

# Règlement Général de Fonctionnement Associatif

adopté par le Conseil d'administration du 20 mars 2012  
pour une application à compter du 29 juin 2012



# Sommaire

<b>1</b>	<b>PREAMBULE.....</b>	<b>5</b>
1.1	Une association créée le 1 <sup>er</sup> décembre 2011 .....	5
1.2	L'objet du règlement général de fonctionnement associatif .....	6
1.3	Les éléments de principes dans le cadre des différentes fonctions de l'association .....	7
1.3.1	Fonction politique.....	7
1.3.1.1	Adhésion aux Unions, Fédérations et autres groupements .....	7
1.3.1.2	Démission aux Unions, Fédérations et autres groupements .....	7
1.3.1.3	Représentation de l'Association.....	7
1.3.2	Fonction employeur.....	8
<b>2</b>	<b>ORGANISATION DES INSTANCES ASSOCIATIVES.....</b>	<b>9</b>
2.1	Les différentes catégories de membres .....	9
2.2	Les Assemblées Générales - Fonctionnement .....	9
2.2.1	Convocation aux Assemblées.....	9
2.2.1.1	Convocation des membres.....	9
2.2.1.2	Convocation du commissaire aux comptes .....	10
2.2.1.3	Invitation aux AGO .....	10
2.2.2	Lieu.....	10
2.2.3	Emargement et signature des personnes présentes .....	10
2.2.4	Tenue des Assemblées.....	10
2.2.5	Scrutateurs.....	11
2.2.6	Ordre du jour des Assemblées .....	11
2.2.7	Procès verbal des Assemblées Générales .....	12
2.3	Le Conseil d'Administration .....	13
2.3.1	Obligation de discrétion des administrateurs.....	13
2.3.2	Précisions sur certains pouvoirs du Conseil d'administration .....	13
2.3.2.1	Admission des membres .....	13
2.3.2.2	Perte de la qualité de membre.....	13
2.3.2.3	Cooptation de nouveaux membres en Conseil d'Administration .....	14
2.3.2.4	Appel à cotisation.....	14
2.3.2.5	Convocation des Assemblées Générales.....	14

2.3.3	Fonctionnement du CA .....	15
2.3.3.1	Périodicité des réunions .....	15
2.3.3.2	Convocation.....	15
2.3.3.3	Invitation des représentants du personnel .....	15
2.3.3.4	Ordre du jour .....	15
2.3.3.5	Lieu .....	15
2.3.3.6	Quorum .....	16
2.3.3.7	Présidence du CA.....	16
2.3.3.8	Relevé de décisions et compte-rendu .....	16
<b>2.4</b>	<b>Le Bureau – fonctionnement .....</b>	<b>17</b>
2.4.1	Nombre d’administrateurs membres du Bureau .....	17
2.4.2	Désignation des Vice-Présidents.....	17
2.4.3	Périodicité des réunions .....	17
2.4.4	Convocation des membres du Bureau et ordre du jour .....	17
2.4.5	Lieu.....	17
2.4.6	Relevé de présence .....	17
2.4.7	Présidence du Bureau .....	18
2.4.8	Relevé de décisions et compte-rendu .....	18
2.4.9	Remplacement d’un membre de bureau.....	18
<b>2.5</b>	<b>Les Commissions.....</b>	<b>19</b>
2.5.1	Les commissions stratégiques.....	19
2.5.2	Les commissions recherche et développement des pôles d’établissements et services .....	21
<b>3</b>	<b>Délégation au Directeur général .....</b>	<b>22</b>
3.1	Champs de la délégation .....	22
3.2	Processus de recrutement.....	22
3.3	Contrôle de la délégation.....	23
<b>4</b>	<b>Quelques règles communes.....</b>	<b>24</b>
4.1	Remboursement des frais des administrateurs .....	24
4.2	Révision du règlement général de fonctionnement associatif.....	25
4.3	Guide des procédures associatives .....	25
<b>5</b>	<b>ANNEXE : Schéma d’organisation de l’AREAMS.....</b>	<b>26</b>

# 1 PREAMBULE

## 1.1 UNE ASSOCIATION CREEE LE 1<sup>ER</sup> DECEMBRE 2011

L'AREAMS, Association Ressources pour l'Accompagnement Médicosocial et Social a été créée par assemblée constitutive du 1<sup>er</sup> décembre 2011, au terme d'une réflexion menée par les associations le Pavillon et la Sauvegarde 85 autour d'appels à projets sur le 1<sup>er</sup> trimestre 2011.

