts de l'Association ;
- Toute violation des valeurs et objectifs du Projet Associatif ;
- Tout incident injustifié avec d'autres membres ou salariés de l'Association ;
- Tout manquement à l'obligation de réserve ou de respect du secret d'une délibération ou de tout débat confidentiel au sein d'une des instances de l'Association ;
- Tout manquement à la probité et à l'honneur ;
- Tout acte de prosélytisme cherchant à rallier d'autres personnes à une cause dont l'AgaPei se doit d'être indépendante, qu'elle soit politique, religieuse, philosophique ou sectaire.

Si la radiation d'un membre de l'Association est envisagée, le respect du contradictoire sera assuré conformément aux dispositions fixées par l'article 8 des Statuts. Le membre dont la radiation est envisagée recevra un courrier en recommandé avec accusé de réception, du Président de l'AgaPei avant la réunion du Conseil d'Administration, exposant le motif conduisant à envisager cette radiation et l'invitant à fournir toute explication ou toute information utile.

Si après avoir reçu une notification de radiation du Conseil d'Administration, la personne radiée conteste la décision, elle est invitée à faire part de sa contestation par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 30 jours suivant la notification.

La contestation de la décision de radiation s'opère devant l'Assemblée Générale de l'Association, qui statue en dernier ressort. Le membre radié doit, à cet effet, saisir le Président de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception dans les trente jours à compter de la notification (première présentation) de la décision de radiation.

Article 3 – Cotisation (Cf. Article 10.2 des Statuts)

Le montant des cotisations sont fixés chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Deux montants sont fixés, pour prise d'effet au 1^{er} janvier suivant :

- Celui de la cotisation de base, identique pour tous les adhérents non exonérés ;



Celui de la cotisation de soutien pour les adhérents qui souhaitent cotiser à un niveau supérieur à celui de la cotisation de base.

Les cotisations pourront être payées en plusieurs fois à la demande de l'adhérent.

Les membres actifs en situation de Handicap, ainsi que les membres bienfaiteurs ou d'honneur sont de plein droit exonérés de cotisation. Les bulletins d'adhésion prévoient cependant la possibilité de faire librement un don.

Article 4 - Le Conseil d'Administration (Cf. Article 11 des Statuts)

4.1 - Composition du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 11.1 des Statuts, le Conseil d'Administration de l'AgaPei est constitué de 2 collèges, dont les modalités de désignation sont détaillées ci-après :

- **Le collège des « Représentants de Territoire » :**

Chaque Conseil de Territoire propose, préalablement à la tenue de l'Assemblée Générale annuelle, une liste de candidats aux fonctions d'Administrateur adaptée au nombre prévu par les Statuts pour chacun d'entre eux.

Les modalités de sélection de ces candidats sont précisées à l'article 8 du présent Règlement Général.

Au sein de chacune de ces 3 listes, figurent expressément celui ou celle des Conseillers Territoriaux qui :

- Présidera le Conseil Territorial, devenant alors de plein droit Vice-Président de l'AgaPei ;
- S'y substituera en cas d'accession à la présidence de l'AgaPei de ce dernier.

Le Conseil d'Administration, après validation des candidatures, réunit les 3 listes en une seule liste fermée soumise au vote des adhérents de l'Association lors de l'Assemblée Générale. A cette occasion, les adhérents sont informés du nom des 3 Présidents des Conseils de Territoire qui seront statutairement appelés à la Vice-Présidence de l'AgaPei.

Ce n'est qu'après l'Assemblée Générale que le Conseil d'Administration élit son Président, sauf lorsque le mandat du Président en exercice est en cours.

- **Le collège des « Personnes en situation de Handicap » :**

Chaque Conseil de Territoire présente un candidat en situation de Handicap pour un poste d'Administrateur au sein de ce collège, selon des modalités précisées à l'article 8 du présent Règlement Général.

Il s'agira obligatoirement d'une personne accueillie et/ou accompagnée par l'AgaPei, ou l'ayant été dans un passé récent.

Sur la forme, cette candidature sera, si nécessaire, respectueuse des règles de protection juridique (tutelle ou curatelle).

Afin d'améliorer la mobilisation et la participation de tous les acteurs pour engager la dynamique nécessaire à l'innovation dans les pratiques et les modes de fonctionnement, tous les moyens d'accompagnement nécessaires à l'exercice du mandat des membres de ce collège sont mis en œuvre par l'Association.

Elle se doit en particulier de mettre en place les outils de pédagogie et/ou de compréhension adaptés afin que les membres de ce collège deviennent de réels acteurs de la gouvernance par leur présence et une participation avisée au sein des instances de décision.

Ces outils pourront prendre diverses formes (formation, tutorat, traduction FALC, ...) et relèveront de la compétence du Bureau.

- **Le collège de « Personnes Qualifiées » :**

Les experts constituant ce collège ne sont pas Administrateurs et peuvent ne pas être membres actifs de l'Association.



Ils sont cependant systématiquement invités aux séances du Conseil d'Administration, auxquelles ils participent avec voix consultative.

Ils sont exonérés de cotisation.

Le mandat d'Administrateur de l'Association est renouvelable.

Tout membre du Conseil d'Administration qui sans excuse valable n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives du Conseil d'Administration pourra être déclaré démissionnaire par ce dernier.

Le Président doit informer les autres membres du Conseil d'Administration des personnes invitées par ses soins à titre consultatif à la réunion du Conseil d'Administration. Cette information est délivrée dans la convocation adressée aux membres pour la séance à venir.

4.2 - Remboursement des frais

Les membres des Conseils de Territoire et du Conseil d'Administration ne peuvent pas recevoir de rémunération en raison de leur fonction, du fait de leur statut de bénévole. Ils pourront cependant, sur présentation des justificatifs correspondants, être remboursés des frais engagés dans l'accomplissement de leur mandat sous réserve de l'acceptation :

→ Du Président pour les frais liés à des activités non liées à un territoire particulier ;

→ Du Vice-Président concerné pour les frais spécifiques à un territoire.

Les modalités concrètes de ces remboursements feront l'objet d'une note d'information dédiée approuvée par le Bureau et actualisée chaque fois que nécessaire.

Le recours au dispositif de déduction fiscale consécutif au non remboursement des frais engagés sera encouragé.

4.3 - Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président et voie électronique au moins 8 jours avant la réunion. Un ordre du jour est joint à la convocation.

Le Conseil d'Administration se tiendra au moins une fois par an sur chacun des territoires. A cette occasion, les Conseillers non Administrateurs dudit territoire y seront invités, totalement ou partiellement en fonction de l'ordre du jour.

En fonction des points à l'ordre du jour, les Directeurs d'Unités de Gestion et les Représentants du Personnel sont invités à assister aux réunions du Conseil d'Administration.

En cas de réunion du Conseil d'Administration à la demande de la moitié de ses membres, cette dernière doit être adressée avec l'ordre du jour correspondant, au Président qui disposera alors d'un délai de 15 jours maximum pour convoquer le Conseil d'Administration sur l'ordre du jour communiqué.

Dans un délai de 15 jours, un projet de procès-verbal rédigé sous la responsabilité du Secrétaire du Conseil d'Administration comprenant le lieu, la date, l'heure de début et de fin de la réunion, la liste des présents et absents, l'ordre du jour, le relevé des décisions et les textes des délibérations prises est diffusé par courrier électronique pour relecture et commentaires, et approuvé lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration. Les Administrateurs devront faire part de leurs observations au Président et au Secrétaire 8 jours avant la date de la cette réunion. Un Administrateur peut demander que ses interventions soient intégralement reprises dans le procès-verbal.

Article 5 – Le Président (Cf. Article 12.4 des Statuts)

5.1 - Principes généraux

Le Président est garant du respect par l'Association de la réglementation en vigueur et des principes et valeurs qui fondent son action.

Il anime l'Association et la représente auprès des autorités publiques et des instances régionales et nationales.

Il signe conjointement avec le Secrétaire les procès-verbaux de réunion. Il est l'ordonnateur des dépenses.

En conformité avec les Statuts, il veille à la mise en place des délégations nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Il veille en particulier à la rédaction du Document Unique de Délégation (DUD), à sa mise en application et à sa communication.

Le Président est garant de l'application par le Directeur Général des missions qui lui sont confiées et du rendu compte qui doit en être fait conformément aux Statuts.

Le Président prépare le projet de Rapport Moral et d'Orientation qu'il présente en Assemblée Générale après validation par le Conseil d'Administration.

Il s'assure de l'envoi des convocations et de leur bonne réception.

Il peut déléguer une partie de ses attributions à l'un des Vice-présidents et est remplacé par l'un d'eux en cas d'empêchement.

Il est aidé dans le cadre des tâches dont il est responsable par les services de la Direction Générale de l'Association.

Il s'assure de la prise en compte des avis et réflexions des Conseils de Territoire dans le cadre des débats conduisant aux votes dans les instances statutaires de l'Association (Conseil d'Administration, Assemblée Générale, Bureau).

Le Président, par sa fonction même, est le garant des orientations décidées par le Conseil d'Administration, préside les instances statutaires et commissions associatives, qui lui sont donc fonctionnellement rattachées. Il s'agit :

→ S'agissant des instances statutaires : Assemblées Générales, Conseil d'Administration et Bureau ;

→ S'agissant des Commissions associatives permanentes : « Médiation », « Communication », « Recherche de Financement », « Accueil, Ecoute et Soutien des Familles ».

Il peut déléguer certaines de ses responsabilités dans l'exercice de ces fonctions à un de ses Vice-Présidents ou à un autre Administrateur, et est appuyé par le Directeur Général et par les services de la Direction Générale de l'Association.

5.2 - Les relations institutionnelles

Le Président est le point de contact privilégié de l'Association pour les relations institutionnelles qu'elle entretient avec les organismes, administrations et partenaires tels que les Conseils Départementaux, l'Agence Régionale de Santé et ses délégations départementales, les élus municipaux, départementaux, régionaux et nationaux, et les Fédérations et Unions ainsi que leurs représentations régionales.

Il peut déléguer tout ou partie de ces relations à ses Vice-Présidents, par ailleurs Présidents des Conseils de Territoire.

Il peut aussi s'appuyer sur les Conseils Territoriaux de l'Association pour tout contact de proximité.

Il délègue la représentation de l'Association au Directeur Général pour ce qui concerne les négociations avec les autorités administratives compétentes relatives à l'autorisation, au fonctionnement et au financement des établissements et services gérés par l'Association.

5.3 - La communication (interne et externe)

Le Président est garant de la cohérence de la communication, sur la base de sa Stratégie de Communication en lien avec le Projet Associatif et du Plan de Communication associé, présentés au Conseil d'Administration.

Le Président assure le rôle de « Président du Comité de rédaction » pour les supports médias destinés au Public, en particulier pour le journal associatif « Agir Ensemble », le site Internet et tout autre outil de communication.

Ces supports reflèteront la vie de l'Association, aussi bien au niveau des établissements et services gérés, que de la Vie Associative et des Conseils de Territoire, et s'attacheront notamment à diffuser les réflexions issues du Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation.



Il s'appuie pour assurer cette cohérence sur une Commission permanente dédiée.

Article 6 - Le Secrétaire (Cf. Article 12.5 des Statuts)

En collaboration avec le Président, le Secrétaire est en charge du secrétariat de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration de l'Association et du Bureau.

Il veille à la bonne organisation et au bon déroulement des réunions dont il supervise les feuilles de présence et les opérations de vote.

Il établit les procès-verbaux des réunions et tient le registre spécial des délibérations et des procès-verbaux.

Il est garant de la communication aux pouvoirs publics de toute modification dans les Statuts, l'administration ou la Direction de l'Association.

Il est garant de l'archivage des documents ayant trait au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire prépare le projet de Rapport d'Activités qu'il présente en Assemblée Générale après validation par le Conseil d'Administration.

Il peut déléguer une partie de ses attributions au Secrétaire Adjoint et est remplacé par ce dernier en cas d'empêchement.

Il est aidé dans le cadre des tâches dont il est responsable par les services de la Direction Générale de l'Association.

Article 7 – Le Trésorier (Cf. Article 12.6 des Statuts)

Il contrôle la bonne gestion financière et patrimoniale de l'AgaPei.

Sur mandat du Président, Il dispose d'un droit d'investigation des comptes.

En particulier, il veille à :

→ L'application de la politique financière de l'Association ;

→ La préparation du budget de l'Association, puis de son exécution (gestion propre associative, hors gestion contrôlée).

Il rédige le Rapport Financier qu'il soumet à l'Assemblée Générale après validation par le Conseil d'Administration.

Il peut déléguer une partie de ses attributions au Trésorier Adjoint ou à ses Trésoriers Adjoints et est remplacé par ce dernier ou un de ces derniers en cas d'empêchement.

Il est aidé dans le cadre des tâches dont il est responsable par les services de la Direction Générale de l'Association.

Article 8 – Les Territoires (Cf. Article 13 des Statuts)

8.1 - Principes généraux

L'Association est actuellement répartie sur 3 Territoires, correspondant aux 3 départements sur lesquels elle agit. Ce découpage géographique peut faire l'objet de modifications nécessitant une approbation du Conseil d'Administration. Chaque Territoire est organisé autour d'un Conseil dédié, dénommé « Conseil de Territoire », instance consultative et d'interface avec le Conseil d'Administration, chargé d'animer la dynamique associative et la Vie familiale de proximité.

8.2 – Election des Conseillers Territoriaux

Chaque Conseil de Territoire réunit une fois par an et au plus tard un mois avant la date de l'Assemblée Générale de l'Association, l'ensemble des adhérents de l'Association relevant du Territoire concerné. Après avoir entendu le compte rendu d'activités du Conseil de Territoire et participé au débat s'y référant, les adhérents présents (ou représentés), à jour de leur cotisation, élisent, selon les mêmes règles en matière de procuration que pour l'Assemblée Générale de l'Association, les membres du Conseil du Territoire pour une durée de 3 ans. Chaque Conseil de Territoire est renouvelable par tiers tous les ans. Il détermine le nombre maximal de ses Conseillers Territoriaux.



La composition des Conseils de Territoire peut évoluer en cours d'année par cooptation alors validée par la réunion annuelle suivante des adhérents.

Dans le cas où la réunion annuelle des adhérents d'un territoire ne pourrait avoir lieu, pour quelque raison que ce soit, le compte rendu d'activités sera adressé aux adhérents de l'AgaPei rattachés au territoire concerné.

Dans ce cas, les membres du Conseil de Territoire seront élus par correspondance par les adhérents rattachés au territoire concerné, et à jour de leur cotisation à la date du vote. La date limite de ce vote par correspondance se situera au minimum un mois avant celle de l'Assemblée Générale de l'Association, comme dans le cas d'une réunion des adhérents tenue en mode présentiel.

8.3 – Election des Administrateurs proposés par les Conseils de Territoire

Annuellement, chaque Conseil de Territoire détermine, après un vote s'il y a plus de candidats que le nombre maximum de postes disponibles¹, la liste d'Administrateurs qui sera proposée pour approbation au Conseil d'Administration de l'AgaPei, au titre du collège des Représentants de Territoire. Chaque Conseil de Territoire aura préalablement défini la durée des mandats (1 an, 2 ans ou 3 ans) des premiers Administrateurs qu'il a proposés. Les mandats suivants sont de 3 ans.

Chaque année, le nombre de postes d'Administrateurs renouvelables pourra être complété si le nombre d'Administrateurs n'atteint pas le maximum autorisé par les Statuts.

De même, chaque Conseil de Territoire proposera une personne en situation de handicap, éventuellement choisie par ses pairs, au Conseil d'Administration de l'AgaPei dans le cadre du collège dédié. Le Conseil d'Administration validera la candidature de cette personne avant qu'elle soit soumise au vote de l'Assemblée Générale.

