



ASSOCIATION FAMILIALE DE PARENTS ET AMIS DE PERSONNES HANDICAPEES DU CALAISIS

(AFAPEI DU CALAISIS - LES PAPILLONS BLANCS)

REGLEMENT INTERIEUR MIS A JOUR SUITE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 07 JUIN 2022

Conformément aux statuts de l'Association en date du 23 juin 1995, modifiés le 19 juin 2004, le 24 juin 2014 puis le 19 juin 2021, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'Association AFAPEI DU CALAISIS - LES PAPILLONS BLANCS, ci-après désignée « *l'Association* » ou « *l'Afapei* ».

PREAMBULE

Le règlement intérieur s'inspire :

Des principes suivants :

- Confiance mutuelle :

Les Membres de l'Afapei étant personnellement et profondément attachés à l'organisation et à l'action de l'Association, celles-ci doivent être inspirées et animées par une confiance mutuelle fondamentale. Cette confiance doit être généreuse et lucide. Ce principe de confiance mutuelle est valable pour les Membres de l'Association et pour les collaborateurs salariés de l'Association.

- Responsabilité :

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

- voir ses responsabilités clairement définies tant en compétence qu'en durée ;
- être pourvue par l'organisme mandant des moyens (droits, informations, moyens matériels) nécessaires pour assurer ses responsabilités ;
- rendre compte dans les conditions précisées par le présent règlement intérieur ou par décision particulière du Conseil d'Administration ou du Bureau.

- Pérennité :

Toute candidature, élection, désignation, doit être effectuée et acceptée en veillant à assurer la continuité.

- Représentativité :

L'organisation et l'implantation de l'Association sur le plan local s'articulent principalement autour du Département et de la Région.

Et des valeurs associatives suivantes :

- Solidarité ;
- Respect ;
- Citoyenneté.

ARTICLE 1 – Structuration des instances du Mouvement Parental auxquelles l'Afapei adhère et participe

L'Association est adhérente à l'Unapei et aux différentes instances territoriales de coordination de l'Unapei présentes sur son territoire. Elle s'engage à participer aux instances territoriales de coordination du Mouvement Unapei.

A ce titre, l'Afapei est amenée notamment à :

- participer aux différentes réflexions en lien avec le projet politique de l'Unapei et la structuration du Mouvement ;
- participer aux différentes réflexions concernant l'évolution des politiques publiques et leurs impacts sur les membres de l'Unapei ;
- faire connaître ses projets de création et d'extension d'établissements et de services, et tenir au courant de l'évolution de ses démarches ;
- participer à toute démarche ou manifestation organisée par les instances territoriales de coordination de son département et/ou région.

Unapei

L'Unapei a pour objet :

- d'unir, fédérer, promouvoir et soutenir les associations de parents, de personnes handicapées et de leurs amis et les organismes qui œuvrent à la défense et à la promotion des intérêts matériels et moraux des personnes handicapées et de leurs familles ;
- de promouvoir l'action de ses membres et notamment l'élaboration de réponses apportées aux besoins des personnes handicapées et de leurs familles ;
- de promouvoir l'image des personnes handicapées et de favoriser leur inclusion dans la société ;
- de mener ou de susciter des études et des recherches afin de développer les connaissances scientifiques, médicales, techniques et éducatives afin d'améliorer les réponses aux besoins des personnes handicapées ;
- de représenter auprès des pouvoirs publics et instances, tant au niveau national qu'international, ses membres ainsi que les personnes handicapées et leurs familles.

Unapei Hauts-de-France

L'Unapei Hauts-de-France a pour objet :

- de mettre en œuvre les missions d'ITC (Instances Territoriales de Coordination) telles que définies avec l'Unapei, notamment la mise en œuvre de la politique nationale, l'animation de la politique régionale et la coordination des actions régionales ;

- d'unir ses membres afin d'être l'expression au niveau régional des besoins et intérêts moraux et matériels des personnes handicapées et de leurs familles, en coordination avec les ITC de la région.