Ce travail commun a fait apparaître l'intérêt de construire des synergies entre les deux associations. Leur volonté a été de :

- Conforter et renforcer leurs instances politiques ;
- Réaliser des mutualisations ;
- Regrouper leurs forces ;
- Développer une offre de service complémentaire dans l'intérêt des personnes accompagnées, sur la base des structures existantes ;
- Développer un pôle d'experts permettant de consolider les processus d'amélioration de la qualité ;
- S'adapter de façon encore plus réactive aux besoins des populations ;
- Augmenter leur capacité d'innovation nécessaire pour assurer les changements à venir.

L'AREAMS a absorbé les deux associations Le Pavillon et La Sauvegarde 85, en juillet 2012.

Ses statuts adoptés le 1<sup>er</sup> décembre 2011 définissent le fonctionnement et l'organisation associatifs.

Ont été membres fondateurs de l'AREAMS les administrateurs des deux associations Le Pavillon et la Sauvegarde 85.

Son premier Conseil d'administration a eu lieu le 1<sup>er</sup> décembre 2011 à la suite de l'assemblée constitutive. Il est constitué des membres suivants :

- M. Loïc PERON – Président
  - M. Pierre BLUTEAU – Président Délégué
  - M. Robert PUJOL– Secrétaire
  - M. Jean-Nicolas BUET– Secrétaire-Adjoint
  - M. Michel PEAN – Trésorier
  - M. Michel SAUZE – Trésorier-Adjoint
- 
- Mme Simone BENNE - Membre du Bureau
  - M. Marcel BOISSINOT – Membre du Bureau
  - M. Bernard CHIFFOLEAU – Membre du Bureau
  - Mme Reine DOUIN – Membre du Bureau
  - Mme Suzanne GIRAUD – Membre du Bureau

- M. André GUITTOT – Membre du Bureau
- M. Michel LOUVEL– Membre du Bureau
- Mme Thérèse PAJOT – Membre du Bureau
- M. Patrick PAUVERT – Membre du Bureau
- M. Jacques POIRAUD – Membre du Bureau
  
- M. Jean-Louis BATIOT - Administrateur
- M. Michel BERTIN - Administrateur
- Mme Myriam BOURCIER - Administrateur
- M. Dominique CAILLAUD - Administrateur
- M. Gilles DE LA ROCHE SAINT ANDRE - Administrateur
- M. Guy DUBLET - Administrateur
- M. Alain FOLTZER - Administrateur
- Mme Marie-Thérèse GUIBERT - Administrateur
- M. Maurice GUIGNARD - Administrateur
- M. Régis MIGNE - Administrateur
- Mme Danielle MORIN - Administrateur
- M. Jean-François MORIN - Administrateur
- Mme Marie-Thérèse RIGOLLET - Administrateur
- Mme Christiane ROILAND - Administrateur
- M. Roger ROILAND - Administrateur

## **1.2 L'OBJET DU REGLEMENT GENERAL DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF**

L'objet du règlement général de fonctionnement associatif (règlement intérieur associatif) est de compléter et préciser les statuts adoptés le 1<sup>er</sup> décembre 2011. En aucun cas, il ne peut les modifier.

Il permet aux administrateurs d'avoir un guide pour le fonctionnement associatif.

Il définit précisément les attributions des administrateurs en fonction de leur qualité.

Il précise les champs de délégation entre le Conseil d'Administration, le Bureau, le Président et le Directeur général.

Il indique les processus relatifs aux prises de décisions associatives et les consultations préalables des commissions associatives.