8.4 – Missions des Conseils de Territoire

Afin de mener ses missions telles que prévues à l'article 13.2 des Statuts (accueil et écoute, animation et promotion, représentation, projets), chaque Conseil de Territoire :

- Peut porter des initiatives, proposer des projets, notamment de nouveaux dispositifs spécifiques et adaptés, et des dynamiques de développement territorial, en lien avec le Conseil d'Administration ;
- Disposera d'une information actualisée :
 - Sur la gestion de l'Association et des établissements/services/activités du territoire (situation financière, qualité des services rendus, projets, ...) ;
 - Sur les « mouvements » des personnes accompagnées dans les établissements et services gérés par l'Association (entrées, sorties, évolution des listes d'attente ...) ;
 - Sur le suivi des projets des autres Territoires.

Afin de les assister, la Direction Générale met en place sur chaque Territoire une Direction dédiée, dénommée « Direction Territoriale » qui, en complément d'une action permanente orientée vers la transformation de l'offre proposée par les établissements/services/activités gérés par l'AgaPei, assure l'interface entre chaque Conseil de Territoire et l'AgaPei (instances statutaires et Direction Générale).

Pour cela, des rencontres régulières sont programmées entre la Direction Territoriale et le Président du Conseil de Territoire, permettant un échange d'informations. La Direction Territoriale est par ailleurs systématiquement invitée aux Conseils de Territoire et y participe en fonction de l'ordre du jour et de sa disponibilité.

De même, le Conseil de Territoire est systématiquement convié lors des fêtes annuelles des établissements et services gérés par l'AgaPei relevant du Territoire concerné, afin d'y présenter son action.

¹ Tel que précisé à l'article 11.1 des Statuts



Le Conseil de Territoire participe à la réflexion sur les thématiques et projets significatifs menés par l'Association sur le Territoire concerné.

Chaque Conseil de Territoire est représenté dans les Commissions mises en place par l'Association. Il met en place les groupes de travail et les sous-commissions qu'il juge nécessaires spécifiquement à son Territoire, sauf s'ils existent déjà au niveau associatif.

Le Conseil de Territoire est associé au pilotage et au suivi des projets portés par l'Association sur son Territoire, en application du Projet Associatif.

Chaque Conseil de Territoire s'organise librement, et met en place les moyens nécessaires, pour :

- Mutualiser les aspirations des familles et les actions mises en place par les professionnels en contribuant à une approche globale basée sur la bienveillance et la bienveillance au bénéfice des personnes accompagnées, de leurs projets et de leurs compétences ;
- Diffuser le Projet Associatif et les orientations du Conseil d'Administration sur son Territoire, tant au niveau des professionnels que des familles et des interlocuteurs environnants ;
- Développer les liens avec le tissu social et associatif du Territoire ;
- Créer des lieux d'accueil, d'écoute, de conseil des familles avec un objectif de Solidarité et d'engagements réciproques afin d'encourager les familles à contribuer, dans la mesure de leurs moyens et disponibilités, à la vie de l'Association et au mouvement parental.

Pour cela, le Conseil de Territoire :

- Développe des espaces associatifs de soutien de proximité pour chaque famille, de débats, d'entraide pour les parents et aidants familiaux tels que des cafés rencontre ou des groupes de parole ;
- Travaille sur tous les aspects sociaux matériels tant pour les familles que pour les Personnes en situation de Handicap ;
- Propose aux familles aide et conseil, notamment dans les domaines administratifs et dans ceux des aides financières ;
- Participe aux instances départementales dédiées au Handicap et accompagne si nécessaire les personnes concernées ;
- Initie des événements, tels que des colloques, des conférences, sur le Territoire ou avec les autres Territoires de l'AgaPei.

En lien avec la Direction Territoriale, le Conseil de Territoire apporte son concours au Président pour l'action politique de l'Association, notamment par :

- Le développement des relations avec l'ensemble des collectivités territoriales, comme le Conseil Départemental ;
- Un investissement au sein des collectivités locales publiques de manière à pouvoir agir sur un environnement sociétal plus inclusif ;
- L'organisation et la réalisation de sessions de formation centrées sur l'Accessibilité et l'Accueil des Personnes en situation de Handicap ;
- La concertation avec les instances référentes en matière d'Accessibilité : le développement d'actions territoriales de sensibilisation à tous les niveaux (scolaire, grand public ...).



Dans le compte rendu d'activités que chaque Conseil de Territoire préparera et présentera à l'ensemble des adhérents du Territoire à l'occasion de leur rencontre annuelle, le point sera fait sur les actions menées sur l'ensemble des sujets ci-dessus et leur évaluation dans l'objectif d'inscrire le handicap mental dans une véritable société inclusive.

8.5 – Budget et financement des actions des Conseils de Territoire

Une dotation annuelle est versée à chaque Conseil de Territoire pour assurer son fonctionnement et son animation, dans la continuité du fonctionnement et de l'animation de l'Adapei fondatrice correspondante.

Ces dotations seront soumises pour approbation au Conseil d'Administration de l'AğaPei sur la base d'un budget prévisionnel justifié, notamment sur la base d'un état précis de l'utilisation de la dotation précédente. Elles seront incluses dans le budget de l'Association.

Les procédures administratives et financières dédiées seront validées par le Conseil d'Administration sur proposition de la Direction Générale.

Article 9 – Règlement de Fonctionnement

Les règles établissant l'organisation opérationnelle de l'AğaPei sont fixées dans le cadre d'un Règlement de Fonctionnement, complémentaire au présent Règlement Général et approuvé par le Conseil d'Administration.

Article 10 – Règles de bonne conduite

Tout acte ou prestation effectué au bénéfice de tiers au nom de l'Association, par l'un de ses membres, devra être autorisé par le Conseil d'Administration.

Si l'acte ou la prestation au nom de l'Association donne lieu à rétribution, seule l'Association peut percevoir cette rétribution, déduction faite des frais engagés.

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de l'Association par un adhérent sans l'accord préalable du Conseil d'Administration.



PARTIE II

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A – LES ORGANES ET INSTANCES

1. LES ORGANES OPERATIONNELS

1.1 Articulation Président/Directeur Général/Directeurs

Le Président, aidé du Bureau, est responsable de l'exécution de la politique associative.

Le Directeur Général assure la mise en œuvre générale de la politique associative telle que définie par les instances statutaires (conformément à l'article 14 des Statuts) et subdélègue dans les limites de sa propre délégation de pouvoirs :

- Aux Directeurs Fonctionnels constitutifs du Comité de Direction Générale² pour leurs domaines respectifs de compétences
- Aux Directeurs d'Unités de Gestion pour l'administration des établissements, services et activités placés sous leur responsabilité.



Les modalités de cette subdélégation sont fixées par le Conseil d'Administration à travers le Document Unique de Délégation.

Les services de la Direction Générale, sous l'autorité du Directeur Général, assurent une fonction d'appui à la mise en œuvre de la politique associative et à l'administration, au sens large, des établissements, services et activités gérés.

Les Directions d'Unités de Gestion traduisent la politique associative dans leurs actes quotidiens de management « de terrain ». De cette place, elles sont légitimes à en apprécier la pertinence, l'efficacité voire les insuffisances, qu'elles peuvent mettre au débat au sein des instances dédiés (dites « *opérationnelles et de régulation de l'information* »³ ou « *de réflexion et de proposition* »⁴).

1.2 Le binôme Président/Directeur Général

Les délégations du Président sont prévues à l'article 12.4 des Statuts de l'AgaPei.

Les délégations du Directeur Général sont prévues à l'article 14 des Statuts de l'AgaPei et précisées par un écrit constitutif de Document Unique de Délégations.

Le Président délègue au Directeur Général l'administration générale et la mise en œuvre opérationnelle de la politique associative. Il contrôle son action, aidé en cela par le Bureau.

Les démarches de représentation de l'Association auprès des représentants élus des pouvoirs publics et des collectivités territoriales se font conjointement par le Président, le Directeur Général et le Président du Conseil de Territoire concerné. Il peut être dérogé à ce principe après échange en Bureau ou, en cas d'urgence, entre le Président et le Directeur Général. Cette représentation peut alors être déléguée de façon expresse à un membre du Bureau et/ou un Directeur Fonctionnel ou d'Unité de Gestion sur un sujet particulier.

1.2.1 La concertation hebdomadaire Président-Directeur Général

Le Président et le Directeur Général se rencontrent chaque semaine pour échanger sur les dossiers en cours, assurer la nécessaire concertation sur les décisions à prendre et suivre le calendrier de leur réalisation.

² Cf. article 14 des Statuts et § 1.3.3 du présent RF

³ Cf. § A-2 du présent Règlement

⁴ Cf. § A-3 du présent Règlement

1.2.2 Le compte-rendu mensuel au Bureau

Le Président et le Directeur Général rendent compte des décisions et actions menées ensemble ou séparément à chaque séance du Bureau. Ils informent ce dernier de tout point significatif sur la mise en œuvre de la politique associative et utile à l'exercice du contrôle des Administrateurs sur leurs actions. Ils débattent avec les membres du Bureau des questions et dossiers en suspens.

1.3 La Direction Générale

L'AgaPei est doté d'une Direction Générale valablement autorisée⁵. Les frais de siège social, au sens des articles R.314-87 et suivants du CASF, font l'objet d'une autorisation délivrée par l'Agence Régionale de Santé. Les services de la Direction Générale sont placés sous l'autorité du Directeur Général.

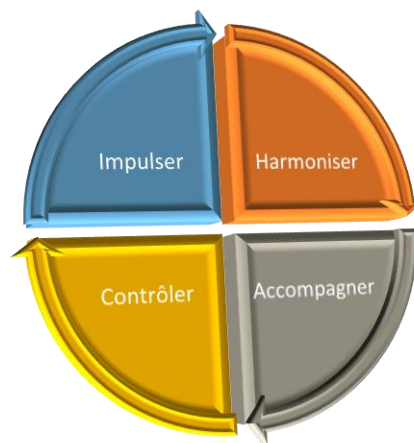
1.3.1 Ses missions

Le Directeur Général met en œuvre la politique associative définie dans le cadre des instances associatives décisionnelles.

Les services de la Direction Générale constituent des ressources essentielles à la mise en œuvre du Projet Associatif dans toutes ses dimensions : fonctionnement des instances associatives, communication interne et externe, évaluation et qualité, gestion des ressources humaines, gestion administrative, juridique et financière, gestion logistique et patrimoniale (dont prévention des risques des biens et personnes), systèmes d'information, développement et transformation de l'offre.

La Direction Générale exerce ainsi des missions d'anticipation, de pilotage, de contrôle, et de développement dans une logique d'accompagnement de projets sous la responsabilité du Directeur Général.

Ses missions sont donc d'ordre à la fois stratégique et opérationnel et se traduisent, en termes de gouvernance et de management, par un quadruple rôle à l'égard des Unités de Gestion :



1.3.2 Son organisation

Pour répondre à ses missions, la Direction Générale est organisée en sept Directions fonctionnelles dont chaque titulaire fait l'objet de délégations de pouvoirs et responsabilités dédiées :

⁵ Cf. Organigramme de la Direction Générale en annexe I



→ **La Direction des Ressources Humaines** est placée sous la responsabilité d'un Directeur dédié.

Elle a la responsabilité, en concertation avec le Directeur Général et les Directeurs d'Unités de Gestion, de concevoir et de mettre en œuvre la politique de ressources humaines de l'Association afin que celle-ci dispose des compétences, moyens et savoir-faire nécessaires à la réalisation de ses missions et projets.

Dans ce cadre, elle assure des missions relatives :

- A l'administration du personnel : missions administratives et contractuelles liées à l'emploi à court, moyen et long terme ;
- Au dialogue social : prospective, organisation des informations et consultations, évaluation des besoins et suivi en matière de négociation ;
- A l'organisation et au droit du travail : mise en application du cadre légal et prospective en vue de l'adaptation des outils et organisations ;
- Au développement des compétences des salariés : développement de la mobilité, des actions de formation et de développement des compétences ;
- A la qualité de vie au travail et à l'amélioration des conditions de travail.

 **Ces délégations font l'objet d'un paragraphe spécifique du Document Unique de Délégations. Elles peuvent faire l'objet de subdélégations formalisées.**

→ **La Direction des Ressources Financières** placée sous la responsabilité d'un Directeur dédié.

Elle a la responsabilité, en concertation avec le Directeur Général et les Directeurs d'Unités de Gestion, de concevoir et mettre en œuvre le système d'information administratif et comptable et l'exécution de la politique financière de l'Association.

A cet effet, elle assure des missions relatives à :

- A la tarification des établissements/services/activités gérés ;
- Au contrôle de la comptabilité et du suivi budgétaire ;
- A la gestion de la trésorerie de façon transversale au plan associatif ;
- A l'assurance de la consolidation des comptes de bilan et de résultat au niveau associatif ;
- Aux procédures d'achat.

 **Ces délégations font l'objet d'un paragraphe spécifique du Document Unique de Délégations. Elles peuvent faire l'objet de subdélégations formalisées.**

→ **La Direction « Qualité et Projets »** placée sous la responsabilité d'un Directeur dédié.

Elle a la responsabilité, en concertation avec le Directeur Général et les Directeurs d'Unités de Gestion, de concevoir et garantir la mise en œuvre la « politique Qualité et bientraitance » de l'Association afin que celle-ci dispose des outils et procédures nécessaires à l'effectivité des Droits des Personnes en situation de Handicap accueillies et/ou accompagnées.

Dans ce cadre, elle assure des missions relatives :

- À la garantie des droits des personnes accompagnées par les établissements et services (outils relatifs aux droits des usagers, bientraitance, ...) ;
- À la structuration de la démarche qualité et de gestion des risques liées à l'accompagnement (instances et outils de management par la qualité),
- À la coordination des démarches évaluatives au regard des référentiels et/ou Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de la HAS et ce dans une optique d'amélioration continue des accompagnements proposés,
- Au déploiement du dossier informatisé de l'utilisateur (centralisation de l'ensemble des informations concernant la personne accompagnée permettant ainsi la coordination de son parcours de santé et de vie).
- Au déploiement du Règlement Général sur la Protection des Données
- Au Conseil Technique Médical



🔗 **Ces délégations font l'objet d'un paragraphe spécifique du Document Unique de Délégations. Elles peuvent faire l'objet de subdélégations formalisées.**

→ **La Direction des Systèmes d'Information** placée sous la responsabilité d'un Directeur dédié.

Elle a la responsabilité, en concertation avec le Directeur Général et les Directeurs d'Unités de Gestion, de concevoir et de mettre en œuvre la politique informatique en accord avec la stratégie générale de l'Association et de ses objectifs de performance. La DSI doit garantir la continuité du service informatique fourni aux utilisateurs et anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le système d'information.

Dans ce cadre, elle assure des missions relatives à/au :

- L'administration des infrastructures (Réseaux, Systèmes, Téléphonie, Sécurité),
- L'administration des applications métiers ;
- Support (Assistance aux utilisateurs, MCO, Gestion des accès, Gestion de parc) ;
- La veille technologique ;
- La gestion des projets SI.

🔗 **Ces délégations font l'objet d'un paragraphe spécifique du Document Unique de Délégations. Elles peuvent faire l'objet de subdélégations formalisées.**

→ **Les Directions Territoriales** chacune placée sous la responsabilité d'un Directeur dédié.

Elles ont la responsabilité, en concertation avec le Directeur Général et les Directeurs d'Unités de Gestion, de concevoir et garantir la mise en œuvre de la stratégie associative de transformation de l'offre, sur tous ses aspects, au sein du territoire dédié et respectif.

A cet effet, elles assurent les missions suivantes :

- Représenter l'AgaPei auprès des instances et autorités administratives et des partenaires (publics et privés) du territoire ;
- Animer la réflexion territoriale sur la question de la transformation de l'offre sur les plans « politique » (adhérents et administrateurs AgaPei, élus locaux) et « technique » (DUGIS) ;
- Conseiller et accompagner les DUGIS sur la question de la transformation de l'offre, au titre des dossiers intra/inter/extra DUGIS ;
- Contribuer à la stratégie associative sur la transformation de l'offre ;
- Garantir, à l'échelle du territoire dédié, l'harmonisation des outils et pratiques impulsées par la Direction Générale de l'AgaPei ;
- Constituer l'interlocuteur de « premier niveau » du Conseil de Territoire.

