

**REGLEMENT GENERAL
DE FONCTIONNEMENT
DE L'ASSOCIATION**

janvier 2007

PREAMBULE

Conformément à l'article 2-2, 2-6, du titre I des statuts modifiés le 23 juin 2005, l'Association gère, au 2 octobre 2006 :

- 1) Un Service en Milieu Ouvert, couvrant les mesures de Protection de l'Enfance et d'Aide à la Parentalité ;
- 2) Un service de Tutelles aux Majeurs et aux Prestations Sociales ;
- 3) Un complexe médico-social : Institut Médico-Educatif – Service d'Education et de Soins à Domicile ;
- 4) Un complexe de travail adapté et protégé constitué d'un Etablissement et Service d'Aide au Travail et d'une Entreprise Adaptée ;
Dans ce cadre, sont gérés un Centre de Vacances/Hôtellerie-Restauration au Château d'Olonne "Le Roc Saint-Jean" et un Restaurant "Le Val d'Yon" à la Roche-sur-Yon, ces deux établissements, étant ouverts à toute clientèle, ont vocation à proposer une insertion professionnelle à des travailleurs handicapés.
- 5) Une Direction Générale chargée de l'encadrement général des activités de l'Association.

L'Association se réserve par ailleurs la possibilité de créer et gérer toute activité dans les domaines économiques les plus divers, conformément à l'article 2-2, 2-6, du titre I de ses statuts.

Le présent **Règlement Général de l'Association** a pour objet d'établir la **ligne directrice du fonctionnement** politique, hiérarchique, administratif de la Sauvegarde de Vendée. Il trouve sa source dans les Statuts¹ de l'association, qui sont avec la Charte associative le premier cadre de référence de la Sauvegarde de Vendée fondée en 1958, et particulièrement les articles 2 (objet), 15 et 16 (assemblée générale), 10 et 11 (conseil d'administration, bureau), 13 (commissions), 17 (président) et 18 (directeur général).

Il précise tout particulièrement les responsabilités déléguées par le Conseil d'Administration aux Cadres dirigeants de l'Association et des Etablissements et Services.

La Sauvegarde 85 a réalisé une **Charte associative**², recueil des valeurs fondamentales de l'association, qui décline tout à la fois ses buts, ses engagements en matière d'action sociale au service des personnes vulnérables, ses choix d'organisation et de développement de services aux personnes, dans le cadre de missions de service public et d'intérêt général en référence à sa vocation humaniste.

¹ révisés et

² adoptés en janvier 2001

Cette Charte est conjointe d'un **Projet associatif** quinquennal³, lui-même décliné en Projets d'Établissements et de Services dans chacun des 3 grands secteurs d'activité (social, médico-social, travail adapté et protégé). Elaborés dès 2000, ces projets sont désormais inscrits, avec les démarches qualité, dans une logique de prestations aux personnes en référence à la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Les **principes et les choix d'organisation** de l'Association sont les suivants :

- Exercice de la responsabilité, de chaque instance et de chacun des acteurs, sociétaire, administrateurs et salariés.
- Délégation et subdélégation des pouvoirs en fonction des compétences, des fonctions exercées, et contrôle régulier de ces procurations et de leur bonne articulation avec les missions générales.
- Collaboration des acteurs, à tous les niveaux, à la réflexion et à l'action, dans un processus participatif.
- Evaluation et contrôle des décisions et des actions.

Dans sa **fonction militante**, l'Association et ses établissements et services adhèrent à diverses unions et groupements représentatifs : l'UNASEA, l'URIOPSS, le CREAL, la FN3S, l'UNEA, ARDICAT...

Dans sa **fonction employeur**, l'Association a choisi d'appliquer la convention collective des établissements et services du 15 mars 1966 et d'adhérer au SNASEA, et, pour son Entreprise Adaptée, d'appliquer un accord d'entreprise signé en juillet 2003 et en octobre 2006.

Par ailleurs, dans sa **fonction gestionnaire**, l'Association confie le contrôle de la conformité de ses comptes à un commissaire aux comptes, nommé par l'Assemblée générale.