## **1.3 LES ELEMENTS DE PRINCIPES DANS LE CADRE DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ASSOCIATION**

### **1.3.1 Fonction politique**

#### **1.3.1.1 Adhésion aux Unions, Fédérations et autres groupements**

L'Association adhère sur décision du Bureau, à diverses Unions, Fédérations et groupements représentatifs, selon la procédure suivante :

- Présentation au Bureau d'une demande d'adhésion à une Union, Fédération ou groupement par des administrateurs ou le Directeur général ;
- Décision du Bureau d'adhérer ou non et choix du représentant en cas d'adhésion ;
- Demande formalisée auprès de l'Union, Fédération selon leur propre procédure.

#### **1.3.1.2 Démission aux Unions, Fédérations et autres groupements**

La procédure de démission est similaire :

- Présentation d'une demande de démission d'une Union, Fédération ou groupement par des administrateurs ou le directeur général, avec motivation des raisons de cette démission ;
- Décision du Bureau de démissionner ou non ;
- Courrier signé du Président, ou par délégation, du Directeur général actant la démission auprès de l'Union concernée.

#### **1.3.1.3 Représentation de l'Association**

Le Bureau désigne son représentant dans les différentes instances où siège l'association. Il délimite le périmètre de représentation et en définit les conditions.

L'ensemble des mandats et représentations de l'association sont présentés dans un guide spécifique. Ce guide a pour objectifs de :

- Valoriser l'ensemble des représentations, plus-value liée à la compétence des acteurs de l'Association et des savoirs faire développés ;
- Mieux informer l'ensemble des acteurs de l'Association des sièges, mandats, représentations et participations à des groupes de travail ou de réflexion de l'AREAMS en interne et en externe (au niveau local, départemental, régional voire national) ;
- Permettre à chacun d'identifier l'ensemble de ces personnes afin de faciliter la remontée d'informations et favoriser les échanges ;
- Faciliter la communication des informations par des relevés de décisions systématiques ;
- Vérifier l'opportunité ou non des mandats, sièges et autres et leur convergence ;
- A terme, utiliser ce document comme outil de communication externe.

Le Bureau est informé des différentes représentations tenues par les cadres de direction en tant que personne qualifiée.

### **1.3.2 Fonction employeur**

Dans sa fonction employeur, l'Association a fait le choix d'adhérer au SYNEAS. Elle applique la convention collective des établissements et services du 15 mars 1966, par décision du Conseil d'administration.

Toutefois, pour son Entreprise Adaptée, elle applique un accord d'entreprise signé le 2 octobre 2006 et ses avenants.

L'exercice des fonctions employeur et gestionnaire est délégué, par le Président, au Directeur général, conformément aux statuts et tel que synthétisé dans le Document Unique de Délégation.



## **2 ORGANISATION DES INSTANCES ASSOCIATIVES**

### **2.1 LES DIFFERENTES CATEGORIES DE MEMBRES**

Jusqu'au terme de la deuxième Assemblée Générale Ordinaire suivant la fusion des associations Le Pavillon et La Sauvegarde 85, les trois collèges de membres sont mis en place.

Les membres des associations fondatrices se déterminent comme membre de l'un ou l'autre des collèges en fonction de leurs statuts et le font savoir au Conseil d'administration qui statuera.

### **2.2 LES ASSEMBLEES GENERALES - FONCTIONNEMENT**

Assemblée Générale Ordinaire : AGO

Assemblée Générale Extraordinaire : AGE

#### **2.2.1 Convocation aux Assemblées**

##### **2.2.1.1 Convocation des membres**

La convocation aux AGO est adressée par courrier à chaque membre, au plus tard 15 jours avant la date de la réunion (conformément aux délais de convocation fixés à l'article 9 des statuts).

Elle indique l'ordre du jour et est signée du Président. Tous documents nécessaires à la tenue de l'ordre du jour sont joints à la convocation, notamment les rapports du Conseil d'administration et les projets de résolution.

Elle est accompagnée d'un pouvoir pour les membres à jour de leur cotisation pour l'année civile en cours.

Comme indiqué dans les statuts (article 7), chaque membre peut se faire représenter par un autre membre du même collège et celui-ci pourra être porteur de deux pouvoirs maximum. Chaque administrateur concerné vérifie auprès de l'administrateur pressenti pour le représenter qu'il peut accepter le pouvoir.