→ **La Direction Plateforme Emploi Accompagné** placée sous la responsabilité d'un Directeur dédié.

Elle a la responsabilité, en concertation avec le Directeur Général et les Directeurs d'Unité de Gestion intégrant un ou plusieurs ESAT/EA, d'élaborer et garantir la mise en œuvre de la stratégie associative au sein des ESAT et EA des trois territoires de l'Association.

A cet effet, elle assure les missions suivantes :

- Accompagnement et insertion professionnels ;
- Formation ;
- Emploi ;
- Partenariats publics et privés ;
- Développement EA et ESAT ;
- Marketing ;
- Veille règlementaire.

A ces Directions fonctionnelles s'ajoutent des « services » placés directement sous la responsabilité du Directeur Général. Il s'agit :



- du service « communication » ;
- du service « patrimoine » ;
- du service « administratif/secrétariat ».

1.3.3 Le Comité de Direction Générale

Prévu à l'article 14 des Statuts de l'AgaPei, le Comité de Direction Générale est animé par le Directeur Général et réunit l'ensemble des Directions Fonctionnelles constitutives de la Direction Générale.

Lieu de transmission d'information, de coordination et de réflexion, les réunions de ce Comité se déroulent hebdomadairement selon deux modalités alternatives :

- « CDG information », au cours duquel les membres procèdent à la transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement de l'AgaPei et au partage d'analyse de l'actualité.
- « CDG réflexion », au cours duquel les membres travaillent, sous forme participative, sur un thème particulier prévu à l'avance.

Chacune de ces réunions fait l'objet d'un compte rendu/relevé de décisions.

1.3.4 Les rencontres bilatérales Directeur Général/Directions Fonctionnelles

Au-delà des échanges quotidiens et spontanés qui ne doivent relever d'aucun formalisme particulier, il est organisé, au moins deux fois par mois, une rencontre entre le Directeur Général et chacune des Directions fonctionnelles. A l'initiative du Directeur Général, dans le respect des contraintes et obligations des Directions Fonctionnelles, ces rencontres ont pour objectif de traiter et/ou actualiser l'état d'avancement des dossiers en cours, de préparer une réunion à venir (CDG, Bureau, CODIR, ...). Elles ne donnent pas lieu à compte rendu et peuvent si nécessaire se dérouler en présence d'un ou plusieurs autres membres de la Direction Générale.

1.4 Les Unités de Gestion

Les Unités de Gestion constituent l'échelon de « Direction de proximité » des établissements/services/activités gérés par l'AgaPei. Placées sous l'autorité et la responsabilité d'un Directeur, elles assurent et garantissent l'effectivité des missions de l'Association au profit de ses Usagers. Elles constituent à ce titre le lieu de la mise en œuvre du Projet Associatif de l'AgaPei en tenant compte du contexte (territoire, besoins identifiés, partenariats possibles, ...).

Au nombre de 13, établies sur des territoires homogènes, les Unités de Gestion sont dotées de fonctions support nécessaires à l'administration des établissements/services/activités qui en sont constitutifs.

Si c'est bien la Direction Générale qui définit le cadre de l'action de chaque établissement/service/activité dans le respect des missions, des autorisations et habilitations, et bien entendu du cadre législatif et réglementaire ainsi que des moyens financiers alloués, les Directions d'Unités de Gestion sont, au même titre que la Direction Générale, les principaux acteurs de la dynamique associative. Elles participent par leurs missions, leur positionnement et leurs compétences, à la construction de l'œuvre collective au sein des établissements/services/activités qu'elles dirigent. Elles agissent dans le cadre de projets menés au service des publics accompagnés et intègrent pleinement le principe de coopération des acteurs de l'organisation.

Les Unités de Gestion sont acteurs, sur leurs territoires respectifs, de la mise en œuvre des politiques publiques.

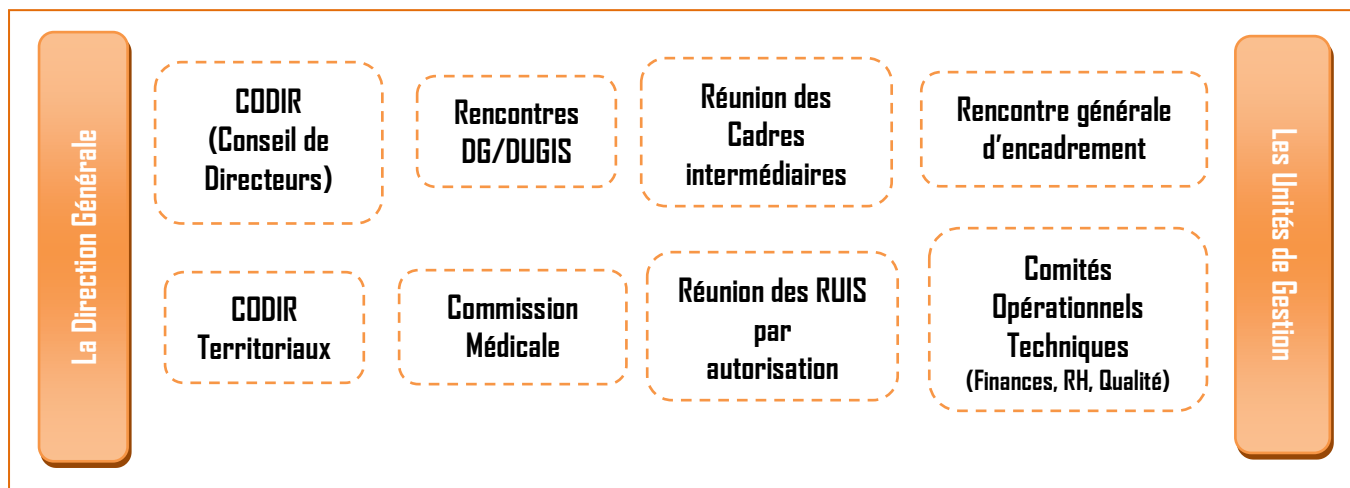
Elles sont des lieux d'innovation et constituent des lieux d'aide à la décision, de veille stratégique. A ce titre, elles influent sur la politique générale de l'AgaPei.

Leurs Directeurs sont « forces de proposition », sur leur territoire d'intervention, dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de la planification en matière d'action médico-sociale.

2 LES INSTANCES OPERATIONNELLES ET DE REGULATION DE L'INFORMATION

Ces instances constituent les lieux d'information, de collaboration et de décisions techniques nécessaires au fonctionnement opérationnel de l'AgaPei. Elles incarnent toutes la nécessaire « rencontre » entre la Direction Générale et les Unités de Gestion.

Un tableau⁶ annexé au présent Règlement de Fonctionnement synthétise les modalités concrètes de mise en œuvre de ces instances.



2.1 Le Conseil des Directeurs (CODIR)

Le Conseil des Directeurs (CODIR) rassemble régulièrement (toutes les 6 semaines) l'ensemble des Directions, tant Fonctionnelles (Direction Générale) que d'Unités de Gestion. Ce CODIR constitue tout à la fois un lieu :

1. De concertation transversale à visée opérationnelle et stratégique, d'élaboration d'éléments et de prise de décisions pour la vie associative, d'éclairage du Directeur Général dans ses décisions et, via ce dernier, du Bureau et du Conseil d'Administration.
2. D'information sur les mandats exercés par ses membres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Association.
3. Où l'ensemble des éléments significatifs de la politique de management, des ressources humaines, des finances et investissements, des projets sont exposés et débattus dans la recherche de l'amélioration constante de la mise en œuvre des missions confiées.
4. De remontées et d'échanges sur les faits et problématiques vécues au sein des Unités de Gestion.

Dans ce cadre, les Directeurs peuvent organiser des temps de travail entre les séances de CODIR sur des thèmes choisis en réunissant les personnes concernées. Ils rendent compte de leur travail lors de séances suivantes du Conseil.

L'ordre du jour est communiqué par le Directeur Général aux participants en amont de chaque réunion. Au préalable, il leur aura été proposé de contribuer à son élaboration.

Un compte rendu/relevé de décisions est établi par les services de la Direction Générale. Il est transmis par la Direction Générale aux participants et au Président avant la séance suivante.

Exceptionnellement, en accord avec le Directeur Général, un Directeur Fonctionnel ou d'Unité de Gestion peut se faire représenter par un Cadre Intermédiaire.

Le CODIR peut inviter à ses travaux et en adéquation avec le thème traité, une « personne ressource » interne ou non à l'AgaPei.

⁶ Cf. Annexe 2



2.2 Les Conseils des Directeurs Territoriaux (CODIR Territoriaux)

Les spécificités de chacun des territoires au sein desquels œuvre l'AgaPei par la gestion d'établissements/services/activités, statutairement incarnés par les Conseils de Territoires, invitent à une démarche de « décentralisation » des CODIR.

2.2.1 Composition

Les « CODIR Territoriaux » sont composés :

- Des deux représentants du Conseil de Territoire au Bureau
- Du Directeur Général
- De la Directrice Territoriale concernée
- Des Directeurs d'Unités de Gestion concernés

Peuvent y être associés ponctuellement en fonction des points traités d'autres Conseillers Territoriaux que les deux ci-dessus, des membres du Comité de la Direction Générale et des cadres intermédiaires des Unités de Gestion.

2.2.2 Organisation

Chaque CODIR Territorial se réunit deux fois par an à l'initiative et l'invitation du Directeur Général et de la Vice-Présidente du Territoire concerné, sur la base d'un ordre du jour construit en commun.

Un compte rendu des échanges est produit au terme de chaque rencontre. Copie est adressée aux membres du Bureau ainsi qu'aux Conseillers Territoriaux concernés.

2.2.3 Attributions

Les attributions des CODIR Territoriaux sont identiques à celles du CODIR mais limitées au périmètre du Territoire concerné. Ils permettent d'approfondir de façon collective et participative des travaux en tenant compte précisément des spécificités du territoire et en y associant des membres du Bureau.

2.3 Les Rencontres Directeur Général / Directeur d'UG

Le Directeur Général rencontre autant que de besoin les Directeurs d'Unités de Gestion à l'initiative de l'un ou l'autre.

Au moins deux fois par an, le Directeur Général rencontre chaque Directeur d'Unité de Gestion dans le cadre d'un rendez-vous formel de bilan et de perspectives spécifique à ladite Unité.

Ce rendez-vous, qui se déroule *in situ* au sein de l'Unité de Gestion (au choix de son Directeur), a pour ordre du jour :

- Le bilan de la délégation du Directeur sur le ou les établissements/services/activités dont il a la responsabilité, entre autres au regard des objectifs posés, ainsi que des mandats représentatifs assurés par lui-même ou par les professionnels placés sous son autorité.
- Un point de situation sur les dossiers et questions techniques en cours (finance/tarifification, RH, qualité, patrimoine, ...)
- L'évolution éventuelle des problématiques des populations accueillies et/ou accompagnées, et de l'activité.
- Les objectifs poursuivis pour les mois à venir.

Le Directeur Général et le Directeur d'Unité de Gestion peuvent se faire assister par les collaborateurs dont ils jugent la présence nécessaire à la précision et l'exhaustivité des échanges.

2.4 La Réunion Générale d'Encadrement

La Réunion Générale de l'Encadrement est composée de l'ensemble de l'encadrement hiérarchique des Unités de Gestion et de la Direction Générale. C'est un lieu d'échanges d'informations directement liées aux préoccupations



communes des équipes de direction. Elle a lieu une fois par an, sur le mode « séminaire de travail », associant la Présidence de l'Association (introduction).

A ce titre, elle :

- Éclaire le CODIR.
- Permet de réfléchir à la complémentarité des actions pour une meilleure connaissance des projets de fonctionnement de chacun et de leur évolution dans le cadre du projet associatif.
- Facilite la cohérence des interventions mises en œuvre par l'Association, l'organisation des ressources humaines et des pratiques administratives et financières.
- Constitue une véritable force de consultation et de proposition pouvant contribuer à la création d'outils transversaux.

2.5 La Réunion des Cadres Intermédiaires

La **Réunion des Cadres Intermédiaires (RUIS + Cadres de santé)** se tient une à deux fois par an afin de permettre la rencontre, la connaissance mutuelle (personnelle et institutionnelle), l'échange de cultures et de pratiques en transversalité.

Animée par le Directeur Général, elle permet un échange direct « ascendant » et « descendant » sur la base de thèmes transversaux préalablement déterminés.

Elle n'a pas vocation à prendre des décisions mais peut en permettre l'émergence.

2.6 Les Comités Opérationnels Techniques

Les **Comités Opérationnels Techniques se substituent aux « ex » Pôles techniques (Finances, RH et Qualité).**

2.6.1 Composition

Animés respectivement par les Directions Fonctionnelles dédiés, les COT sont composés des ressources présentes à la Direction Générale et au sein des Unités de Gestion concernées. Précisément :

- Le « COT Finances » est animé par la Directrice des Ressources Financières et associe des membres de son équipe de la Direction Générale ainsi que les « Responsables Comptabilité Gestion » présents au sein des Unités de Gestion.
- Le « COT Ressources Humaines » est animé par la Directrice des Ressources Humaines et associe des membres de son équipe de la Direction Générale ainsi que les « Responsables Ressources Humaines » présents au sein des Unités de Gestion.
- Le « COT Qualité » est animé par la Directrice « Qualité et projets » et associe des membres de son équipe de la Direction Générale ainsi que les « Responsables Qualité » présents au sein des Unités de Gestion.
- Le « COT Systèmes d'Information » est animé par la Directrice des Systèmes d'Information et associe des membres de son équipe de la Direction Générale et les Directions Fonctionnelles.

2.6.2 Organisation

Chacun des COT se réunit à l'initiative la Direction Fonctionnelle chargée de son animation et au moins trois fois par an. Chaque réunion fait l'objet d'un ordre du jour et d'un compte rendu transmis pour information au Directeur Général et aux Directions d'Unités de Gestion.

En amont de ce compte rendu, et si l'importance et/ou l'urgence des sujets traités le nécessitent, les Directions Fonctionnelles pourront informer directement et sans délai les Directeurs d'Unités de Gestion des échanges et/ou des décisions prises.

2.6.3 Attributions

Sur la base des thèmes abordés et des questionnements mis en lumière au sein des COT, les Directions Fonctionnelles chargées de leur animation sont susceptibles de prendre, à leur initiative, des décisions d'ordre technique relevant de



leur expertise⁷. Ces décisions sont retranscrites dans le compte rendu de la réunion et font l'objet d'une information dédiée en CDG et CODIR.

2.7 La Commission Médicale

La Commission Médicale a pour but d'apporter une expertise médicale et émettre des propositions, avis et recommandations sur les réponses apportées et à proposer en matière de soins au sein des établissements et services gérés par l'AgaPei. Elle vise à spécialiser et mutualiser les expertises médicales afin qu'elles soient partagées et diffusées au sein de l'AgaPei, ainsi que de soutenir les professionnels dédiés au travers notamment de la validation et diffusion de protocoles, la diffusion de connaissances, de bonnes pratiques professionnelles, la validation de procédures, ...

Présidée par un médecin salarié de l'AgaPei, les modalités précises du fonctionnement de la Commission Médicale font l'objet d'un règlement dédié annexé au présent Règlement de Fonctionnement⁸ précisant, dans un souci d'articulation permanente entre la Commission Médicale et le Pôle Santé⁹ que le/la Président(e) de la première est membre de Droit du second.

2.8 Les réunions de Cadres Intermédiaires par type d'autorisation

2.8.1 Composition

Chaque groupe de travail est constitué de l'ensemble des Cadres Intermédiaires (RUIS et Cadres de santé) œuvrant au sein des ESMS concernés par son périmètre administratif, à savoir :

- Enfance (IME, SESSAD, ...);
- Hébergement et accompagnement social (FH, FV, SAVS, ...);
- Hébergement et accompagnement médicalisé (MAS, FAM, ...);
- Travail (ESAT, EA).