ITC, Udapei 62

L'Udapei a pour objet :

- d'unir, de fédérer et de promouvoir les Associations de Parents et Amis de Personnes vivant avec un handicap (APEI) issues du Mouvement « Papillons Blancs » et Groupements constitués par elles, en vue de coordonner leur action et de leur venir en aide pour la réalisation de leur propre objet notamment par l'assistance de services communs ;
- d'aider les membres dans leur projet d'accompagnement et de réponse évolutive aux besoins des personnes vivant avec un handicap.

ARTICLE 2 – Mise à disposition des documents régissant l'Association

Les statuts, le règlement intérieur et le projet associatif sont consultables au siège de l'Association et sur son site internet.

ARTICLE 3 – Exclusion d'un Membre, révocation d'un administrateur ou d'un membre du Bureau

L'exclusion d'un Membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour infraction aux statuts de l'Association ou au règlement intérieur ou pour motif grave, étant précisé que peuvent notamment constituer des motifs graves les motifs suivants :

- Manquement à l'objet de l'Association ;
- Dévoiement ou tentative de dévoiement de l'activité de celle-ci ;
- Attitudes incompatibles avec les valeurs ou la poursuite de l'objet de l'Association ou susceptibles de porter atteinte à celui-ci ou à l'image de l'Association ;
- Agissements ou comportements préjudiciables aux intérêts de l'Association ;
- Non-paiement de la cotisation par les Membres qui n'en sont pas dispensés, après un rappel resté infructueux.

La révocation d'un administrateur ou d'un membre du Bureau peut être décidée selon le cas par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration pour juste motif, étant précisé que la notion de juste motif recouvre notamment les situations suivantes :

- Manquement à l'objet de l'Association ;
- Dévoiement ou tentative de dévoiement de l'activité de celle-ci ;
- Attitudes incompatibles avec les valeurs ou la poursuite de l'objet de l'Association ou susceptibles de porter atteinte à celui-ci ou à l'image de l'Association ;
- Agissements ou comportements préjudiciables aux intérêts de l'Association ;
- Infraction aux statuts de l'Association ou au présent règlement intérieur.

ARTICLE 4 – Candidature au Conseil d'Administration

Les Membres actifs et amis candidats au poste d'administrateur adressent par écrit leur candidature au Président de l'Association en fonction ou à un membre du Conseil d'Administration.

Cette candidature doit être adressée au moins 30 jours calendaires avant la réunion du Conseil d'Administration appelé à arrêter la liste des administrateurs à faire valider par l'Assemblée Générale, conformément à l'article 5.1 des statuts.

Les candidatures sont transmises au Bureau qui est en charge d'évaluer leur conformité.

Les candidatures valides sont ensuite portées à la connaissance du Conseil d'Administration qui arrête la liste devant être soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 5 – Remboursement de frais

Les dépenses engagées par les administrateurs et membres du Bureau dans l'intérêt de l'Association peuvent leur être remboursées sur présentation des justificatifs.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être raisonnables et respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Le Président ou le Trésorier (pour les frais du Président) contrôlent les demandes de remboursement de frais.

Au cas où ces demandes paraîtraient non raisonnables ou abusives, les remboursements ne pourraient s'effectuer qu'après décision du Président ou Trésorier.

Les règles relatives aux remboursements de frais sont précisées dans un document annexé au présent règlement intérieur (annexe 1).

ARTICLE 6 – Modalités d'établissement et de diffusion des procès-verbaux des Conseils d'Administration et Assemblées Générales

Le Secrétaire est chargé, avec l'aide des services du siège, de la rédaction des procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire.

Ils sont diffusés par le Directeur Général aux membres du Conseil d'Administration qui, dans la mesure du possible, feront part de leurs observations sur le fond et la forme avant ou pendant la prochaine séance du Conseil d'Administration.