³ adopté en janvier 2007 (projet 2007-2011)

L'ASSOCIATION

L'Assemblée générale entend et approuve les rapports sur la gestion du Conseil, et sur la situation financière et morale de l'Association pour l'exercice clos. Elle organise le fonctionnement du Conseil (élections des membres), et désigne le commissaire aux comptes.

Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour assurer la gestion de l'Association, le vote des budgets prévisionnels et des comptes administratifs, arrêté des comptes et du bilan. Il élit son Président et son **Bureau**, qui se réunit tous les mois et administre l'association dans les intervalles des réunions du Conseil, qui conserve les pleins pouvoirs en matière de gestion du patrimoine notamment. Le Bureau établit et adopte un Règlement général de l'Association.

Le Président

Il est le représentant permanent du Conseil d'Administration de l'Association. Il dispose des pouvoirs les plus généraux de représentation et de gestion, dont il rend compte au Conseil d'Administration ; de ce fait, ils n'ont pas à être plus particulièrement énumérés que ci-après dans le présent règlement.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile, peut ester en justice, et déléguer ses pouvoirs en accord avec le bureau, à tout administrateur ou au Directeur Général ou encore dans certaines situations à un Directeur.

Il préside à tous les travaux de l'Association. En sa qualité de chef d'entreprise, sur proposition du Directeur Général et des Directeurs, il embauche le personnel et met fin au contrat de travail, sur proposition du Directeur Général et des Directeurs, pour les personnels non cadres, et, pour les cadres, après avoir consulté le Bureau, et le Conseil d'Administration pour les Directeurs et Directeur Général. Le Président consulte également le Conseil pour toute sanction susceptible d'être prise à l'encontre des Directeurs et du Directeur Général.

Il peut déléguer ses pouvoirs au Directeur Général de l'Association. Il préside, ou se fait représenter, à toutes les commissions, et fait assurer, par le Directeur Général, la mise en œuvre et le contrôle de toutes les décisions du Conseil d'administration et du Bureau.

Le Président signe les actes d'acquisition et de réalisation du patrimoine foncier de l'association, ainsi que les contrats de travail du personnel et les lettres de licenciement.

Il appose son visa sur toutes les pièces relatives aux investissements qui nécessitent une délibération du Bureau, ou qui dépassent le plafond de dépenses prévu au recueil des procédures.

En cas d'indisponibilité du Président ou de sa démission, ses fonctions sont assurées par un vice-président jusqu'au plus prochain Conseil d'Administration.

Les Commissions du Bureau

Le Bureau désigne et installe les membres de ses Commissions.

Les Commissions du Bureau sont des instances d'examen et de réflexion sur toute question intéressant la vie associative ; elles se réunissent en tant que de besoin ; elles proposent au Bureau des analyses de problème, des orientations ou des projets.

Elles sont animées, par délégation du Président, par un administrateur, sont composées d'administrateurs et des cadres de direction et collaborateurs en tant que de besoin.

La Commission Personnel et Ressources Humaines traite de toute question intéressant les relations sociales et la gestion du personnel et qui mérite son examen. Elle est associée aux procédures de recrutement des cadres de direction et chefs de service.

La Commission des Finances se réunit au moins à l'occasion de la préparation des budgets prévisionnels présentés par le Directeur général et les Directeurs, et des comptes administratifs établis sous la responsabilité de ces derniers. Par délégation du Président, elle est présidée par le Trésorier de l'association, et est composée de 7 administrateurs, du Directeur général et des Directeurs.

La Commission Communication-Journal se réunit sous la forme permanente du Comité de Rédaction de Vent d'Idées, et est composée des personnes engagées dans la réalisation du journal associatif, administrateurs et salariés.

Les Commissions spécifiques aux missions des établissements et services regroupent ces derniers par grand Secteur : social-enfance ; tutelles ; médico-social-travail protégé et adapté. Ces trois commissions sont particulièrement chargées d'une fonction de veille sur la vie des établissements et services, et constituent, avec les professionnels, cadres de direction et chefs de service, un observatoire des besoins.

Le Bureau peut décider de l'installation de toute autre commission qui se révélerait utile.