2.8.2 Organisation

Chaque groupe de travail est animé par un Directeur Territorial et Directrice Territoriale désignés par le Directeur Général. Il se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son animateur et sur la base d'un ordre du jour construit en lien le Directeur Général.

Chaque réunion donne lieu à un compte rendu transmis à l'ensemble des participants et dont copie est également adressé pour information au Directeur Général et aux Directeurs d'Unité de Gestion.

2.8.3 Attributions

L'objectif de chacun de ces groupes de travail est triple :

- Echanger entre « spécialistes » sur l'actualité, les difficultés rencontrées et les solutions possibles ;
- Valoriser les expériences menées avec réussite et envisager leur modélisation ;
- Proposer à la Direction Générale des évolutions, en particulier en matière de transformation de l'offre.

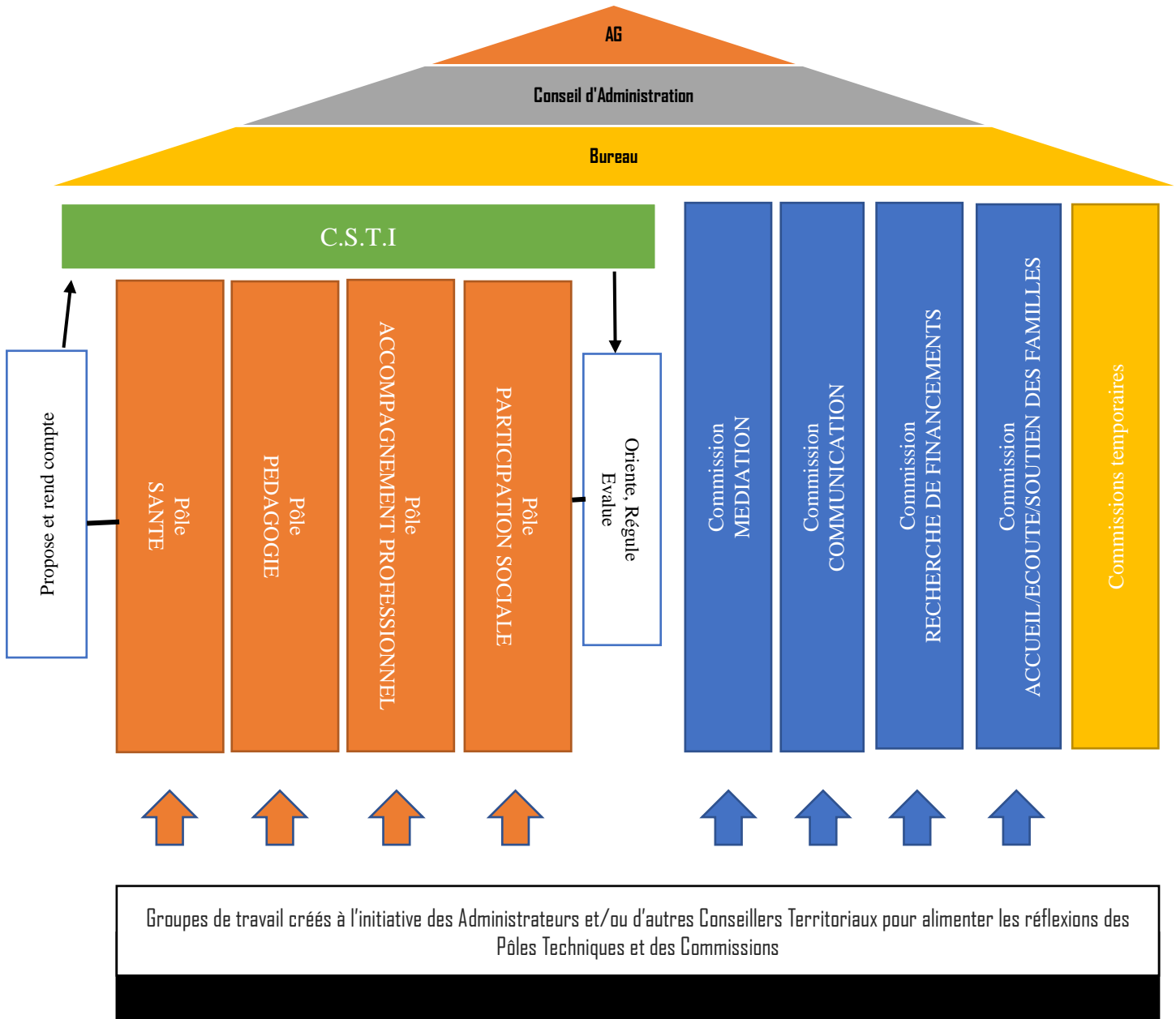
⁷ Cf. § B-2.2 et B-3.3 du présent Règlement de Fonctionnement

⁸ Cf. Annexe 3

⁹ Au sens du § A.3.1.2 du présent Règlement de Fonctionnement

3 LES INSTANCES DE REFLEXION ET DE PROPOSITIONS

Elles se fondent sur la base du schéma suivant :



Ces instances ne peuvent avoir pouvoir de décision. Elles ont pour objet d'éclairer les instances décisionnelles de l'Association et incarnent, compte tenu de leur composition et des thèmes traités, la « triple expertise » qui fonde le Projet Associatif de l'AgaPei. **Elles associent à cet égard leurs réflexions et travaux sur les axes prioritaires définis par le Projet Associatif de l'AgaPei.**

Elles font l'objet d'un compte rendu annuel de leurs travaux devant l'Assemblée Générale.



3.1 Le Comité Scientifique, Technique et de L'innovation (C.S.T.I) et les Pôles

3.1.1 Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation

3.1.1.1 Objectifs et Missions

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation constitue l'interface entre les instances statutaires et les Pôles Techniques dont il se veut la "clef de voûte". Il a, à cet égard, un double rôle :

- Vis à vis des instances statutaires : éclairer leurs décisions par des travaux, contributions, propositions, recommandations reposant sur des considérations d'ordre technique et scientifique, intégrant une vision stratégique et prospective en privilégiant les approches globales et transdisciplinaires.
- Vis à vis des Pôles Techniques : impulser et coordonner leurs travaux dans le respect des orientations associatives et des objectifs contractualisés (CPDM) et en déduire et prioriser les nécessaires transformations de l'offre, des organisations, des pratiques professionnelles, des axes de formation, ...

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation est détenteur d'une responsabilité toute particulière en matière de contractualisation pluriannuelle. Il est, avec la Direction Générale, le "trait d'union" entre deux contrats pluriannuels, en suivant l'application de l'un et préparant le projet de rédaction de l'autre.

3.1.1.2 Composition

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation est co-présidé par le Président et le Directeur Général de l'AgaPei. Il se compose au plus de 29 membres répartis comme suit en plus des deux co-Présidents :

- Les deux Directions Territoriales
- La Direction "Qualité et Projets"
- Les binômes animateurs de chacun des Pôles Techniques¹⁰
- Les Directeurs d'Unités de Gestion
- Les Personnes Qualifiées, au sens de l'article 11.1 des Statuts.

3.1.1.3 Organisation

Le Comité Scientifique Technique et de l'Innovation se réunit au moins deux fois par an sur invitation de ses co-Présidents qui en établissent conjointement l'ordre du jour. Les modalités précises de son fonctionnement font l'objet d'un règlement dédié annexé au présent Règlement de Fonctionnement¹¹.

Un compte rendu est validé et cosigné par le Président et le Directeur Général, puis adressé dans les quinze jours aux participants et aux membres du Bureau.

3.1.2 Les Pôles

3.1.2.1 Objectifs et Missions

Au nombre de quatre (« Santé », « Pédagogie », « Accompagnement Professionnel » et « Participation Sociale »), les Pôles constituent tout à la fois un lieu de veille réglementaire et stratégique ainsi que de partage de vision sur l'offre proposée par les établissements/services/activités gérés par l'AgaPei, ses évolutions et, si nécessaire, ses transformations, déclinée au titre de chacune des thématiques concernées, dont le détail est présenté ci-après¹².

¹⁰ Cf. § A.3.1.2.2 du présent Règlement de Fonctionnement

¹¹ Cf. Annexe 4

¹² Une version détaillée sur la base de la « nomenclature SERAFIN PH » est présentée en annexe 5

SANTE

Maintien des connaissances, au plus haut niveau de la recherche, sur les différents troubles, pathologies, handicaps, des personnes accompagnées à l'AgaPei, et propositions de mise en place d'actions d'amélioration, du Bien-Etre des résidents en particulier
Prévention/dépistage, dont l'Hygiène bucco-dentaire, les bilans de santé
Lutte contre la douleur
Approche de santé non médicamenteuse
Education thérapeutique
Approche intégrée soin / accompagnement psychosocial
Lutte contre la sédentarité, mise en place d'activités physiques adaptées quel que ce soit le service ou l'établissement
Prise en compte des spécificités du vieillissement et propositions de solutions à mettre en oeuvre

PEDAGOGIE

Soutien à l'inclusion scolaire (réadaptation, compensation des outils, soutien scolaire...)
Réadaptation des troubles qui entravent l'inclusion scolaire (outils facilitateurs des apprentissages)
Projets pédagogiques adultes : compensation des fragilités cognitives, de la communication, de la socialisation pour faciliter les autonomies et la participation sociale
Maintien des connaissances et des compétences à tous les âges de la vie

Personne en situation de Handicap

ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Inclusion professionnelle
Parcours professionnel
Emancipation en situation de travail : didactique et outils connectés
Modularité des dispositifs et logique de parcours
Modernisation des outils de production des ESAT et EA
Maintien en ESAT, par des ateliers adaptés et des salariés bien formés, de toute personne en situation de handicap souhaitant travailler, quel que soit son handicap, ses compétences, ses performances, son rendement ...

PARTICIPATION SOCIALE

Apprentissages des activités de la vie courante
Généralisation des transcriptions en FALC
Maîtrise des outils numériques, lutte contre l'illectronisme
Information sur les droits fondamentaux et libertés
Accès à tous pour tous, à la cité (en particulier par promotion du symbole S3A et par formation des personnes accueillant du public), la culture (développement des pratiques artistiques, mise en place de projets culturels et artistiques), les loisirs, le sport
Autonomie dans les déplacements par la signalétique, l'aide à l'orientation
Modularité des dispositifs et logique de parcours

Ils ont pour mission :

- De décliner, dynamiser et structurer l'offre de prestations dans le cadre de la politique associative d'accompagnement en général, et de la transformation de l'offre en particulier ;
- D'irriguer, sous l'autorité du Comité Scientifique Technique et de l'Innovation et des instances décisionnelles, les différents acteurs de l'accompagnement d'outils et d'apports, théoriques et pratiques ;
- D'enrichir et diversifier les prestations, répondant aux besoins des usagers.

Les Pôles ont un rôle de veille quant aux différentes recommandations de bonnes pratiques et à leur mise en place sur le terrain, et de diffusion d'apports théoriques, pratiques et techniques récents, ancrés dans la recherche et l'innovation. Lieu d'éclosion d'idées et « capteurs de tendances », ces Pôles contribuent, notamment sur la base des besoins repérés et objectivés (fondés sur les travaux de l'observatoire), à la structuration de la politique associative en matière d'accueil et d'accompagnement des Personnes en situation de Handicap et à la transformation organisationnelle et des pratiques professionnelles.



3.1.2.2 Composition

Chaque Pôle est co-animé par un membre du Conseil d'Administration désigné par le Président et un Professionnel désigné par le Directeur Général. Il est en outre composé :

- D'une des Directions Territoriales
- De la Direction « Qualité et Projets »
- De quatre membres au maximum du Conseil d'Administration et/ou des Conseils territoriaux désignés par le Président après avis des Vice-Président(e)s
- De huit Professionnels maximum désignés par le Directeur Général.

Une réflexion spécifique à l'intégration de Personnes en situation de Handicap au sein des Pôles sera engagée.

3.1.2.3 Organisation

Chaque Pôle se réunit au moins trois fois par an (trimestres 1, 2 et 4 de l'année) à l'initiative de son binôme co-animateur. Chaque réunion donne lieu à un compte rendu/relevé de décisions adressé à chacun de ses membres au moins un mois avant la suivante.

Les travaux menés par les Pôles peuvent être impulsés par le Conseil Scientifique Technique et de l'Innovation ou faire l'objet d'une auto-saisine.

Ils donnent lieu annuellement à une note de synthèse alimentant le compte rendu des travaux du Conseil Scientifique Technique et de l'Innovation devant l'Assemblée Générale.

3.2 Les Commissions

3.2.1 Les Commissions Permanentes

Au nombre de quatre (« Médiation », « Communication », « Recherche de Financements » et « Accueil, Ecoute et Soutien des Familles »), les commissions permanentes préparent les décisions soumises au Bureau dans leurs domaines respectifs de compétences.

Présidées par un membre du Bureau, par délégation du Président (cf. § 5.1 du Règlement Général) elles sont composées d'Administrateurs et/ou de membres de Conseils de Territoires et d'au moins un membre de la Direction Générale ou une Direction d'Unité de Gestion. Elles ont une visée territoriale « transversale », leur périmètre d'action/compétence étant celui de l'AgaPei, sans distinction de territoire.

Elles peuvent faire l'objet d'un Règlement Intérieur dédié, obligatoirement approuvé par le Bureau.

3.2.1.1 La Commission Médiation

3.2.1.1.1 Objectifs et Missions

La Commission « Médiation » est chargée de favoriser le traitement des réclamations existantes ou en devenir et le règlement amiable de situations de tensions et conflits potentiels apparaissant entre un Usager (ou son représentant) et les professionnels.

Elle est un lieu d'expression et de rapprochement des protagonistes dans le double souci du respect des droits des Usagers et de la mission des Etablissements/Services/Activités.

Elle est chargée de proposer une solution au litige naissant et d'éviter une issue contentieuse.

3.2.1.1.2 Composition

La Commission « Médiation » est composée :

- Du Président de l'AgaPei ou son représentant
- D'un(e) Président(e) de Conseil de Territoire non concerné par le dossier à traiter
- De deux membres du Conseil d'Administration désignés par le Président et ne relevant pas du territoire concerné
- Un Directeur d'Unité de Gestion non concerné par le dossier à traiter.



3.2.1.1.3 Organisation

La Commission « Médiation » peut être saisie par l'une ou l'autre des parties concernées (Usager ou son représentant d'une part, Etablissement/Service/Activité d'autre part).

Dans le premier cas, l'Etablissement/Service/Activité pourra assister l'Usager ou son représentant afin de formaliser la saisine de la Commission et préparer sa réunion.

Cette saisine est effectuée par courrier simple adressé au Président de l'AgaPei. Elle devra, le plus clairement possible, exposer les éléments au litige.

La Commission se réunit au plus tard un mois après la réception de la saisine. Elle peut entendre, en séance, les parties. Elle a ensuite un mois pour proposer une solution dont elle informe officiellement, par courrier simple, les parties.

Cette solution ne peut en aucun cas constituer une décision de résolution du litige.

3.2.1.2 La Commission Communication

3.2.1.2.1 Objectifs et Missions

La Commission « Communication » est garante de la cohérence globale de la communication associative qui reflète aussi bien la vie de l'Association, que celle des établissements/services/activités gérés ainsi que les manifestations territoriales. Elle a aussi pour mission d'être à l'écoute des campagnes de communication régionale et nationale du Mouvement Parental et des évolutions des politiques publiques afin de les relayer sur le périmètre géographique de l'AgaPei, en lien avec ses territoires.

La Commission « Communication » est chargée de la mise en œuvre du Projet de communication approuvé par le Conseil d'Administration.