ARTICLE 7 – Rôles des membres du Bureau

Rôle du Président

Le Président assume les qualités de Président du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association. Dans le respect des orientations définies par le Conseil d'Administration, il assure la gestion quotidienne de l'Association, agit au nom et pour le compte de l'Association et notamment :

- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager ;
- Il a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale ;
- Il peut intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toutes transactions et former tous recours ;
- Il contrôle l'application des statuts et du présent règlement intérieur ;

- Il est responsable de l'exécution des prescriptions statutaires relatives aux contrôles des administrateurs ;
- Il convoque le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale et préside les réunions ;
- Il exécute les décisions et orientations arrêtées par le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale ;
- Il avise éventuellement le Commissaire aux comptes des conventions mentionnées à l'article L 612-5 du Code de commerce ;
- Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ;
- Il peut engager toute dépense comprise dans le budget ;
- Il peut engager toute dépense non comprise dans le budget avec tout ou partie du Conseil d'Administration convoqué en urgence, en présence physique ou dématérialisée ;
- Il ordonnance les dépenses, prépare les budgets annuels avec le Trésorier et veille à leur exécution conforme ;
- Il signe tout contrat d'achat ou de vente, et, plus généralement, tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions et orientations de Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ;
- Il présente le rapport annuel d'activité et le rapport d'orientation à l'Assemblée Générale ;
- Le cas échéant, il présente à l'Assemblée Générale le rapport visé à l'article L.612.5 du Code du commerce ;
- Il procède à l'embauche et met fin aux contrats de travail du personnel ;
- Il participe de plein droit aux diverses commissions ;
- Il peut déléguer, par écrit, après en avoir informé le Conseil d'Administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à tout membre du Conseil d'Administration ou du Bureau ou encore au Directeur Général de l'Association en vue de lui conférer les pouvoirs nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Les délégations de pouvoirs et/ou signature doivent être nécessairement écrites et acceptées par le délégataire ; elles précisent l'étendue et les limites des pouvoirs ainsi délégués.

Rôle du Président adjoint

Le Président adjoint seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace de plein droit dans tous les cas où ce dernier est empêché d'exercer son mandat.

Il peut être chargé d'une mission spécifique, en fonction des besoins de l'Association et de ses compétences particulières. Le Président lui consent alors une délégation de pouvoir détaillée, dont le projet est soumis pour avis au Conseil d'Administration.

Rôle du ou des Vice-Présidents

Le ou les vice-Présidents secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions sur des thématiques spécifiques, par exemple :

- Mouvement parental ;
- Vie associative ;
- Travail adapté et emploi.

A ce titre, le(s) vice-Président(s) bénéficie(nt) d'une délégation dont le périmètre et la durée est explicitement fixé, par écrit, par le Président de l'association. Lesdites délégations et les champs qu'elles recouvrent, s'exercent sous l'exclusive autorité du Président. Le(s) vice-Président(s) ne dispose(nt) pas de la délégation de signature du Président. Toutefois, il(s) peut (peuvent) être investi(s) d'un mandat de délégation écrit du Président, notamment pour les votes où un vice-Président siège en lieu et place du Président.

Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association.

Il présente le rapport moral à l'Assemblée Générale.

Il établit, ou fait établir sous son contrôle, et diffuse ou fait diffuser sous son contrôle par l'intermédiaire du Directeur Général, les procès-verbaux du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et le cas échéant les comptes rendus des réunions du Bureau.

Il assure, en liaison avec les services du siège, la transmission aux pouvoirs publics de toute modification des statuts.

Il s'assure de la conservation par les services du siège des archives des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des Bureaux.

Rôle du Secrétaire adjoint

Le Secrétaire adjoint seconde le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

Rôle du Trésorier

Le Trésorier définit avec le Président les budgets annuels, qu'il présente au Conseil d'Administration, et établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'Association.

Il établit un rapport financier qu'il présente avec les comptes annuels à l'Assemblée Générale après approbation par le Conseil d'Administration.

Il peut procéder ou faire procéder sous son contrôle au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes. Il dispose d'un droit permanent d'investigation des comptes.

Il gère, ou fait gérer sous son contrôle, le fonds de réserve et la trésorerie de l'Association dans les conditions déterminées par le Conseil d'Administration.

Il veille en particulier à l'application de la politique financière de l'Association, à la préparation du budget de l'Association (hors établissements et services) puis à son exécution et à l'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion.

Il supervise l'établissement des documents consolidés de tarification de l'Association (EPRD, ERRD).

Il est consulté à l'occasion de tout projet susceptible d'avoir une incidence financière pour l'Association.