Ce pouvoir est à compléter et signer en cas d'absence. Il est à adresser au Service d'Administration Générale.

La convocation des membres aux AGE est réalisée selon le même principe.

#### **2.2.1.2 Convocation du commissaire aux comptes**

La convocation à l'AG (ordinaire ou extraordinaire) est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au commissaire aux comptes de l'Association, au plus tard 15 jours avant la date de la réunion.

#### **2.2.1.3 Invitation aux AGO**

Le Conseil d'administration préparant l'AGO fixe la liste des invités. Elle est tenue par le Directeur général.

Ces personnes sont invitées par « communiqué » (courrier non nominatif non signé), indiquant l'ordre du jour. Ce « communiqué » est adressé au plus tard 15 jours avant la date de la réunion, par le Directeur général.

### **2.2.2 Lieu**

Les convocations et/ou invitations précisent le lieu de déroulement des Assemblées générales (AGO et AGE).

### **2.2.3 Emargement et signature des personnes présentes**

Une feuille d'emargement est mise en place pour les membres. Elle permet de vérifier le respect des quorums fixés par les statuts et la tenue valide de l'Assemblée. Elle indique les membres (nom et prénom de la personne – commune de domicile), prévoit leur signature et les pouvoirs remis par un membre absent. Elle est jointe au procès-verbal.

En parallèle, un cahier est constitué pour les personnes invitées. Il indique l'organisme, le nom du représentant et sa signature. Le Directeur général en assure la tenue et l'archivage, avec le dossier de l'Assemblée Générale.

### **2.2.4 Tenue des Assemblées**

Le Président de l'Association préside les Assemblées et veille à leur bon déroulement et leur régularité. En cas d'empêchement, il est remplacé par le Président délégué jusqu'au terme de la deuxième AGO suivant la fusion des associations Le Pavillon et la Sauvegarde 85 ou le Vice-Président à la fin de cette échéance. En cas d'empêchement du Président et du Président délégué ou du Vice-Président, l'Assemblée désigne un Président de séance parmi les administrateurs du collège personnes physiques.

Le Secrétaire de l'Association rédige les procès-verbaux des Assemblées. En cas d'empêchement, il est remplacé par le Secrétaire adjoint ou tout autre membre du bureau désigné par le Président en son absence.

### 2.2.5 Scrutateurs

Deux scrutateurs sont désignés dans le cadre de la constitution du bureau de séance, par les membres présents à l'Assemblée générale et parmi les administrateurs.

Leur mission est de veiller à la conformité des votes au regard des statuts et notamment de :

- Valider le quorum ;
- Dépouiller les votes en cas d'utilisation de bulletins ;
- Compter les votes en cas de délibération à mains levées ;
- Assurer l'enregistrement des votes pour les décisions relatives aux différents rapports et résolutions présentés en Assemblée générale ;
- Valider les résultats des scrutins et signer la feuille afférente, jointe en annexe du procès-verbal de l'Assemblée générale.

### 2.2.6 Ordre du jour des Assemblées

Les Assemblées générales prennent des résolutions sur les seuls points portés à l'ordre du jour.

- L'ordre du jour de l'AGO est fixé par le Conseil d'administration qui propose les différents rapports. Cet ordre du jour comprend les points suivants :
  - Ouverture de l'Assemblée par le Président ;
  - Constitution du Bureau de séance ;
  - Ratification du procès-verbal de l'Assemblée générale de l'année n-1 ;
  - Présentation du rapport moral par le Président puis vote ;
  - Présentation du rapport d'activités par le Secrétaire puis vote ;
  - Présentation du rapport financier présenté par le Trésorier puis vote ;
  - Présentation du rapport du Commissaire aux comptes ;
  - Proposition de l'affectation du résultat de l'année n-1 et de la modification de l'affectation des résultats ou rejet de résultats de l'année n-2 par le Trésorier, le cas échéant puis vote ;
  - Présentation du rapport d'orientations par le Président ;
  - Fixation du montant de la cotisation des membres pour l'année n+1 puis vote ;
  - Election des membres du CA, le cas échéant, selon la règle des renouvellements ;
  - Echanges avec les invités, selon l'actualité de l'association ou du contexte local, le cas échéant.
- L'ordre du jour des AGE est fixé par le Conseil d'administration.