A ce titre, elle prépare, par ses propositions, la diffusion des organes de communication choisis par l'AgaPei, à savoir :

3.2.1.2.1.1 Le journal associatif (« Agir Ensemble »)

Sous la responsabilité de la Direction Générale, selon la ligne éditoriale définie par la « Commission Communication » en accord entre le Président et le Directeur Général, un journal associatif est édité semestriellement et transmis à toute partie prenante de l'Association. A cette fin, il fait état notamment :

- Des éléments significatifs des politiques publiques et de l'environnement partenarial
- Des faits marquants de la vie de l'Association et de ses établissements/services/activités
- Des travaux des instances, des commissions et groupes de réflexion.

3.2.1.2.1.2 Le site Internet de l'AgaPei

Le site internet est une « vitrine » essentielle de l'Association.

Son objectif est de faire connaître les différentes actions de l'Association, et des établissements/services/activités qu'elle gère, présenter les interlocuteurs en fonction des thèmes, ainsi que les résultats des travaux que l'Association souhaite mettre à disposition.

3.2.1.2.1.3 Le Rapport Annuel d'Activités

Le Rapport Annuel d'Activités de l'AgaPei constitue tout à la fois une obligation statutaire et un outil de communication. Il n'a à ce titre pas vocation à recenser, de façon totalement exhaustive, les actions menées par les établissements/services/activités gérés (rôle dévolu aux Rapports de Vie Institutionnelles – cf. § 3.2.1.2.1.4), mais de synthétiser les actions et projets de l'Association en lien étroit avec ses valeurs et son Projet Associatif.

Approuvé en Assemblée Générale, il est ensuite largement diffusé auprès de l'ensemble des adhérents et partenaires de l'Association.



3.2.1.2.1.4 Le Rapport de Vie Institutionnelle

Sous la responsabilité de la Direction Générale, le Rapport de Vie Institutionnelle par établissement et/ou service est un outil de communication interne et externe à destination des financeurs et partenaires qui reflète de manière exhaustive le service rendu aux Usagers.

Elaboré et validé au niveau de chaque établissement/service sur la base d'une trame associative harmonisée, il est adressé aux Autorités de Tarification avec les documents de clôture d'exercice (compte administratif ou ERRD).

Les Rapports de Vie Institutionnelle alimentent le Rapport Annuel d'Activités associatif.

3.2.1.2.1.5 La Note d'Information aux CVS

Afin d'homogénéiser, à l'échelle des trois départements d'action de l'AgaPei, les informations d'ordre général dues aux membres des Conseils de la Vie Sociale lors de chacune de leurs réunions, il est produit et diffusé une Note d'Information dédiée.

Elle propose à la fois des informations transverses aux trois territoires/départements ainsi qu'une page dédiée à chacun d'entre eux.

3.2.1.2.1.6 *AgaPeiNews*

Organe de communication strictement interne, à destination des professionnels salariés, *AgaPeiNews* est produit et publié trimestriellement par le service Communication de la Direction Générale. Le Directeur Général en est le Directeur de la publication. Sa diffusion est essentiellement électronique.

3.2.1.2.2 *Composition*

La Commission « Communication » est composée :

- Du Président de l'AgaPei ou de son représentant
- D'au plus six membres du Conseil d'Administration ou Conseil de Territoire, dont au moins un par territoire/département d'intervention de l'AgaPei, dont un assure la coordination de la Commission, en étroite collaboration avec la Chargée de Communication de la Direction Générale
- De la Chargée de Communication salariée de la Direction Générale.

3.2.1.2.3 *Organisation*

La Commission « Communication » se réunit chaque fois que nécessaire en fonction des nécessités liées à ses attributions.

La Chargée de Communication salariée de la Direction Générale est en charge de l'organisation des rencontres de la Commission (convocation, ordre du jour, compte-rendu) sur la base des propositions de ses membres, et en étroite collaboration avec l'Administrateur assurant la coordination de la Commission.

3.2.1.3 *La Commission Recherche de Financements*

3.2.1.3.1 *Objectifs et missions*

La Commission « Recherche de Financements » a pour but d'aider les Personnes en situation de Handicap, les Professionnels qui les accompagnent au quotidien au sein des établissements et services gérés par l'AgaPei, et leurs Parents, à financer des projets non finançables par les Autorités de Tarification et de Contrôle. Il peut s'agir de financements totaux ou partiels.



Les recherches de financement opérés par la Commission peuvent s'orienter vers tout partenaire potentiel repéré comme opportun en fonction des projets concernés (Fondations, Collectivités Locales, Entreprises, Mécènes, Etat, Europe, ...).

3.2.1.3.2 Composition

Pour mener à bien les travaux qui lui sont ainsi confiés, la Commission « Recherche de Financement » est composée d'un maximum de 11 membres permanents répartis comme suit sous la responsabilité du Président :

- La Direction) des Ressources Financières
- 3 à 9 membres du Conseil d'Administration ou de Conseils de Territoire, désignés par le Président
- Toute personne pouvant être invitée ponctuellement par le Président en fonction de l'ordre du jour.

3.2.1.3.3 Organisation

La Commission « Recherche de Financements » se réunit tous les deux mois, et autant que nécessaire en fonction de l'urgence de besoins exprimés. Les comptes rendus sont adressés, après approbation lors de la réunion suivante, à l'ensemble des Conseillers Territoriaux de l'AgaPei.

Les projets soumis peuvent avoir plusieurs origines : initiative de parents, administrateurs, conseillers territoriaux ou pas, de professionnels).

La Commission procédera à leur analyse sur la base d'une « Fiche-Projet » type¹³, renseignée par les initiateurs du projet. Toute saisine de la Commission fait l'objet, par principe, d'une décision finale prise en Bureau. Par exception, le Président délègue à ses Vice-Présidentes le pouvoir de décision pour tout projet dont le montant sollicité est inférieur à 1 000 €. Dans ce cas, la Vice-Présidente concernée pourra le décider en Conseil de Territoire, et en informera le Président, le Bureau et la Commission « Recherche de Financements ».

3.2.1.3.4 La Sous-Commission « Brioches »

Parmi les plus importantes sources de financement, figurent celles issues de l'Opération « Brioches », organisée annuellement à l'échelle de l'AgaPei, mais mise en œuvre localement par chaque équipe territoriale. Compte tenu de cette importance, une sous-commission « Brioches » est ainsi créée au sein de la Commission « Recherche de Financements », coordonnée par un membre de la Commission qui s'appuie sur les acteurs nécessaires au niveau de l'Association et notamment au niveau de chaque territoire pour mettre en œuvre l'Opération « Brioches » annuelle.

En amont de l'Opération « Brioches » annuelle, le coordinateur de cette sous-commission sera invité au Bureau du mois de mai pour y présenter les « fiches type » des projets à financer par l'Opération « Brioches » à venir. En aval de l'Opération, il sera invité au Bureau du mois de janvier afin de présenter les résultats et faire avaliser par le Bureau les projets finançables selon une clé de répartition basée sur le nombre de personnes accompagnées par chaque territoire. Selon cette même clé de répartition, environ 10 % du résultat est réservé au fonctionnement de chaque territoire et 10 % du résultat peut être réservé au financement de projets dont le financement nécessaire n'excède pas 1 000 €.

3.2.1.4. La Commission Accueil, Ecoute et Soutien des Familles

3.2.1.4.1 Objectifs et Missions

La Commission « Accueil, Ecoute et Soutien des Familles » est chargée des missions suivantes :

- Accueillir les familles confrontées au handicap mental de leur enfant
- Les renseigner, les aider, les soutenir en fonction de leurs besoins ou de leurs difficultés
- Leur faire profiter de l'expérience et de l'expertise acquises au fil du temps par chacun des Conseillers Territoriaux et Administrateurs de l'AgaPei

¹³ Cf. Annexe 7 du présent Règlement Général et de Fonctionnement



→ Les orienter vers toute personne physique ou morale susceptible de leur apporter soutien.

A ce titre, elle favorise les échanges et les rencontres entre familles, sous toutes formes comme des cafés-rencontre, des groupes de parole ou des festivités, et leur proposera des formations, des colloques, des films, des débats, ... sur des thèmes liés au handicap.

Cette commission réfléchira aux différentes solutions de répit adaptées aux familles de Personnes en situation de Handicap, et les leur proposera en fonction des besoins qui seront exprimés.

La Commission « Accueil, Ecoute et Soutien des Familles » est associée, au sein de chaque établissement et service géré par l'AgaPei, et selon des modalités à préciser dans le cadre du Règlement Intérieur qui lui est propre, aux différentes « fêtes des familles » ainsi qu'à la procédure d'accueil de toute nouvelle famille accédant à un accompagnement.

Au sein de la Commission « Accueil, Ecoute et Soutien des Familles », un groupe est chargé des fêtes et loisirs pouvant être organisées sur l'ensemble du territoire de l'AgaPei, comme les lotos, les voyages, les sorties, ...

3.2.1.4.2 Composition

Pour mener à bien les missions qui lui sont ainsi confiées, la Commission « Accueil, Ecoute et Soutien des Familles » est composée d'un maximum de 12 membres permanents répartis comme suit :

- Une Vice-Présidente qui en assure la responsabilité
- Un à deux professionnels désignés par le Directeur Général
- Trois à neuf membres du Conseil d'Administration ou de Conseils de Territoire, de préférence en provenance de l'ensemble des Territoires couverts par l'AgaPei
- De toute personne qui peut être invitée ponctuellement par la Vice-Présidente en fonction de l'ordre du jour

3.2.1.4.3 Organisation

La Commission « Accueil, Ecoute et Soutien des Familles » se réunit tous les deux mois, et autant que nécessaire en fonction de l'urgence de sujets à traiter. Les comptes rendus en seront systématiquement adressés, après approbation lors de la réunion suivante, à l'ensemble des Conseillers Territoriaux de l'AgaPei.

3.2.2 Les Commissions Temporaires

Comme les Commissions Permanentes, les Commissions Temporaires sont présidées par un membre du Bureau et composées d'Administrateurs et/ou de membres de Conseils de Territoires et d'au moins un membre de la Direction Générale.

Elles peuvent être créées à l'initiative :

- Soit du Bureau, dès lors qu'il souhaite étayer sa décision d'une réflexion préalable ne trouvant pas sa place au sein de l'une des Commissions Permanentes
- Soit d'une des Commissions Permanentes, qui souhaite approfondir ses échanges et réflexion sur un point précis

En outre, des « Comité de pilotage et/ou de suivi » seront mis en place sur proposition du Bureau au titre de chaque projet architectural porté par l'AgaPei. Elles seront alors essentiellement composées de membres du Conseil de Territoire concernés par le dit projet.



3.3 Les Groupes de Travail créés à l'initiative des Administrateurs et/ou des Conseillers Territoriaux

Afin d'alimenter la réflexion des Pôles et des Commissions prévues aux paragraphes précédents, les membres du Conseil d'Administration et/ou les Conseillers Territoriaux qui y siègent peuvent prendre l'initiative de créer un ou plusieurs groupes de travail, de les organiser et de les animer avec d'autres Administrateurs et/ou Conseillers Territoriaux. Les comptes rendus et propositions de ces groupes de travail seront adressés au Président de l'AgaPei ainsi qu'aux Président(e)s des Conseils de Territoire qui en proposeront les conclusions au CSTI.

4 LES INSTANCES REPRESENTATIVES

4.1. Les instances représentatives des Usagers et de leurs Familles (les CVS)

L'AgaPei revendique une politique volontariste de promotion de la place des Usagers et de leurs familles dans la dynamique associative et de soutien de leur expression.

A l'échelle des établissements et services gérés, cette politique est incarnée par les Conseils de la Vie Sociale et les autres formes de participations possibles et adaptées.

Au-delà de l'application pleine et entière des dispositions législatives et réglementaires dédiées, ces Conseils de la Vie Sociale et autres formes de participation sont obligatoirement « connectées » avec les autres instances¹⁴ afin que les avis et propositions qui y sont traitées puissent éclairer et alimenter les décisions prises par les instances statutaires.

4.2. Les instances représentatives des Territoires (les Conseils de Territoire)

Les Conseils de Territoire sont constitués et régis par l'article 13 des Statuts de l'AgaPei ainsi que l'article 8 du Règlement Général. Leur composition ainsi que leur mode de fonctionnement restent à leur propre discrétion.

En revanche, leurs missions sont homogènes à l'échelle de l'AgaPei et consistent en

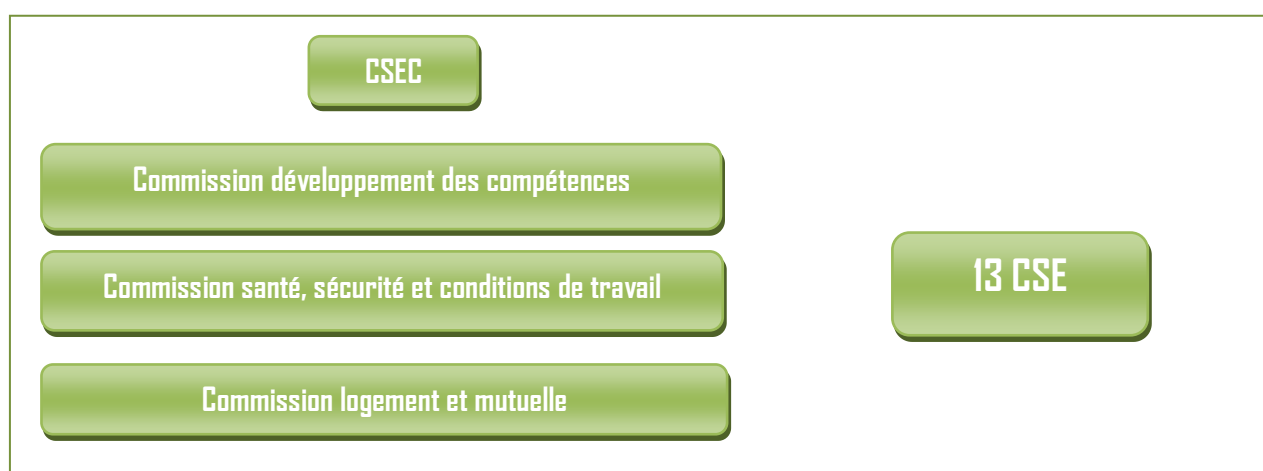
- L'accueil et l'écoute des Personnes en situation de Handicap, leurs familles et leurs Amis du territoire
- L'animation du territoire et la promotion des actions de l'AgaPei et de la cause du Handicap
- La représentation de l'AgaPei auprès des instances et autorités administratives et des partenaires (publics et privés) du territoire, en lien étroit avec le Président, le Directeur Général et les professionnels concernés.

Les Conseils de Territoire sont associés à tout projet porté par l'AgaPei sur le territoire dédié. Ils sont représentés au sein des Commissions permanentes¹⁵.

Leurs réunions peuvent associer des professionnels cadres de la Direction Générale et/ou des Unités de Gestion du territoire. Le Président et le Directeur Général y sont systématiquement invités.

4.3. Les Instances Représentatives du Personnel

4.3.1 CSEC et CSE



¹⁴ Au sens des § A.3 et A.4 du présent Règlement de Fonctionnement

¹⁵ Cf. § A.3.2.1



Les professionnels salariés de l'AgaPei sont les principaux acteurs de la qualité du service rendu. A ce titre, l'Association est particulièrement attentive à leur expression et à leur participation. La Direction Générale et les Directions des Unités de Gestion mettent en œuvre les moyens nécessaires au bon fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel dans le cadre des dispositions prévues par le Code du travail, la Branche, la convention collective et les accords d'entreprise.

- **Le Comité Social et Economique Central** est présidé par le Directeur Général de l'AgaPei. La Direction des Ressources Humaines en est une invitée permanente.
- **Les Comités Sociaux et Economiques** sont présidés par le Directeur d'Unité de Gestion concernée. Ce dernier ne peut pas déléguer de façon permanente cette fonction de représentation de l'employeur à un autre cadre, sauf au Directeur Général. Les ordres du jour sont préparés en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines et, le cas échéant, en COT RH¹⁶.
Le CSE du Siège Social est présidé par la Directeur Général. Il peut déléguer cette présidence à la Direction des Ressources Humaines.