Il contrôle les demandes de remboursement de frais du Président.

Il préside la commission financière.

Rôle du Trésorier adjoint

Le Trésorier adjoint seconde le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

ARTICLE 8 – Modalités de représentation aux Assemblées Générales

Un Membre empêché peut se faire représenter seulement par un autre Membre de l'Association.

Ce dernier ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

ARTICLE 9 – Réunion des instances de l'Association par voie dématérialisée

Les réunions des différentes instances de l'Association peuvent se tenir en présentiel ou le cas échéant à distance.

En ce sens, il peut être proposé aux personnes concernées de participer aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification, dans les conditions suivantes :

- Les moyens mis en œuvre doivent permettre l'identification des participants et garantir leur participation effective à la réunion, c'est-à-dire transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.
- Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre l'identification de chaque intervenant et le cas échéant la vérification du quorum.
- A défaut, la réunion sera ajournée.
- Le procès-verbal ou le compte-rendu mentionne la participation de membres par voie de visioconférence ou de télécommunication.
- Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou à une télécommunication lorsque cet incident a perturbé ou interrompu le déroulement de la séance.
- En cas de survenance d'un tel incident, il sera statué à nouveau sur les points traités après la perturbation ou l'interruption de la transmission.

ARTICLE 10 – Assiduité – Conflits d'intérêts – Confidentialité – Neutralité

Assiduité

Tout administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires et s'engage à être assidu et à participer personnellement, sauf empêchement majeur, aux réunions du Conseil d'Administration et le cas échéant du Bureau s'il en est membre.

Conflits d'intérêts

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses Membres, administrateurs, membres du Bureau ou de toute personne agissant au nom l'Association.

Dans ce cadre, les personnes concernées sont tenues d'informer sans délai le Président de l'Association de la survenance de telles situations les impliquant et de s'abstenir le cas échéant de participer aux délibérations concernées.

Confidentialité

Les administrateurs et membres du Bureau, ainsi que les membres des Commissions et plus généralement toute personne appelée à assister aux réunions des instances de l'Association, sont tenus à une stricte obligation de confidentialité à l'égard des informations portées à leur connaissance dans le cadre desdites réunions et plus globalement dans le cadre de leur mandat, sauf si le Président indique expressément que certaines informations ne présentent pas un caractère confidentiel. S'agissant des documents communiqués dans le cadre de leur mandat, ces derniers doivent également être considérés comme confidentiels.

Neutralité

L'association s'interdisant toute activité d'ordre politique ou religieux, dans le cadre de l'exercice de leur mandat d'administrateurs ou membres du Bureau ou plus généralement dans le cadre de toute communication au titre de laquelle il serait fait référence à leurs fonctions au sein de l'Association, ces derniers s'engagent à respecter une stricte neutralité, notamment en ce qui concerne leurs opinions politiques ou religieuses.

ARTICLE 11 – Commissions

Conformément aux dispositions statutaires, le Conseil d'Administration peut décider la création de toute Commission et en fixer la composition et les modalités de fonctionnement, étant précisé que si nécessaire le Bureau peut également instituer des Commissions.

Les Commissions ont un rôle consultatif, d'élaboration, d'aide à la décision pour le Conseil d'Administration.

Dans le cadre du fonctionnement de la Commission d'orientation et de suivi, le Président pourra exercer son pouvoir de décision, suivant l'urgence des situations.

ARTICLE 12 – Administrateur référent

L'administrateur référent est un administrateur de l'Association. Il est proposé par le Président et nommé par le Conseil d'Administration. Il est référent auprès d'un établissement, d'un service géré par l'Association. Il peut participer aux instances du Mouvement Parental : Udapei, Unapei Hauts-de-France, Unapei.

La fiche de l'administrateur référent est annexée au présent règlement intérieur (annexe 2).

ARTICLE 13 – Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale est instauré dans chaque établissement et service.

Le Conseil de la Vie Sociale (C. V. S.) donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur l'organisation intérieure

et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Les administrateurs référents représentent l'Association dans chacune de ces instances.