LA DIRECTION GENERALE

Le Directeur Général

L'article 18 des Statuts de l'Association dispose que l'Association est dirigée par un Directeur Général, nommé par le Président après avis du Conseil d'administration. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Président.

Le Directeur Général est un professionnel de l'action sociale ; il dirige un service, la Direction Générale de l'Association, créée en 1990 et installée au Siège de l'Association, ainsi que l'ensemble de la structure associative. Il est assisté dans ses fonctions par des personnels compétents aux plans administratif et comptable, dont un Directeur Administratif et Financier, une secrétaire de direction, des comptables et un chargé d'accueil et de communication.

La Direction générale est un service chargé de l'administration, de la gestion, de la coordination et de l'animation, dans un sens prospectif et rationnel, de l'association et de ses établissements et services. Elle agit au service de ces derniers dans un rôle de conseil, de coordination et de contrôle.

Le Directeur Général propose au Président, après avis de la commission ad-hoc, le recrutement et la nomination de ses autres collaborateurs, les Directeurs d'Etablissements et Services. Il est, auprès de ces derniers, le délégué permanent du Conseil d'Administration, et l'intermédiaire normal entre eux et le Président.

Il rend compte à tout moment au Président de son action ; il participe, annuellement, à une évaluation de sa mission avec ce dernier assisté d'un administrateur, dans le cadre du protocole d'entretien annuel arrêté par l'association.

Il est garant des fonctions remplies par les Directeurs et ses collaborateurs directs dans son service, et de l'exécution des missions qui leur sont confiées ; il procède, avec ses derniers, à leur évaluation régulière, dans le cadre du protocole d'entretien annuel arrêté par l'association.

➤ *Fonctions de Coordination et d'Animation*

Il participe aux côtés des administrateurs, à la définition de la politique de l'Association et il est chargé de sa mise en oeuvre globale. Il collabore de manière permanente et régulière avec le Président et le Bureau et veille à l'application des décisions prises par le Conseil d'administration et/ou le Président.

Il est responsable de la mise en cohérence du Projet Associatif et de ceux des établissements et services avec les valeurs fondamentales de la Sauvegarde, déclinées dans sa Charte. Il est membre de droit, avec voix consultative, du Conseil d'administration et du Bureau, ainsi que des commissions de ce dernier. Il est consulté sur toute décision importante prise par le Président.

Il prépare, avec ses collaborateurs, les différents travaux des instances de l'association. Ceux-ci l'assistent, en tant que de besoin, aux séances desdites instances. Le Directeur Général rend compte au Conseil d'Administration, au moins une fois par an, du fonctionnement financier, administratif, et social des établissements et services gérés par l'Association. Il soumet à la Commission des finances, puis au Conseil les budgets prévisionnels de ces derniers, après avoir participé, avec ses collaborateurs, à leur élaboration.

Le Directeur Général participe à la négociation de ces budgets avec les directeurs, auprès des autorités de contrôle et de financement. Il assure le contrôle de l'emploi des budgets exécutoires, participe à l'élaboration des programmes pluriannuels de gros travaux et d'investissements, s'assure avec les directeurs de la bonne marche des constructions d'immeubles.

Le Directeur Général est l'ordonnateur des dépenses d'investissement. Il soumet à la Commission des finances, puis au Conseil, en fin d'exercice, les comptes administratifs, pour examen et approbation, avant présentation desdits comptes et du Bilan à l'Assemblée Générale. Il rend compte au Conseil de sa gestion.

Conseil de Direction

Un Conseil de Direction est animé tous les mois par le Directeur Général ; il rassemble autour de lui les Directeurs et Directeurs adjoints des établissements et services.

Ce Conseil est un lieu d'information et de communication, de réflexion, d'observation des besoins dans les différents domaines de la vie associative, d'élaboration de stratégies et de décisions qui seront soumises, en tant que de besoin, au Conseil d'administration, ; c'est aussi un lieu d'échanges techniques sur les différents aspects des projets des structures et de leur mise en œuvre, et de réflexion pour l'évaluation des actions.