4.3.2 Les niveaux de dialogue avec les instances représentatives du personnel

- **Le Directeur Général** reçoit délégation permanente du Président pour dialoguer et répondre aux instances représentatives du personnel ayant mission au plan associatif et pour des questions portant sur l'ensemble des établissements/services/activités et actions de l'Association ainsi que pour la Direction Générale et les établissements ou services se trouvant, à titre permanent ou transitoire (intérim notamment), directement sous sa direction.
- **Le CODIR** est tenu informé des éléments de ces dialogues et des réponses pour tous points concernant l'ensemble de l'Association. Les modalités de cette information (délai, support, ...) seront adaptées afin que les Directeurs d'Unités de Gestion en soient titulaires en amont des CSE qu'ils président.
- **Les Directeurs d'Unités de Gestion** reçoivent délégation permanente du Directeur Général pour dialoguer et répondre aux instances représentatives du personnel relevant de leur compétence. Ils doivent dans ce cadre s'assurer au préalable de la pertinence des réponses à apporter auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Les comptes rendus des instances représentatives du personnel sont transmis sans délai à la Direction Générale.

4.3.3 Les commissions de travail en lien avec les Instances Représentatives du Personnel

Dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux et Economiques, plusieurs commissions ont vu par la même occasion le jour. Elles ont pour intérêt principal de traiter d'une thématique de façon collective et concertée. Ainsi, les commissions mises en place sont les suivantes :

- La Commission Développement des Compétences
- La Commission Logement et Mutuelle
- La Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail

Les modalités de fonctionnement de ces commissions font l'objet d'un règlement intérieur¹⁷.

¹⁶ Au sens du § A.2.6. du Règlement de Fonctionnement

¹⁷ Cf. Annexe 6

B – LES DELEGATIONS ET PROCESSUS DE DECISION

1. PRINCIPES

1.1 Délégation et responsabilité

Le Président délègue l'administration générale de l'Association au Directeur Général à l'exception des éléments prévus dans les Statuts.

Le Directeur Général subdélègue l'administration générale de chaque établissement/service/activité à un Directeur d'Unité de Gestion.

Ces délégations et subdélégations font l'objet d'un Document Unique dédié, précisant les missions et les responsabilités confiées. Le Directeur Général est le supérieur hiérarchique des Directeurs Fonctionnels et d'Unités de Gestion, lesquels lui rendent compte régulièrement et chaque fois que nécessaire.

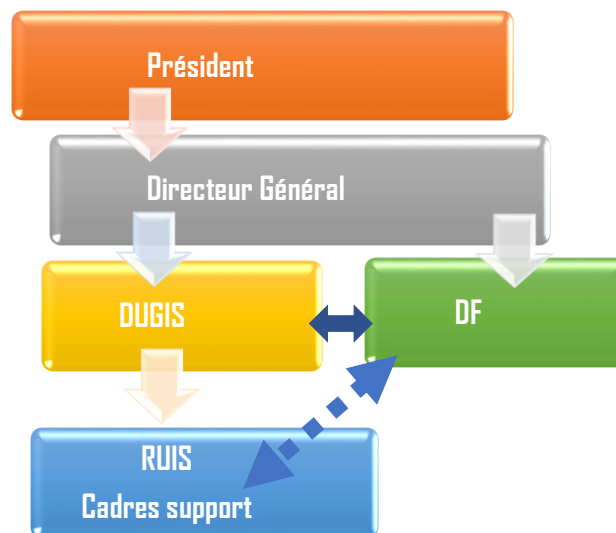
Le mode de fonctionnement entre Directeur Général et Directeurs est celui de la **concertation et de la co-construction**.

Le Directeur Général, les Directeurs fonctionnels, et les Directeurs d'Unités de Gestion sont cadres dirigeants de l'Association¹⁸. A ce titre, ils engagent leur responsabilité individuelle de manière permanente.

1.2 Ligne hiérarchique et lignes fonctionnelles

L'AgaPei a choisi un mode d'organisation pour assurer la mise en œuvre de son objet social. Les orientations sont décidées par les instances associatives dans le cadre des règles définies par les Statuts.

Afin d'assurer une « dirigeance » lisible et cohérente, le principe est celui d'une ligne hiérarchique unique :



Par principe, et mis à part les cas définis spécifiquement (Pôles et Commissions en particulier) impliquant nécessairement une information du Directeur Général, le Président et les Administrateurs n'interviennent pas directement auprès des Directeurs et ceux-ci ne sollicitent pas le Président et les Administrateurs. De même, et mis à

¹⁸ Au sens de l'article L. 3111-2 du code du travail



part les cas définis spécifiquement (telles que la « réunion des Cadres Intermédiaires¹⁹»), les contacts entre niveau hiérarchique N et N+2 se font en présence du N+1.

Une ligne hiérarchique définit que le délégataire ne prend ses consignes que du délégant, lequel a seul la responsabilité de fournir les moyens et l'autonomie nécessaires au délégataire pour assumer les responsabilités ainsi confiées. Le délégataire (N) ne peut en référer au délégant (N+2) de son délégant (N+1) que dans le cadre d'une mesure d'exception de recours. Inversement, le N+2 s'interdit de donner des consignes directement au N.

Une ligne fonctionnelle définit une obligation de collaboration en vue de la réalisation d'une mission. Elle peut donner lieu à des échanges de consignes techniques sur la réalisation d'une tâche sans induire obligatoirement un lien de subordination. Si un Directeur fonctionnel se trouve face à un refus de collaboration de la part d'un Directeur d'Unité de Gestion et qu'aucune régulation directe n'a été possible, il doit en référer, en dernier recours, au Directeur Général lequel prendra la ou les mesures appropriées. Réciproquement, la même démarche est suivie lorsqu'un Directeur d'Unité de Gestion n'obtient pas la collaboration attendue de la part d'un Directeur fonctionnel.

La ligne fonctionnelle touchant à la collaboration entre les Directions fonctionnelles de la Direction Générale et les services support « déconcentrés » au niveau des Unités de Gestion relève des mêmes principes. Les consignes, processus et instructions sont transmis en vue d'une application adaptée. Le Directeur d'Unité de Gestion conserve le lien de subordination avec les personnels dédiés. Ces personnels restent toutefois légitimes à procéder à la stricte application des consignes et instructions issues de la Direction Générale

2. LES DELEGATIONS

2.1 Délégations du Directeur Général

Le Directeur Général reçoit délégation permanente d'administration générale de l'Association.

En référence à l'article 14 des Statuts de l'AgaPei et dans le cadre de la politique associative définie par le Conseil d'Administration et arrêtée par l'Assemblée Générale, sous contrôle et en concertation avec le Président et le Bureau et dans le respect du présent Règlement Général et de Fonctionnement, il :

- Propose, organise, anime toute action permettant d'assurer une veille prospective, de développer une analyse stratégique, d'alimenter la définition des orientations associatives
- Suscite, coordonne et supervise les projets transversaux ou spécifiques à une Unité de Gestion
- Assure, avec le Président ou un membre Bureau, la représentation de l'Association auprès des représentants de l'État et des collectivités territoriales. Il représente l'Association auprès des autorités de tarification et de contrôle, en lien avec les Directeurs Fonctionnels et/ou d'Unités de Gestion concernés
- Assure l'ensemble des obligations liées à la fonction d'employeur de l'Association, veille au strict respect du droit du travail et conventionnel, veille à la bonne exécution des procédures d'embauche et des consignes qu'il émet, est l'interlocuteur des organisations syndicales au sein de l'Association, prépare et préside les négociations, veille à la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle de l'emploi et du management par les compétences
- Assure la gestion générale de l'Association, présente les différents documents budgétaires de l'Association et, avec le(s) Directeur(s) concerné(s), les budgets des établissements/services/activités. A ce titre, il assure les arbitrages et les contrôles nécessaires à la saine gestion de l'Association et ses activités et ordonne les dépenses
- A le pouvoir de subdéléguer aux Directeurs Fonctionnels et d'Unités de Gestion dans le cadre du présent Règlement Général de Fonctionnement et ses annexes.

Ces délégations font l'objet d'un paragraphe spécifique du Document Unique de Délégations. Elles peuvent faire l'objet de subdélégations formalisées.

¹⁹ Cf. § A.2.5 du présent Règlement

2.2 Délégations des Directions Fonctionnelles

Chaque Direction Fonctionnelle (au sens des §A.1.3.2 et A.1.3.3 du présent Règlement de Fonctionnement) œuvre à l'étagage-consolidation des établissements, services, activités en permettant aux Directeurs d'Unité de Gestion une aide à la décision dans l'exercice de leurs responsabilités. Elles disposent pour cela d'une large délégation du Directeur Général limitée à ses domaines d'expertise.

Cette délégation se veut à la fois de pouvoir et de signature.

Elle implique une information régulière et précise auprès du Directeur Général des actions menées et des initiatives prises dans le cadre des lieux et moments prévus à cet effet (cf. § A.1.3.3 et A.1.3.4) et qui, sur le principe, peuvent avoir un caractère *ex-post*. En fonction du dossier concerné, les Directions Fonctionnelles peuvent prendre l'initiative de leur donner un caractère *ex-ante*.

Ces délégations font l'objet d'un paragraphe spécifique du Document Unique de Délégations. Elles peuvent faire l'objet de subdélégations formalisées.

2.3 Délégations des Directions d'Unité de Gestion

Chaque Unité de Gestion est dirigée par une Directeur, représentant de l'Association (notamment dans sa qualité d'employeur) par subdélégation permanente du Directeur Général, dans le respect de la politique associative, du présent Règlement de Fonctionnement et du Document Unique de Délégation.

A ce titre, le Directeur de chaque Unité de Gestion :

→ En matière de conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement/service : il conçoit les projets des établissements et services dont il a la charge et les évolutions utiles à l'amélioration continue de la qualité et au pilotage efficient et la continuité des prestations. Il propose les projets et leurs évolutions au Directeur Général, en collaboration avec les Directions Territoriales, et en assure la mise en œuvre.

Dans le cadre du projet validé par le Conseil d'Administration et du budget, et en fonction des moyens dont il dispose, il lui appartient d'organiser au mieux le fonctionnement des établissements/services/activités constitutifs de l'Unité de Gestion.

→ En matière de coordination avec les institutions et intervenants extérieurs : il est l'interlocuteur de premier niveau des autorités de tarification et de contrôle selon la stratégie commune élaborée en concertation avec le Directeur Général ou le Directeur Fonctionnel délégué par ce dernier. Il est associé aux rencontres avec les représentants de l'État et les élus du Conseil Départemental pour toute question concernant sa Direction. Il développe les liens de partenariat utiles à la bonne exécution de la mission générale de l'Unité de Gestion qu'il dirige.

→ En matière de gestion et animation des ressources humaines : il assure la représentation et les responsabilités de l'employeur pour le champ de l'Unité de Gestion qu'il dirige. Il assure à ce titre la présidence du CSE dédié.

→ En matière de gestion budgétaire, financière et comptable : en application des cadres réglementaires spécifiques à chaque logique budgétaire (annuelle ou pluriannuelle), il établit les différents budgets liés à la gestion des établissements/services/activités placés sous sa responsabilité et les propose au Directeur Général, exécute les budgets et plans pluriannuel d'investissement approuvés par les instances associatives dédiées et ordonne, dans le strict respect de ceux-ci, les dépenses et assure la facturation et l'encaissement des recettes.

→ En matière de gestion logistique : il est responsable de la maintenance, du renouvellement et de l'adaptation des équipements, de l'hygiène et de la sécurité des biens et des personnes (Usagers et Professionnels), ainsi que de la prévention des risques.

Ces délégations font l'objet d'un paragraphe spécifique du Document Unique de Délégations. Elles peuvent faire l'objet de subdélégations formalisées.



2.4 Relations fonctionnelles entre les services de la Direction Générale et les Directions d'Unités de Gestion

Les Directions fonctionnelles constitutives du Comité de Direction Générale²⁰, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général et en lien avec les Directeurs d'Unité de Gestion, ont la responsabilité d'assurer les fonctions d'anticipation, d'appui et de conseil, de pilotage, d'harmonisation et de contrôle correspondant à la mission qui leur est confiée. Elles mettent à disposition du Directeur Général et des Directeurs d'Unité de Gestion, leurs expertises, leurs outils d'aide au pilotage et leurs informations.

- **Le Directeur d'Unité de Gestion** s'assure de la bonne coopération des professionnels qu'il dirige et de la qualité des informations transmises aux Directions Fonctionnelles.
- **Les Directions fonctionnelles** s'assurent du respect, par les professionnels concernés, des consignes techniques énoncées dans les procédures associatives et nécessaires à la bonne marche et cohérence de l'Association.
- Dans le cadre des missions qui lui sont déléguées par le Directeur Général, les Directions Fonctionnelles rendent compte de leurs observations auprès du Directeur d'Unité de Gestion concerné afin que celui-ci puisse engager les mesures correctives dans le cadre de sa responsabilité.

En cas de dysfonctionnement grave constaté, les Directions Fonctionnelles ou les Directions d'Unité de Gestion, alertent le Directeur Général.

Les Directions Fonctionnelles, comme celles des Unités de Gestion, sont ainsi en contribution réciproque. Chacun se doit de penser et d'agir ses tâches en prenant en compte cette coopération (entre Directions Fonctionnelles, entre Directions d'Unités de Gestion et entre Directions Fonctionnelles et d'Unités de Gestion).

²⁰ Cf. § 1.3.3 du présent Règlement

3. LES PROCESSUS DE DECISION

3.1 Initiative du Directeur Général

Dans le cadre de sa délégation, hors processus de décision spécifique tel que défini ci-dessous et dans le respect des subdélégations octroyées aux Directeurs fonctionnels et d'Unité de Gestion, le Directeur Général prend toute initiative et toute décision entrant dans le cadre du Projet Associatif tel qu'arrêté par l'Assemblée Générale et des décisions prises par le Conseil d'Administration. Cette délégation est contrôlée par le Bureau et son Président.

Le Directeur Général a une obligation d'information du Président (ou, en cas d'indisponibilité, d'un des Vice-Présidents ou des trois si le sujet le nécessite) et du Bureau.

Cette obligation porte :

- De façon régulière sur le fonctionnement des Unités de Gestion et leurs projets: évolution de l'activité (tant quantitativement que qualitativement), qualité des prestations, suivi budgétaire, contrôle de gestion, développement RH
- De façon ponctuelle, sur le devoir d'alerte et dans un délai permettant la réactivité nécessaire à la situation, de toute situation d'exception pouvant mettre à mal la bonne réalisation des missions de l'Association et de toute situation induisant ou ayant induit un risque grave pour les usagers ou le personnel de l'Association.

3.2 Initiative de la Direction d'Unité de Gestion

Dans le cadre de sa délégation, hors processus de décision spécifique tel que défini ci-dessous, le Directeur d'Unité de Gestion prend toute initiative et toute décision entrant dans le cadre du projet d'établissement/service/activité tel qu'approuvé par le Conseil d'Administration.

Le Directeur d'Unité de Gestion a une obligation d'information au Directeur Général ou, en cas d'indisponibilité, d'une Direction Fonctionnelle.

Cette obligation porte :

- De façon régulière sur le fonctionnement : évolution de l'activité (tant quantitativement que qualitativement), qualité des prestations, suivi budgétaire, contrôle de gestion, développement RH
- De façon ponctuelle, sur le devoir d'alerte, et dans un délai permettant la réactivité nécessaire à la situation, de toute situation d'exception pouvant mettre à mal la bonne réalisation des missions de l'Unité de Gestion et de toute situation induisant ou ayant induit un risque grave pour les usagers ou le personnel.