Tout ou partie des informations peuvent être transmises par l'administrateur référent au Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale est annexé au présent règlement intérieur (annexe 3).

ARTICLE 14 – Moyens d'actions de l'Association – Etablissements et services

Pour atteindre les buts qu'elle s'est fixée à l'article 2 des statuts, l'Association dispose des établissements et services qu'elle crée et qu'elle gère dans le cadre fixé par la réglementation en vigueur.

Dans l'hypothèse où du personnel salarié serait mis à la disposition d'une instance associative pour l'exercice de sa mission, ce personnel serait attaché administrativement au Directeur Général, et sous son autorité, et soumis au statut du personnel du siège.

ARTICLE 15 – Directeur Général

Nomination :

Il est nommé par le Président. Lors de la procédure de recrutement, le Président s'entoure de l'avis d'une commission de recrutement cadre qui peut être étayé d'un cabinet externe. La décision finale est du ressort exclusif du Président.

Il relève hiérarchiquement de celui-ci à qui il rend compte de ses délégations.

Autorité :

Sous l'autorité et par délégation du Président, le Directeur Général anime et coordonne les établissements et services dans le cadre de la politique générale de l'Association et a autorité sur le personnel.

Il veille à la mise en œuvre et au respect des principes et valeurs inscrits dans le projet associatif global.

Politique :

Il assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau. Il apporte un éclairage technique à ces deux instances. Il rend compte de la vie des établissements tant sur le plan de leur fonctionnement que sur le plan des investissements et transformation des locaux. Il informe de la mise en œuvre des extensions et transformation de places.

Missions :

Elles sont définies dans le cadre de fiches de poste et de délégation validées par le Conseil d'Administration en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur.

ARTICLE 16 – Directeur de Pôle et/ou Directeur d'établissement

Nomination :

Il est nommé par le Président. Lors de la procédure de recrutement, le Président s'entoure de l'avis d'une commission de recrutement. La décision finale est du ressort exclusif du Président.

Il relève de l'autorité hiérarchique du Directeur Général à qui il rend compte de ses délégations.

Missions :

Elles sont définies dans le cadre de fiches de poste et de délégation établies par le Directeur Général. Elles sont validées par le Conseil d'Administration en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur.

Article 17 – Responsabilité des dirigeants associatifs élus

Les administrateurs supportent plusieurs types de responsabilités. L'Association se doit de souscrire pour le compte des dirigeants un contrat d'assurance afin de les garantir contre les conséquences de leur responsabilité civile.

Le Secrétaire

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'DS' followed by a horizontal line.

Le Président

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'M' or 'N' with a horizontal line.

Annexe 1



INDEMNISATION, DEPLACEMENTS ET FRAIS DES ADMINISTRATEURS ET BENEVOLE DE L'AFAPEI DU CALAISIS

Donnent droit aux indemnités de déplacement

Les bureaux de l'Afapei.

Les participations aux comités de pilotage (PAG, réflexion sur les établissements...).

Les missions spécifiques ordonnées par le bureau.

Les participations de travail, de formations externes à l'association.

Les participations au CSE/C2SCT/NAO.

Les représentations du Président, Président Adjoint, Vice-Présidents, dans le cadre de leurs délégations.

Les signatures du trésorier (ou de son adjoint) dans le cadre de ses fonctions.

Autres frais : repas, achats, ... (frais réels sur présentation des justificatifs).

Les déplacements doivent être détaillés et non globalisés (exemple : si 10 déplacements de 10 kms (100 kms), ils doivent tous apparaître sur les feuilles et non pas un seul déplacement de 100 kms).

Dans la mesure du possible, privilégier l'utilisation des véhicules de service pour des déplacements groupés.

Ne donnent pas droit aux indemnités de déplacement

Les CA.

Les CVS.

Les participations aux manifestations festives, inaugurales de l'association et des établissements de l'Afapei, des autres associations du mouvement parental et de toutes autres institutions.

Le Président se réserve le droit d'accepter ou de refuser tous frais non mentionnés dans la liste ci-dessus, après en avoir échangé avec l'administrateur concerné.

Le Président contrôle et signe les feuilles de déplacement et frais des administrateurs et/ou bénévoles.