C'est, sur un plan technique, une instance qui facilite la mise en cohérence des actions et des pratiques de gestion. Les Directeurs y échangent leurs avis sur les différents aspects de la vie des établissements et services. C'est également un lieu d'élaboration de nouveaux projets ou de nouvelles réponses aux problématiques sociales abordées par l'association, et qui seront soumis au Conseil d'administration. Le Conseil de direction traite de toute question mise à l'ordre du jour par le Directeur général ou par ses membres.

Le Directeur Général anime également trimestriellement au moins un Conseil de Direction Elargi, composé des directeurs, adjoints et chefs de service de l'ensemble de l'association. Cette réunion traite de toute question mise à l'ordre du jour par le Directeur général ou par ses membres.

Le Directeur Général participe à la création, au développement et à l'adaptation des établissements et services gérés par l'association. Il travaille en étroite collaboration avec les Directeurs des établissements et services, afin de fournir régulièrement à l'association, toute information nécessaire ; il exerce avec ses collaborateurs une fonction de recherche et de développement, notamment dans le domaine de la qualité des actions.

Il s'assure auprès des Directeurs de la réalisation des missions et projets des établissements et services.

➤ *Fonction d'Administration et de Gestion*

Il est responsable de l'administration générale et du bon fonctionnement de l'association dont il assure la permanence, de la qualité des missions qu'elle exerce et des services qu'elle rend, de la gestion financière globale des fonds attribués à l'Association, de leur gestion comptable qu'il délègue à différents niveaux, et s'assure du respect de l'ensemble des procédures administratives, comptables, financières et juridiques mises en place ou s'imposant à l'association. A cet effet, il donne à l'ensemble de ses collaborateurs toutes instructions nécessaires.

Représentant permanent du Président auprès du personnel, il agit en qualité de Chef du personnel de l'association dont il propose au Président le recrutement et le licenciement. Il assume, par délégation, l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et salariés sur le plan administratif, conventionnel et du droit du travail. Il peut représenter l'Association, par délégation du Président, dans les différents contentieux.

En l'absence de cadre spécifique à ses côtés, le Directeur Général est le Directeur des Ressources Humaines, assisté des Directeurs des Etablissements et Services. Il procède, sur proposition de ces derniers, à l'embauche et à la classification du personnel. Il arrête l'organigramme de la Direction générale et celui des établissements et services, dans le respect des attributions des Directeurs, qui lui soumettent leur programme. Il veille à la stricte application de la Convention collective et des accords d'entreprise régulièrement conclus, ainsi que des textes règlementaires en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.

Il peut représenter le Président, Chef d'entreprise, au Comité d'Entreprise ainsi qu'au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, qu'il peut présider. Il y est assisté alors, le cas échéant, des collaborateurs qu'il choisit dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur. Il assume ces mêmes fonctions, assisté le cas échéant, auprès des organisations syndicales, pour la négociation annuelle et d'accords d'entreprise. Il délègue aux Directeurs d'établissement et service la fonction de représentant de l'employeur aux réunions mensuelles des délégués du personnel.

Il fait établir le fichier général du personnel et veille à sa mise à jour. Sans préjudice pour les attributions des Directeurs, le Directeur général dispose du pouvoir disciplinaire, tel que prévu au Règlement intérieur, sur tout le personnel de l'association, jusqu'à la mise à pied, la décision du licenciement étant la prérogative du Président, sur proposition du Directeur général. Il informe le Président et le Conseil d'administration des sanctions qu'il a prononcées, après avis des Directeurs.

Le Directeur Général, par délégation du Président, fait établir, selon les états mensuels de salaire réalisés sous le contrôle des Directeurs, et sous son contrôle pour le personnel de la Direction Générale, la paie du personnel et les charges sociales afférentes par la comptable de son service. Il signe les bordereaux de virement bancaire des salaires, et transmet copie de ce dernier au Trésorier de l'Association, avec indication des variations significatives.

Le Directeur Général définit, avec les Directeurs, les orientations générales de l'Association employeur en matière de formation continue, et arrête le plan annuel d'utilisation des fonds présenté au CE et remis à l'OPCA. Il en suit l'exécution.