3.3 Initiative de la Direction Fonctionnelle

Dans le cadre de sa délégation, hors processus de décision spécifique tel que défini ci-dessous, le Directeur Fonctionnel prend toute initiative et toute décision entrant dans le cadre de son domaine d'expertise.

Le Directeur Fonctionnel a une obligation d'information au Directeur Général.

Cette obligation porte :

- De façon régulière sur le fonctionnement de l'Association au titre du domaine d'expertise concerné
- De façon ponctuelle, sur le devoir d'alerte, et dans un délai permettant la réactivité nécessaire à la situation, de toute situation d'exception pouvant mettre à mal la bonne réalisation des missions de l'Association et de toute situation induisant ou ayant induit un risque grave pour les usagers ou le personnel.

3.4 Processus de décisions relatives aux relations contractuelles

3.4.1 Recrutements et rupture de contrat

Règles générales

Le recrutement et l'embauche se font en application stricte de la législation du travail et des dispositions conventionnelles applicables, des accords de branche et d'entreprise, des usages et procédures internes, des règles définies dans le Code de l'Action Sociale et des Familles, selon la mission de l'établissement ou service et le présent Règlement de Fonctionnement.

Sauf exception nécessairement approuvée par le Directeur Général, tout recrutement nécessite le maintien à l'équilibre du budget exécutoire de l'établissement/service/activité concerné.

La formalisation des relations contractuelles entre l'Association et chaque salarié est réalisée par un contrat de travail-type produit par la Direction Générale et qui s'impose au sein de l'Association.

La signature des contrats s'effectue après constitution d'un dossier administratif comprenant un certain nombre de pièces nécessaires à la procédure de recrutement (fiche d'identification, reconstitution et développement de carrière, documents relatifs à l'état civil, aux diplômes et aux emplois antérieurement tenus, inscription aux ordres et répertoires ...).

Tout nouveau salarié devra avoir pris connaissance du Projet Associatif, du Règlement de Fonctionnement, du Règlement Intérieur, de la charte informatique et du projet propre à l'établissement/service d'affectation.

Une procédure d'accueil, commune à l'ensemble des établissements/services/activités gérés par l'Association, et permettant à chaque nouveau salarié de prendre connaissance de son environnement, est mise en œuvre.

- **Le Directeur Général**

Le recrutement du Directeur Général relève de la compétence du Président, qui a toute latitude pour en organiser la procédure, sous contrainte des dispositions statutaires selon lesquelles *« Après consultation du Bureau et avec l'accord de la majorité des Vice-Présidents, le Président nomme le Directeur Général »*.

La signature du contrat de travail revient au Président.

- **Le Directeur Fonctionnel ou d'Unité de Gestion**

Le recrutement des cadres indiqués ci-dessus relève de la compétence du Bureau sur proposition conjointe du Directeur Général et du Président qui ont toute latitude pour organiser la procédure à laquelle est obligatoirement associée, s'agissant des Directions d'unités de Gestion, le Président du Conseil de territoire concerné.

La signature du contrat de travail revient au Président.

- **Les autres cadres à subdélégation (cadres intermédiaires)**

Le recrutement des cadres intermédiaires relève de la compétence conjointe du Directeur Général et du Directeur d'Unité de Gestion concerné, dans le cadre d'une commission de recrutement *ad hoc* associant obligatoirement la Directrice des Ressources Humaines.

La signature du contrat de travail revient au Président qui peut déléguer ce pouvoir.

Le Directeur Général informe sans délai le Bureau de la candidature retenue et des conditions de recrutements.

- **Les cadres techniques et administratifs**

L'organisation de la procédure de recrutement revient conjointement à la Direction d'Unité de Gestion et à la Direction Fonctionnelle concernée qui proposent au Directeur Général le ou les candidat(s) susceptibles de répondre aux exigences du poste. Le Directeur Général reçoit les candidats s'il le juge nécessaire.

En cas de recrutement faisant l'objet d'une mutualisation entre plusieurs Unités de Gestion, l'ensemble des Directeurs concernés sont associés, de façon égalitaire, à la démarche de recrutement.



S'agissant des médecins, le contrat sera soumis à la consultation du Conseil de l'Ordre des Médecins.

Le contrat de travail est signé par le Président, qui peut déléguer ce pouvoir.

- **Personnels non cadres**

En cas d'ouverture ou de vacance de poste en CDI, le Directeur d'Unité de Gestion organisera la procédure de recrutement après avoir obtenu l'autorisation expresse de la Direction des Ressources Humaines.

Il lui revient alors de mettre en œuvre la procédure d'embauche référencée par la Direction Générale.

Le contrat de travail, quelle qu'en soit la nature (CDD ou CDI), est signé par le Directeur d'Unité de Gestion ou son représentant dûment mandaté.

3.4.2 Procédures disciplinaires

3.4.2.1 La simple observation

Dans la mesure où elle relève d'une fonction de rappel, sans incidence en soi sur l'avenir du salarié au sein de l'Association et ne donne pas lieu à la procédure de l'entretien préalable, le supérieur hiérarchique a la faculté d'adresser, chaque fois que nécessaire et de façon motivée, une simple observation écrite ou orale. Il en informe son propre supérieur hiérarchique.

3.4.2.2 Les mesures disciplinaires donnant lieu à la mise en œuvre de la procédure d'entretien préalable

Les mesures disciplinaires donnant lieu à la mise en œuvre de la procédure d'entretien préalable au sens du Code du Travail et des dispositions conventionnelles nécessitent l'accord préalable du supérieur hiérarchique avant d'être engagées.

Ainsi :

- Le Président ne peut engager une telle mesure qu'envers le Directeur Général et qu'après accord du Bureau
- Le Directeur Général ne peut engager une telle mesure qu'à l'encontre des Directeurs d'Unité de Gestion, des Directeurs Fonctionnels de la Direction Générale et des salariés placés directement sous sa direction et qu'après accord du Président
- La Direction d'Unité de Gestion ne peut engager une telle mesure qu'à l'encontre des salariés placés directement sous sa direction et qu'après accord du Directeur Général.

Dans tous les cas, la procédure fait l'objet d'un avis préalable avant l'engagement de la procédure et d'un suivi par la Direction des Ressources Humaines afin de garantir sa conformité à la réglementation.

3.4.2.3 La situation particulière de la mise à pied à titre conservatoire liée à la santé et la sécurité des Usagers ou des salariés

En présence d'une situation le conduisant à constater un danger imminent pour la santé et la sécurité des usagers ou des personnels, tout cadre hiérarchique peut, sans délai, écarter un salarié placé sous sa responsabilité de son poste de travail ou de ses fonctions.

Le Directeur de l'Unité de Gestion concernée est informé sans délai de cette décision. Il en informe alors la Direction des Ressources Humaines.

3.4.2.4 Rupture du contrat de travail : licenciement, mise à la retraite et rupture conventionnelle

Lorsque l'embauche se fait après délibération du Bureau, la rupture nécessite également la délibération de ce dernier. L'organisation de la procédure de rupture du contrat et son traitement se fait sous la responsabilité du cadre dirigeant dont dépend le salarié, après accord du Directeur Général. Ce cadre dirigeant associe la Direction des Ressources Humaines afin de garantir la conformité de la procédure dès son commencement.



Dans tous les cas, le Directeur Général informe le Président de toute situation pouvant aboutir à un licenciement. Lors de ses réunions, le Bureau est tenu informé de ces situations et de l'évolution des contentieux relevant du droit du travail.

Dans le cas particulier de la rupture conventionnelle, et sur la base d'une procédure dédiée, le Directeur d'Unité de Gestion transmet à la Direction des Ressources Humaines la demande du salarié concerné complété d'un avis étayé et d'une analyse financière de la situation (coût généré, impact sur le budget exécutoire et modalités de financement). Après vérification des données et analyse de l'argumentaire, la Direction des Ressources Humaines transmet la demande au Directeur Général pour décision finale.

3.5 Budgets

Les budgets de fonctionnement et d'investissement sont élaborés par la Direction d'Unité de Gestion concernée, puis présentés pour contrôle à la Direction des Ressources Financières et validation au Directeur Général. Ils sont enfin approuvés par le Conseil d'Administration après discussion en Bureau.

Le budget de la Direction Générale est élaboré par le Directeur Général avec l'aide des Directions Fonctionnelles et présenté devant le Bureau pour ensuite être approuvé par le Conseil d'Administration.

Afin d'assurer la cohérence des décisions avec les projets et les équilibres financiers de l'Association, un calendrier d'élaboration des budgets annuels au sens le plus large du terme est fixé par la Direction Générale après consultation du Conseil des Directeurs²¹. Dans le même objectif, la Direction Générale homogénéise les outils et les pratiques en la matière.

La Direction Générale met en place un contrôle de gestion et un contrôle interne des pratiques et procédures financières qui s'imposent aux Directions d'Unité de Gestion. Ce contrôle repose tout à la fois sur des compétences internes (Direction des Ressources Financières) et externes (Commissaire aux Comptes).

La Direction d'Unité de Gestion a obligation d'alerter le Directeur Général de toute situation qui mettrait à mal l'exécution du budget en proposant les actions correctives nécessaires. De même, la Direction des Ressources Financières a obligation d'alerter le Directeur Général de toute interrogation et/ou anomalie repérée.

En matière d'investissement, et conformément à la réglementation en vigueur, tout établissement et service géré se doit de pouvoir présenter un Plan Pluriannuel d'Investissement en cours de réalisation et d'en intégrer les conséquences budgétaires dans les demandes faites aux Autorités de Tarification, ainsi que dans les budgets exécutoires et le contrôle de gestion.

3.6 Processus de médiation

Remarque préalable : Le présent paragraphe ne traite pas du recours en matière disciplinaire ou contractuelle qui relève du droit du travail. De même, en aucun cas, le processus de médiation défini ci-après ne peut avoir d'effet suspensif en matière de contentieux d'ordre disciplinaire.

Tout salarié peut être en désaccord technique portant sur les modalités de mise en œuvre du projet (associatif, établissement ou service, personnalisé) ce désaccord persistant, présente des risques de dysfonctionnement institutionnel.

Il doit alors pouvoir faire l'objet d'une médiation par le niveau supérieur.

Cette possibilité de recours ne contredit ni le lien de subordination, ni les lignes hiérarchiques et fonctionnelles définies²². Elle contribue à la prise en compte des différents points de vue techniques dans le but de développer les réponses les plus pertinentes et efficaces aux besoins des Personnes accueillies et/ou accompagnées. La présente procédure est

²¹ Au sens du § A.2.1. du présent Règlement de Fonctionnement

²² Cf. § B-1.2 du présent Règlement de Fonctionnement



notamment utilisable pour assurer l'obligation d'alerte lorsque celle-ci est restée sans réponse après avoir été effectuée auprès du supérieur hiérarchique.

3.6.1 Recours du Directeur Général

En cas de désaccord technique ou stratégique entre le Président et le Directeur Général et si, exceptionnellement, ils n'ont pu trouver un compromis dans le cadre de leur dialogue hebdomadaire, ils peuvent décider de présenter leurs arguments à l'arbitrage du Bureau.

3.6.2 Recours de la Direction d'Unité de Gestion ou Fonctionnelle

En cas de désaccord technique entre le Directeur Général et un ou plusieurs Directeurs (Fonctionnel ou d'Unité de Gestion) et si, exceptionnellement, ils n'ont pu trouver un compromis dans le cadre de leur concertation habituelle, ils peuvent décider de présenter leurs arguments à l'arbitrage du Président. Celui-ci peut soit trancher directement, soit demander l'éclairage du Bureau.

3.6.3 Recours du salarié

En cas de désaccord technique entre la Direction d'Unité de Gestion et un ou plusieurs de ses salariés, cadres ou non cadres, et si, exceptionnellement, ils n'ont pu trouver un compromis dans le cadre de leur concertation habituelle, ils peuvent décider de présenter leurs arguments à l'arbitrage du Directeur Général. La décision finale, s'il y a lieu, se prend entre le Directeur Général et la Direction d'Unité de Gestion.



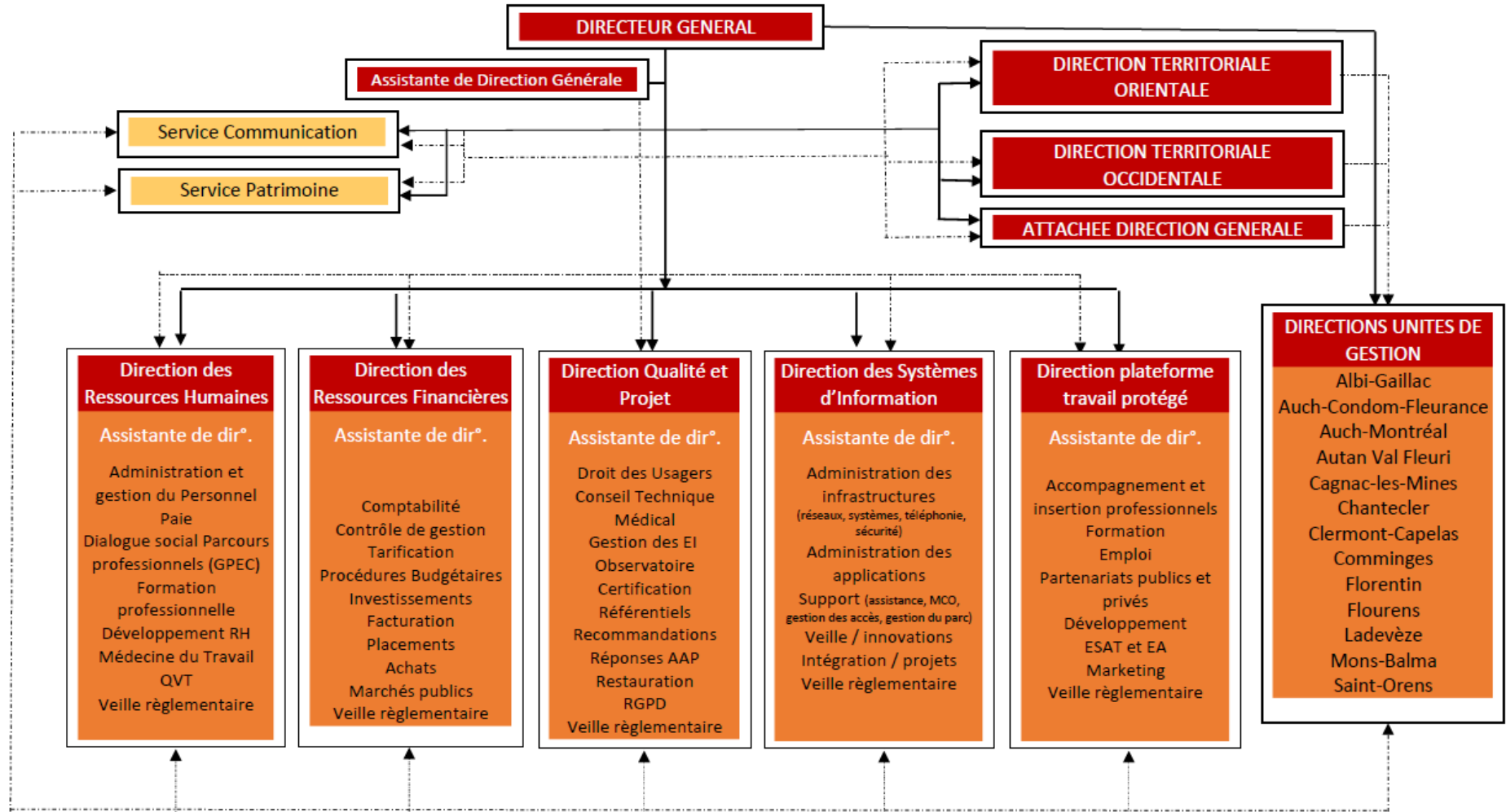
ANNEXES

1. Schéma organisationnel de la Direction Générale
 2. Périodicité instances opérationnelles
 3. RI Commission Médicale: En cours de rédaction
 4. RI CSTI
 5. Détail thématiques Pôles et référence SERAFIN PH
 6. Fiche Projet de la Commission " Recherche de Financements"
 7. Glossaire
-