Le trésorier contrôle et signe les feuilles de déplacement et frais du Président.

Jean-Marc LECERF,
Président de l'Afapei du Calaisis



ADMINISTRATEUR RÉFÉRENT

L'Administrateur Référent est l'interlocuteur privilégié du Directeur de Pôle au sein de l'établissement ou service. L'Administrateur Référent et le Directeur établissent ensemble une relation de confiance réciproque à travers des rencontres régulières. Ils doivent pour cela échanger les informations nécessaires pour avoir une bonne compréhension de la fonction de l'autre.

A - MISSIONS AUPRÈS DU DIRECTEUR DE PÔLE AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS OU SERVICES

1 – Rôle dans la vie des établissements ou services

- Il est le représentant de l'Association au sein de l'établissement ou service.
- Il est le représentant de l'Association au Conseil de la Vie Sociale.
- Il est le représentant de l'Association auprès des familles en lien avec le Directeur.

2 – Rôle dans le suivi des aspects gestionnaires

- Il porte les décisions du Conseil d'Administration, de la politique, des principes et de l'éthique associatifs au sein des établissements ou services.
- Il porte les valeurs de l'Association et du Projet Associatif Global et travaille avec le Directeur de Pôle sur :
 - Tout projet concernant l'établissement ou service au sein duquel il est désigné
 - L'élaboration du suivi et de l'exécution du budget de fonctionnement
 - Le Plan Pluriannuel des investissements et comptes administratifs
 - L'évolution des « outils » instaurés par la loi 2002-2
- Il est tenu informé des décisions prises par le Directeur de Pôle dans un esprit de concertation, concernant les domaines suivants :
 - Mouvements des personnes accueillies
 - Mouvements du personnel
- Il participe dans la mesure de ses disponibilités et en accord avec le Directeur de Pôle à l'accueil des nouvelles familles.
- Il est tenu informé et participe, pour les parties qui concernent l'Association, à la démarche d'évaluation et à la démarche d'amélioration continue de la qualité.
- Il est tenu informé de situations particulières et de signalements d'événements indésirables.
- Il rend périodiquement compte de sa mission au Conseil d'Administration.
- Il n'exerce aucun pouvoir hiérarchique sur le personnel des établissements ou services du Pôle dans lequel il est nommé.
- Il n'assume pas de responsabilité, ni de rôle dans la gestion directe de l'établissement ou service.
- En aucune façon, il ne peut y avoir intervention dans le travail propre du Directeur et de son équipe. En cas de litige entre l'Administrateur et le Directeur, l'Administrateur en réfère au Président de l'Association, le Directeur au Directeur Général.
- Il peut, sur invitation du Directeur exclusivement, assister aux réunions des instances représentatives du personnel.

B - MODALITÉS D'APPLICATION

L'administrateur référent rencontre au minimum une fois par mois dans l'établissement ou service auquel il est rattaché, en informant au préalable le Directeur, et autant que nécessaire, à son initiative ou à celle du Directeur.

C - OUTILS A DISPOSITION

Tableau de bord mensuel réalisé par le Directeur.

D - DÉSIGNATION

- Après appel à candidature, le Conseil d'Administration désigne parmi ses pairs deux Administrateurs Référents par Pôle pour un mandat de trois ans renouvelable.
- Il n'y a pas de notion de titulaire ou suppléant.
- Il est souhaitable qu'au moins un des deux Administrateurs Référents n'ait pas de lien de parenté avec un usager de l'établissement ou service auprès duquel il est nommé.

NB :

La liste des missions de l'Administrateur Référent n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de mises à jour.

« Conforme à la décision du Conseil d'Administration du 18 novembre 2019 »

**Annie ROUSSEL,
Secrétaire**

**Jean-Marc LECERF,
Président**





Afapei du Calaisis

Etablissement

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Mai 2012

Modifié et approuvé en Conseil d'Administration le 06 mars 2017

1) Le Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la Vie Sociale (CVS) et aux autres formes de participation mentionnées à l'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles et à son décret modificatif n°2005-1367 du 2 novembre 2005, il est constitué un Conseil de la Vie Sociale au ...