Sans préjudice des attributions des Directeurs, il est responsable de la sécurité des personnes et des biens, et de la conservation et de l'entretien des immeubles. Les autres biens sont placés par délégation du Directeur Général sous la responsabilité directe des Directeurs d'établissements et services.

Il veille à la souscription par l'association et au suivi d'un contrat général d'assurances garantissant les diverses responsabilités de l'association, de ses mandataires et de ses structures, au regard des personnes, (usagers, bénévoles administrateurs, professionnels salariés, stagiaires et tous collaborateurs occasionnels) et des biens.

Il assure avec ses collaborateurs, la gestion de la trésorerie et le choix des placements financiers s'y rapportant, la comptabilité générale du siège de l'association, de la direction générale, des établissements et services. Il s'assure, avec ses collaborateurs, de l'application des observations, recommandations et corrections notifiées par le Commissaire aux Comptes. Il assure, assisté de la secrétaire de Direction, le secrétariat des instances de l'association, comptes rendus et procès-verbaux : assemblée générale, conseil d'administration, bureau, commissions, conseil de direction, et de diverses instances techniques. Son secrétariat tient à jour les différents registres de la vie associative.

Il assure, avec la secrétaire de Direction, les remboursements de frais des administrateurs.

Il assure, selon les directives du Président et par délégation, la rédaction de tous courriers et rapports, la constitution de tout dossier nécessaire. Il est garant de l'ensemble des tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'association ; il veille à ce que toutes les formalités exigées par les règlements en vigueur soient accomplies, régulièrement.

Il assure la réalisation du rapport général annuel et veille à celle des rapports d'activité des directeurs, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Il dispose de la délégation de signature pour l'engagement de divers actes et contrats, certificats, documents administratifs de tous ordres, à l'exception des actes d'acquisition et de réalisation patrimoniale qui sont signés du Président. Il signe, au côté du Président, les contrats de travail CDI du personnel ; il peut signer les contrats de travail à durée déterminée, ainsi que tous avenants, par délégation du Président.

➤ ***Fonction de Représentation***

Le Directeur Général assure par mandat du Conseil et/ou du Président, la représentation de l'association près des organismes extérieurs, fédérations, collectivités et administrations de contrôle, en tant que de besoin.

Il s'assure de la qualité de la communication interne et externe et rend compte régulièrement de ses mandats.

➤ ***Communication***

Le Directeur Général assure par différents supports une communication régulière de la vie associative, et l'information des instances de toute nature en interne et en externe. Il s'assure de l'existence et de la mise à jour des plaquettes de présentation de la Sauvegarde et de ses structures. Il organise une à deux fois par an une réunion d'accueil des nouveaux salariés. Il veille à la diffusion du présent Règlement général auprès de l'ensemble du personnel et à sa bonne application.

LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES

Le Directeur

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est un professionnel de l'action sociale, ou présentant d'autres compétences pertinentes pour le secteur de la production.

Responsable d'un ensemble cohérent et complexe de structures, il est, par délégation du Directeur Général, chargé de la mise en œuvre du Projet d'Etablissement ou service, intégré dans la politique générale de l'association. Il est garant de la qualité du service rendu aux personnes pour lesquelles l'établissement ou le service a été créé, et assure les conditions du respect des droits des usagers et de la bien-traitance institutionnelle.

Il assume la responsabilité de l'ensemble du fonctionnement de l'établissement ou service qui lui est confié et qu'il dirige. Il collabore de façon permanente avec le Directeur Général, qu'il informe régulièrement de la vie de sa structure ; il rencontre ce dernier de façon régulière et permanente et au moins une fois par mois, pour faire le point sur l'activité, les dépenses non budgétées qu'il lui soumet, le personnel, et toute question méritant son information ou son avis. Il participe aux réunions mensuelles du Conseil de Direction et à celles du Conseil de Direction élargi.

Il participe, aux côtés du Directeur Général, aux réunions du Bureau de l'association, et à celles du Conseil d'Administration, avec voix consultative.

Le Directeur rend compte à tout moment de son action au Directeur Général, et participe annuellement avec lui à une évaluation de sa mission, dans le cadre du protocole d'entretien annuel arrêté par l'association.