Schéma organisationnel de la Direction Générale

-----> Lien fonctionnel
 —> Lien hiérarchique



Annexe 2 - Périodicité instances opérationnelles

NATURE DE LA REUNION/DU RV	PERIODICITE	FORMAT	PERIODES	PARTICIPANTS			LIEU
				DG	UG	CA	
CODIR	Toutes les 6 semaines	Journée	mi-janvier fin février mi-avril fin juin fin août mi-octobre fin novembre	DG CDG	DUGIS		Au sein d'une UG
CODIR Territoriaux	2 réunions par an et par territoire	½ journée	Début mars Début septembre	DG DT	DUGIS	Vice Ptes + membre du bureau	Au sein d'une UG du territoire
Réunion Cadres Intermédiaires	2 réunions par an	Journée	Mai Novembre	DG	Cadres Intermédiaires		A définir en fonction du nombre
RV DUGIS	2 RV/an/UG	½ journée	A lisser sur chaque semestre en conservant le même « classement »	DG	DUGIS + Collaborateurs de son choix		UG Au choix du DUGIS
Rencontres par types d'autorisations	2 réunions /an/ type d'autorisation	½ journée	A définir	DT	DUGIS et/ou RUIS		
Commission Médicale	2 réunions par an	½ journée	1 par semestre	DG /DQP/ Médecin Technique	Membres de la Commission Médicale		A définir
Réunion Générale d'Encadrement	1 réunion par an	Journée	Premier trimestre	DG CDG	DUGIS + Cadres	Président	Toulouse
Comités Opérationnels Techniques	3 réunions par an/COT		1 par trimestre hors période estivale	CDG	Cadres « Support »		Au sein d'une UG





CONSEIL SCIENTIFIQUE TECHNIQUE ET DE L'INNOVATION

Règlement Intérieur

(Cf. § II.3.1. du Règlement Général et Fonctionnement)



PREAMBULE

La transformation de l'offre médico-sociale se veut un des objectifs prioritaires constitutifs du Projet Associatif de l'AgaPei. Sur un plan méthodologique, elle repose sur des fonctions (Directions Territoriales) et une comitologie dédiée fondée autour de 4 Pôles distincts (« Santé », « Pédagogie », « Accompagnement Professionnel », « Participation Sociale ») dont les travaux se doivent d'être organisés, coordonnés, et priorités.

Ce rôle est dévolu au Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation au nom du Bureau de l'AgaPei, qui reste décisionnaire des projets à mettre en œuvre et développer au profit des Personnes en situation de handicap accueillies et/ou accompagnées.

I. OBJECTIFS DU CSTI

Sur le fondement des axes de travail prioritaires définis par la Projet Associatif de l'AgaPei, le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation a pour objectif principal d'impulser et réguler les réflexions associatives relatives à l'offre proposée, ses évolutions voire, si nécessaire, ses transformations.

Il s'appuie principalement pour cela sur les travaux des Pôles dont il organise, coordonne, synthétise et évalue les travaux afin de les présenter aux instances statutaires en fonction de leurs compétences.

II. MISSIONS DU CSTI

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation constitue l'interface entre les instances statutaires et les Pôles Techniques dont il se veut la "clef de voûte". Il a, à cet égard, un double rôle :

→ **Vis à vis des instances statutaires** : éclairer leurs décisions par des travaux, contributions, propositions, recommandations reposant sur des considérations d'ordre technique et scientifique, intégrant une vision stratégique et prospective en privilégiant les approches globales et transdisciplinaires.

→ **Vis à vis des Pôles Techniques** : impulser et coordonner leurs travaux dans le respect des orientations associatives et des objectifs contractualisés (CPOM) et en déduire et prioriser les nécessaires transformations de l'offre, organisations, des pratiques professionnelles, des axes de formation,... Sur un plan fonctionnel, il porte une attention particulière aux thématiques transversales qui peuvent relever de plusieurs pôles de façon à en articuler les travaux.

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation est détenteur d'une responsabilité toute particulière en matière de contractualisation pluriannuelle. Il est, avec la Direction Générale, le "trait d'union" entre deux contrats, en suivant l'application de l'un et préparant le projet de rédaction de l'autre.



III. SAISINE DU CSTI

A. En amont de ses travaux

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation propose, pour approbation au Bureau et/ou au Conseil d'Administration de l'AgaPei, les thèmes de travail et sujets de réflexion des Pôles pour la période à venir.

B. En aval de ses travaux

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation présentera à l'Assemblée Générale :

- Une synthèse des travaux menés au sein de chacun des Pôles
- Une synthèse des évolutions quantitatives et qualitatives de l'offre d'accompagnement proposée par l'AgaPei.

C. Tout au long de ses travaux

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation peut être saisi par le Bureau à chaque fois que nécessaire.

IV. COMPOSITION DU CSTI

Le Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation est co-présidé par le Président et le Directeur Général de l'AgaPei. Il se compose au plus de 29 membres répartis comme suit, en plus des deux co-présidents :

- les deux Directions Territoriales
- la Direction "Qualité et Projets"
- les binômes d'animation de chacun des Pôles Techniques
- les Directions d'Unités de Gestion
- la fonction d'Attaché de Direction Générale
- les Personnes Qualifiées, au sens de l'article 11.1 des statuts.

Peuvent être également invités à ses réunions, d'un commun accord entre les deux Co-Présidents du Comité Scientifique et Technique :

- Tout professionnel de l'AgaPei
- Tout administrateur de l'AgaPei
- Tout Usager de l'AgaPei
- Tout « expert » extérieur à l'AgaPei.

V. MOYENS

Pour remplir ses missions, le CSTI s'appuie sur la fonction d'Attaché de Direction Générale et d'un secrétariat professionnel assuré par les services de la Direction Générale.

Dans ce cadre, la fonction d'Attaché de Direction Générale consiste en :

- le recueil, le traitement et la facilitation de la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du CSTI et des Pôles
- la mise en cohérence des axes de réflexion et propositions qui en sont issues.
- la valorisation, la capitalisation et la traduction des productions au sein des outils de pilotage de l'AgaPei (CPOM notamment)

Les activités du secrétariat consistent essentiellement en :

- la gestion des réunions du CSTI et des Pôles (planning, convocation)
- la diffusion du relevé de décisions des réunions
- la publication et la diffusion des travaux du CSTI

VI. Organisation des travaux

A. Invitation

Conformément à l'article 3.1.1.3 du Règlement général de fonctionnement, le CSTI se réunit au moins deux fois par an sur invitation du Président et du Directeur Général. Cette invitation est adressée aux membres au plus tard dix jours avant la réunion. Elle intègre un ordre du jour qui prévoit, en principe et sauf exception, une synthèse des travaux menés par les Pôles depuis la dernière réunion en date du CSTI.

B. Déroulé des travaux

Les travaux sont animés par les Co-président (Président et Directeur Général) dans le respect de l'ordre du jour prévu. Une vigilance toute particulière est, dans ce cadre, apportée au fait que les échanges et débats restent centrés sur les objectifs et missions du CSTI (cf. article I et II du présent règlement intérieur).

C. Compte-rendu des travaux

Chacune des réunions du CSTI fait l'objet d'un relevé de décision proposé par la Direction Générale et signé par le Président et le Directeur Général. Ce relevé de décision est transmis dès sa signature :

- aux membres du CSTI
- aux membres des Pôles non membres du CSTI
- aux membres du bureau non membres du CSTI ou des Pôles.

Il est approuvé définitivement lors de la réunion suivante du CSTI.

VII. Organisation des travaux des Pôles

A. Invitation

Les réunions sont organisées par le secrétariat de la Direction Territoriale qui gère la convocation, la réservation des salles et la transmission des relevés de décisions.

C. Compte-rendu des travaux

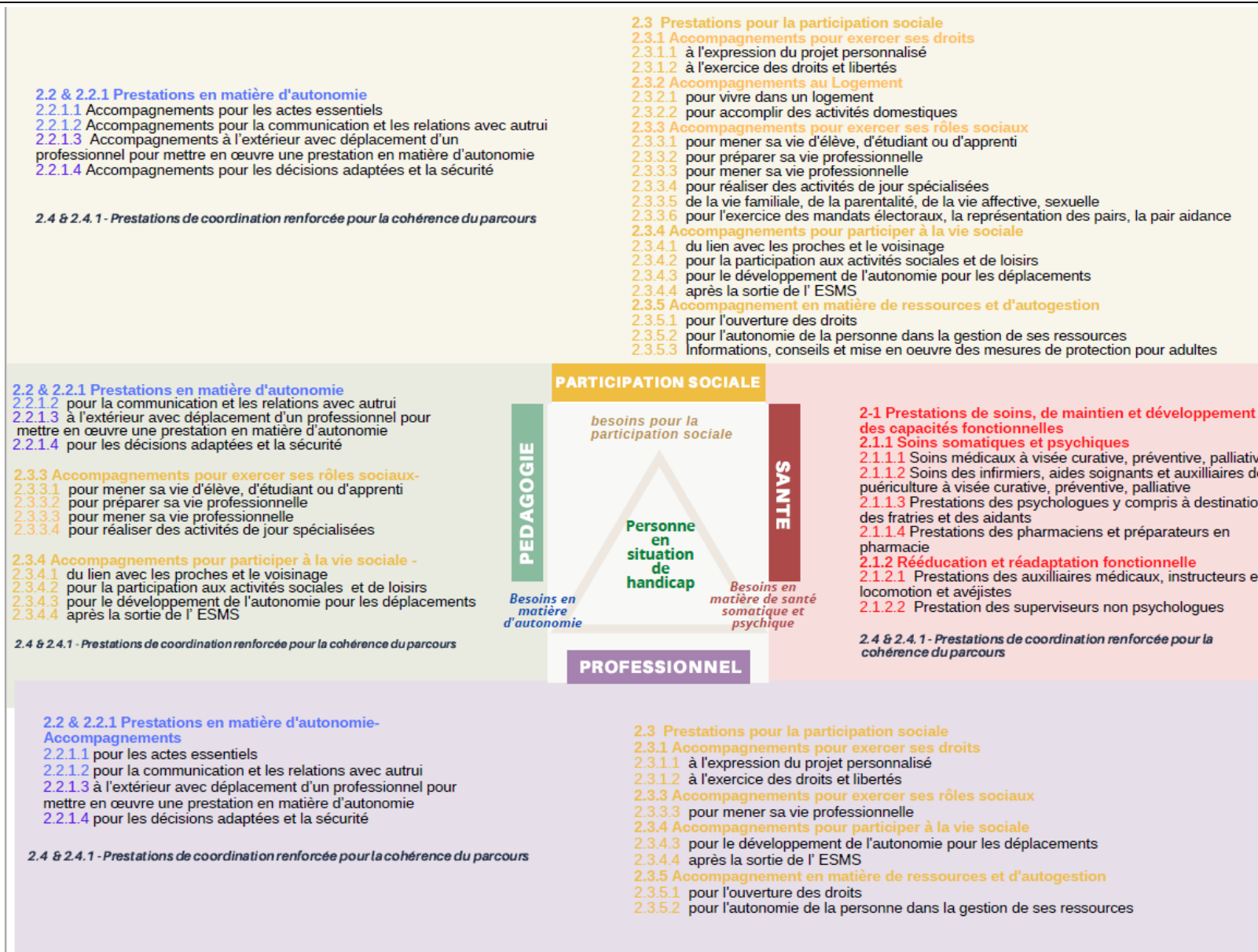
Il appartient à chaque pôle de s'organiser s'agissant du secrétariat de séance.

Le relevé de décision de la séance est communiqué avant la réunion suivante de l'instance :






- aux membres du Pôle
- aux membres du CSTI

Annexe 5: Détail thématiques Pôles et référence SERAFIN PH



Annexe 6 – **Fiche-Projet de la Commission Recherche de Financement**
[Gers, Haute-Garonne et Tarn]

FICHE PROJET N°	(Numéro à fournir par la Commission RDF, qui gère la liste)	Dates (cellules non grisées)
Nom du projet		
Initiateur du projet		
Rédacteur de la fiche-projet, et date d'émission		
Description du projet (annexe possible)  Objectif principal  Public concerné  Nombre d'utilisateurs bénéficiaires du projet...) Autres informations utiles		
Unité de Gestion		
Etablissement/Service		
RUIS référent du projet		
Ce projet est-il utile et déployable à d'autres UG, établissements ou services de l'AgaPei ou est-il spécifique ? Si oui, vers quels établissements ou services ? Si oui, a-t-il été, ou sera-t-il, présenté aux autres UG de l'AgaPei par une DT ?		
Date de mise en œuvre souhaitée		
Enveloppe financière globale du projet		
Financements possibles	Budget de l'établissement : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si OUI montant : Autres (préciser le financeur) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si OUI montant :	



Enveloppe financière sollicitée		
Avis du Directeur de l'UG initial	Nom : FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE <input type="checkbox"/>	
Avis des autres Directeurs des UG éventuellement concernées	Nom : FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE <input type="checkbox"/>	
	Nom : FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE <input type="checkbox"/>	
	Nom : FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE <input type="checkbox"/>	
Engagement du ou des DUGIS à demander les budgets pour maintenir et pérenniser le suivi du projet	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si non, pourquoi ?	
Avis de la DT « Tarn / Haute-Garonne »		
Avis de la DT « Gers / Haute-Garonne »		
Avis de la Commission RDF	FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE <input type="checkbox"/>	
Avis du Bureau	FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE <input type="checkbox"/>	
Décision du Président de l'AgaPei	DECISION :	
Résultats détaillés de la recherche de financements (financeurs, montants alloués, dates et conditions, ...)	FINANCEUR 1 : FINANCEUR 2 :	
Lancement effectif du projet	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si non, pourquoi ?	
Date de la réalisation du Projet		
Date du virement à l'établissement sur présentation des justificatifs		



Annexe 7 - GLOSSAIRE - Règlement Général de Fonctionnement

AG	Assemblée Générale
CA	Conseil d'Administration
CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDG	Comité de Direction Générale
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CODIR	Comité de Directeur
Commission RDF	Commission Recherche de Financement
COT	Comités Opérationnels Techniques
COT RH	Comités Opérationnels Techniques des Ressources Humaines
CPOM	Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens
CSE	Comités Sociaux et Economiques
CSEC	Comité Social et Economique Central
CSTI	Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation
CVS	Conseils de la Vie Sociale
DF	Direction Fonctionnelle



DG	Direction Générale / Directeur Général
DQP	Diplôme de Qualification professionnelle
DSI	Direction des Systèmes d'Information
DT	Direction Territoriale
DUD	Document Unique de Délégations
DUGIS	Directeur d'Unité de Gestion et Intervention Sociale
EA	Entreprise Adaptée
ERRD	Etats Réalisés des Recettes et Dépenses
ESAT	Etablissement et Service d'Aide par le Travail
ESMS	Etablissements Sociaux et Médicaux Sociaux
FALC	Facile à lire et à comprendre
FAM	Foyer d'Accueil Médicalisé
FH	Foyer d'Hébergement
FV	Foyer de Vie
GPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
HAS	Haute Autorité de Santé
IME	Instituts Médico-Educatifs
MAS	Maison d'Accueil Spécialisée



MCO	Maintien en Condition Opérationnelle
QVT	Qualité de Vie au Travail
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données
RH	Ressources Humaines
RI Commission Médicale	Règlement intérieur de la Commission Médicale
RI CSTI	Règlement Intérieur du Comité Scientifique, Technique et de l'Innovation
RUIS	Responsable d'Unité d'Intervention Sociale
SAVS	Services d'Accompagnement à la Vie Sociale
SERAFIN PH	Services et Etablissements : Réforme pour une Adéquation des financements aux parcours des Personnes Handicapées
SESSAD	Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile
SI	Système d'Information
UG	Unité de Gestion