2) Rôle du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- Le règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Le projet d'établissement,
- L'organisation de la vie quotidienne de l'établissement,
- Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations de l'établissement avec ses partenaires externes,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation et l'entretien des locaux collectifs,
- La fermeture totale ou partielle de l'établissement
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- Les modifications « substantielles » touchant aux conditions de prise en charge,
- Les informations concernant la démarche d'amélioration continue de la qualité
- Les informations concernant la prévention de la maltraitance.

Confidentialité

Les membres du Conseil de la Vie Sociale s'engagent à respecter la confidentialité sur toutes les informations de nature personnelle et nominative dont ils pourraient avoir connaissance dans l'exercice de leur mandat.

3) Composition du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est composé de 16/18 membres représentant :

- ✓ Les Personnes accueillies : 2/3/4 titulaires et 2/3/4 suppléants,
- ✓ Les Représentants légaux/familles : 3/4 titulaires et 3/4 suppléants,
- ✓ Les Professionnels : 1 titulaire et 1 suppléant,
- ✓ L'Afapei du Calaisis : 2 administrateurs référents.

Le directeur de l'établissement ou son représentant y participe avec voix consultative.
Le Conseil peut, s'il le juge utile, appeler toute personne à participer à ces travaux. Cette personne a une voix consultative.
Les représentants des Personnes accueillies peuvent se faire assister d'une tierce personne afin de permettre la compréhension de leurs interventions.
Autant que possible, qu'il y ait une représentativité égale des personnes accueillies et des familles.

4) Elections au Conseil de la Vie Sociale

Les élections sont organisées par le directeur de l'établissement.

a) Sont électeurs et éligibles

	Candidats	Votants
Personnes Accueillies	Toute personne accueillie	Toute personne accueillie
Représentants Légaux/Familles	Tout parent, même allié d'un bénéficiaire jusqu'au 4 ^{ème} degré Tout représentant légal	Les parents, ou à défaut un allié du bénéficiaire jusqu'au 4 ^{ème} degré Tout représentant légal
Professionnels	Tout salarié	Membres du CE

Remarque : les représentants de l'Afapel du Calvados sont les administrateurs référents du pôle, désignés par le Conseil d'Administration de l'association.

b) Dates des élections

Les dates des élections sont fixées par le Conseil d'Administration après concertation avec le directeur d'établissement.

c) Appel à candidature

Cet appel à candidature a lieu au moins 45 jours avant la date fixée pour les élections :

- ✓ Par voie d'affichage,
- ✓ Lors d'une réunion avec les personnes accueillies,
- ✓ Lors d'une réunion avec les professionnels,
- ✓ Par courrier aux familles/représentants légaux.

d) Dépôt des candidatures

Les candidats doivent manifester par écrit leurs intentions auprès de la Direction de l'établissement au moins 30 jours avant la date des élections. En ce qui concerne les personnes accueillies, elles pourront être accompagnées dans cette démarche.

L'association fait connaître dans les mêmes délais son représentant.

e) Invitation à voter

Ces invitations à voter, accompagnées des bulletins de vote, sont transmises aux électeurs 15 jours avant la date des élections.

f) Déroulement des élections

Les élections, au scrutin secret et majoritaire à un tour, se déroulent au sein de l'établissement pour les personnes accueillies et pour les représentants des familles/représentants légaux. Le vote par correspondance sous double enveloppe est autorisé.

Les représentants titulaires et suppléants des personnes accueillies sont élus à bulletin secret à l'aide de photos faisant office de bulletins de vote.

Concernant les professionnels, ils seront élus au scrutin secret et majoritaire à un tour par les membres du Comité d'Entreprise.

Les modalités d'élections sont les mêmes pour les titulaires et les suppléants.

g) Résultats de l'élection

Le dépouillement se déroule dans l'établissement, en présence de deux représentants des personnes accueillies, du directeur (ou son représentant) et d'un parent/représentant légal.

Sont élus le ou les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, il est procédé par tirage au sort entre les intéressés.