➤ *Fonctions d'Animation et de Coordination*

Le Directeur d'Etablissement ou de Service, assisté de ses collaborateurs, assure la fonction d'animation et d'encadrement institutionnel et professionnel du personnel relevant de son Etablissement ou Service

Il est chargé de la mise en œuvre permanente des actions éducatives, thérapeutiques et médicales, pédagogiques, sociales ou de production, pour lesquelles l'Etablissement ou le Service a été créé et autorisé le cas échéant.

Il décide, selon la procédure prévue par les textes réglementaires, l'admission et la sortie des mineurs et des adultes qui lui sont confiés.

Il dirige, avec ses collaborateurs, l'équipe des professionnels employés dans l'Etablissement ou le Service : il lui appartient, dans le respect de leurs disciplines respectives, d'organiser et de coordonner leur action. A cette fin, il programme et anime les réunions de travail, assure la concertation entre tous, ainsi que les liaisons internes et externes, et veille à l'application de toutes les décisions.

Il veille à l'organisation, avec ses collaborateurs, en relation avec l'équipe éducative, et avec les centres de formation, de l'accueil des stagiaires en formation initiale et continue.

Il doit promouvoir et planifier la formation et le perfectionnement pour lui-même et pour l'ensemble du personnel de l'Etablissement ou du Service, dans le cadre de la politique de formation arrêtée avec le Directeur Général.

Il assure la qualité de l'information et de la communication dans son établissement ou service.

➤ *Fonction d'Administration et de Gestion*

Le Directeur organise les structures et la marche de son Etablissement ou Service, dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur. Il dirige le personnel et coordonne l'activité des divers services internes.

Il est responsable de la sécurité des usagers et du personnel, ainsi que des biens affectés à son établissement ou service, et il doit veiller à l'exécution des prescriptions exigées par les textes officiels en vigueur.

En cas de modification des objectifs de l'Etablissement ou Service, ou de créations, il propose et rédige les textes des nouveaux projets, après discussion aux Conseils de Direction de son service et de l'association.

Il doit assurer la continuité du fonctionnement normal de l'Etablissement ou du Service, et prendre toutes dispositions utiles pour assurer son intérim éventuel, en accord avec le Directeur Général.

Il porte à la connaissance du Directeur Général, dans le meilleur délai, les faits ou incidents graves survenus dans la marche de l'Etablissement ou Service, après avoir pris les dispositions utiles. Il participe avec lui à toute décision rendue nécessaire à cet égard.

Il est responsable des relations extérieures de travail nécessaires au fonctionnement de son Etablissement ou Service. En liaison avec le Directeur Général, il représente son Etablissement ou Service près des divers organismes et administrations.

Par délégation du Directeur d'Association, il a autorité sur l'ensemble du personnel de son Etablissement ou Service. Il doit veiller à l'application des textes et accords concernant la réglementation du travail.

Il établit l'organigramme du personnel en fonction des objectifs de l'établissement ou service et des crédits autorisés.

Il doit proposer au Directeur Général les candidats compétents qu'il a retenus pour des postes à pourvoir, et signe, aux côtés du Président et du Directeur général, les contrats de travail. Il veille au respect, par le personnel de son Etablissement ou Service, du règlement intérieur prévu au Code du Travail, et du règlement de fonctionnement le cas échéant, prévu par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Il peut décider de sanctions à l'égard du personnel (observation, avertissement) en accord avec le Directeur Général, donne son avis en cas de licenciement, ou d'autre sanction du ressort du Directeur Général.

Le Directeur prépare avec le Directeur Administratif et Financier les budgets prévisionnels de l'Etablissement ou du Service et les soumet au Directeur Général. Il propose le programme des travaux d'entretien ainsi que des investissements qu'il juge nécessaires. Après l'adoption de ce budget par le Conseil d'Administration, il est assisté par le Directeur Administratif et Financier du Siège dans les négociations pour l'approbation près des Autorités de Tarification.

Par délégation du Directeur Général, il est responsable de l'exécution du budget d'exploitation, dont un suivi est fourni régulièrement par l'Attaché de Direction, et il lui en rend compte.