Aussitôt les résultats connus, le directeur les affiche sur le panneau prévu à cet effet, les notifie par courrier au président de l'Afapel du Calvados et en informe :

- ✓ L'ensemble des personnes accueillies,
- ✓ L'ensemble des familles/représentants légaux
- ✓ L'ensemble des salariés

Cette information comporte :

- ✓ Le décompte des voix,
- ✓ Les coordonnées des élus et membres à voix consultatives.

Toute modification dans la composition du Conseil de la Vie Sociale fera l'objet d'une information dans les mêmes conditions.

h) Durée du mandat

Le mandat des membres élus ou désignés a une durée de 3 ans, renouvelable.

Si un membre cesse ses fonctions en cours de mandat, il est remplacé dans un délai de 1 mois pour la période du mandat à couvrir, sauf si cette même période est inférieure à 3 mois.

5) Fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale

a) Périodicité des réunions

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an, sur convocation du président. Ces convocations, accompagnées de l'ordre du jour des séances, sont adressées aux membres titulaires et suppléants du CVS au moins 8 jours à l'avance. En outre, un avis de convocation devra, dans le même délai, être affiché sur le panneau prévu à cet effet.

Pour aider à la compréhension des représentants des personnes accueillies, l'ordre du jour sera le plus explicite possible.

Le conseil peut se réunir sur demande des 2/3 des membres ayant voix délibératives ou de l'association.

b) Délibération

Seuls ont voix délibérative, les représentants titulaires ou leur suppléant en cas d'absence du titulaire.

Les avis du CVS ne sont émis que si :

- ✓ La majorité des membres ayant voix délibératives sont présents ou représentés,
- ✓ Le nombre des représentants des Personnes accueillies et des représentants des familles/représentants légaux est supérieur à la moitié des membres.

Si le quorum n'est pas atteint, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure.

Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

c) L'élection du président

Le président titulaire du CVS est élu :

- ✓ Au scrutin secret,
- ✓ A la majorité des votants par et parmi les membres représentant les Personnes accueillies. Toutefois, en cas d'impossibilité, il est élu par et parmi le collège des familles/représentants légaux.

Si égalité des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le président suppléant est élu selon les mêmes modalités, parmi les membres représentant soit les personnes accueillies, soit les familles/représentants légaux.

d) Secrétariat

Un relevé de conclusions est établi par séance.

Le secrétaire de séance est désigné par et parmi les représentants des Personnes Accueillies ou en cas d'impossibilité par et parmi le collège des familles/représentants légaux, assisté autant que de besoin par l'administration de l'établissement.

L'organisation des séances d'un point de vue logistique (convocation, salle, diffusion, affichage des comptes-rendus, etc.) est assurée par l'administration de l'établissement.

Le relevé de conclusions est signé par le Président et transmis, en vue de son adoption par le CVS lors de la réunion suivante.

Ce compte-rendu sera adressé à tous les membres du CVS, ainsi qu'aux familles/représentants légaux et au président du CA. Les Personnes accueillies et les professionnels y auront accès par voie d'affichage dans l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale sera informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

e) Publicité du règlement et information

Le présent règlement est adressé à chaque personne accueillie, à chaque famille ou représentant légal siégeant au Conseil de la Vie Sociale. Il est accompagné de la liste des membres et de leurs coordonnées complètes.

Dans l'établissement, ce règlement est affiché sur le panneau réservé à cet effet.

Toute modification du Règlement Intérieur ou de la composition du Conseil de la Vie Sociale fera l'objet d'une semblable information.

f) Gratuité des mandats et heures de délégation

Le mandat de représentant non salarié au Conseil de la Vie Sociale est bénévole et ne donne droit à aucun dédommagement.

Le temps de présence des salariés représentant les personnels est considéré de plein droit comme temps de travail. Ce temps de travail n'est pas déduit du crédit d'heures correspondant à d'autres mandats éventuellement exercés par ces salariés.

Ce présent règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale du a été adopté :

- Le lors du Conseil de la Vie Sociale,
- Le 06 mars 2017 lors d'un Conseil d'Administration de l'Afapei du Calvados.

Président du Conseil d'Administration
Michel BUCQUET
Président A.F.A.P.E.I.
du Calvados

A
Président
du Conseil de la Vie Sociale