Il est responsable de la facturation des états de frais de séjour et de prestations de son service, et supervise leur encaissement avec le Directeur Administratif et financier.

Le Directeur procède au recrutement du personnel de son établissement ou service dans les conditions suivantes :

- Cadres hiérarchiques : une commission de recrutement associative, composée d'administrateurs et du Directeur Général, est convoquée par ce dernier ; elle donne un avis motivé sur le choix du candidat retenu.
- Médecins psychiatres, psychologues et autres cadres techniques : le Directeur en concertation avec le Directeur Général, choisit le personnel et organise le cadre des conventions éventuelles (Activité d'Intérêt Général) et des contrats.
- Autres membres du personnel : le Directeur décide, dans le cadre des règles associatives, du recrutement en prenant avis, le cas échéant, du Directeur Général.

Il valide les tableaux de congé du personnel, sur proposition de ses collaborateurs le cas échéant.

Il supervise dans son service les états mensuels des éléments de salaire établis par ses collaborateurs, qu'il transmet à la Direction Générale.

Les autres cadres hiérarchiques

Le Directeur Général et les Directeurs sont assistés dans leurs missions par des collaborateurs cadres hiérarchiques, en fonction des spécificités du Siège et des Etablissements et Services. Ces cadres, directeur administratif et financier, directeur adjoint le cas échéant, chefs de service éducatif (I.M.E., S.E.S.S.A.D., A.E.M.O., Investigation), chefs de service (Tutelles), adjoint technique (E.S.A.T., E.A.), ou économiste (chef des services généraux) et médecin psychiatre (chef du service médico-psychologique au Centre Spécialisé Val d'Yon), sont des professionnels compétents dans chacun de leur domaine, délégués eux-mêmes dans des fonctions techniques d'animation d'un ou plusieurs services, des fonctions d'accueil des usagers, d'encadrement des personnels, de préparation et de supervision des tâches, de prescription, de contrôle et de communication.

Recrutés au niveau central de l'association, par une commission ad-hoc, destinataires d'une lettre de mission et disposant eux-mêmes d'une fiche de fonction, ils participent aux côtés des Directeurs, à la réunion du Conseil de Direction Elargi animé par le Directeur Général, et à tous travaux proposés par le Conseil de Direction. A ce titre, ils prennent part pleinement à la vie associative et sont consultés en tant que de besoin, sont associés à des rencontres régulières avec les administrateurs, en début d'année et lors de l'Assemblée générale, à minima.

Ils peuvent être délégués par leur Direction ou le Directeur Général pour exercer tel ou tel mandat, ou représenter ponctuellement l'Association à l'externe.

Ces cadres sont à même de rendre compte à leur Directeur à tout moment de leur action ; ils participent annuellement avec ces derniers, à une évaluation de leur mission dans le cadre du protocole d'entretien annuel arrêté par l'association.

Les fiches de fonction des cadres sont répertoriées dans le recueil des définitions de fonctions et des postes de l'Association, constituant une annexe du présent Règlement Général. Elles sont régulièrement révisées.

RECUEIL DES PROCEDURES

Pour la bonne marche administrative et financière de l'association, un recueil des procédures est établi en annexe du présent Règlement Général. Il regroupe l'ensemble des règles décidées par le Conseil et la Direction en matière de gestion du personnel, d'administration des baux, de comptabilité, et de gestion financière, de trésorerie, de devis, de dépenses, de modalités de placements bancaires, de signatures, d'affectation des produits financiers, d'investissements et de gestion des amortissements, de facturation des états de frais de séjour et de prestations, de la tenue de caisse, de remboursements de frais, de participation forfaitaire du personnel aux déplacements privés, d'établissement des états de salaires, etc...

Ce Règlement Général de Fonctionnement de l'Association a été adopté par le Bureau de juin 2004. Il s'impose aux parties dont il règle les attributions, et son annexe « recueil des procédures » à tous les membres du personnel concernés sur le plan technique. Il sera régulièrement amendé et fera l'objet d'une procédure de révision au plus tard en 2009, par le Bureau du Conseil d'Administration.