### **2.2.7 Procès verbal des Assemblées Générales**

Le Secrétaire est responsable du procès-verbal des Assemblées. Il est assisté par le Directeur général dans la rédaction du procès-verbal de l'AGO et de l'AGE.

Le procès-verbal de l'Assemblée est adressé pour validation au Président. Il est signé par le Président et le Secrétaire de l'Association. Il est ensuite remis aux membres, avec la convocation de l'AGO suivante ou sur demande de la part d'un membre.

## **2.3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.3.1 Obligation de discrétion des administrateurs**

Tout administrateur et toute personne invitée sont soumis à une obligation de discrétion. Cette obligation concerne tant les échanges se déroulant lors des différentes instances associatives (conseils d'administration, bureaux, commissions associatives) que le contenu de tous les documents confiés dans le cadre de leur fonction.

### **2.3.2 Précisions sur certains pouvoirs du Conseil d'administration**

#### **2.3.2.1 Admission des membres**

Pour devenir membre de l'association (articles 5 et 6 des statuts), la procédure est la suivante :

- La personne morale ou physique intéressée adresse une demande écrite motivée à l'attention du Président, indiquant son intérêt pour faire partie de l'association, son statut (personne morale ou physique, parents des usagers...) et ses coordonnées personnelles.
- Cette demande est étudiée au CA le plus proche.
- Le Président fait part de la décision du CA au candidat par courrier en précisant, le cas échéant, les modalités d'adhésion.
- L'adhésion devient effective à réception de la cotisation pour l'année en cours. Une carte de membre lui est adressée en retour.
- Le nouveau membre est invité dès l'Assemblée générale suivante.

Sont considérés comme parents des usagers, les membres de la famille représentants légaux de la personne accueillie et/ou accompagnée.

Le Conseil d'administration statuera sur les demandes des familles.

#### **2.3.2.2 Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de l'Association peut se perdre (article 6 des statuts) dans les cas suivants :

- Par démission, par simple courrier ou mail adressé à l'attention du Président, au siège de l'association. Comme spécifié dans les statuts, la cotisation est due pour l'année en cours.
- Par non versement de la cotisation annuelle – *cf. paragraphe 2.1.7.*
- Par décision du Conseil d'administration (par exemple pour absences consécutives et injustifiées, attitudes portant atteinte ou contraires à l'intérêt de l'association, non respect de l'obligation de discrétion...).

Dans les deux dernières hypothèses, le CA prend la décision de radiation. Un courrier signé du Président est adressé au membre concerné en lui indiquant les raisons de la radiation et en lui proposant une rencontre. Ce rendez-vous se déroule, le cas échéant, avec des représentants du CA.

### **2.3.2.3 Cooptation de nouveaux membres en Conseil d'Administration**

Comme indiqué dans les statuts (article 14 alinéa 7), s'il le juge nécessaire, le Conseil d'administration peut coopter de nouveaux membres dont la candidature est soumise au suffrage de la plus proche Assemblée générale ordinaire.

Pour la cooptation :

- Les administrateurs proposent d'éventuelles candidatures au Conseil d'administration. Ils présentent préalablement au candidat, l'association, son fonctionnement, ses missions et le rôle des administrateurs.
- Le Président instruit les candidatures, qui seront présentées au C.A.
- Les candidats peuvent être invités au Bureau ou au Conseil d'administration pour prendre connaissance du fonctionnement associatif et entériner leur décision de se présenter comme administrateurs.
- Ils sont invités au Conseil d'administration pour se présenter, proposer leur candidature et être cooptés par les administrateurs présents.

### **2.3.2.4 Appel à cotisation**

Tous les membres de l'association sont soumis à cotisation.

La cotisation est appelée dès le début de janvier de chaque année et est payable avant le 31 mars, par un courrier signé par le Président et selon le montant fixé en AGO, selon les articles 7 et 8 des statuts. Cet appel est adressé par le SAG, à tous les membres de l'association et à toute personne dont la demande d'adhésion a été validée par le Conseil d'administration.

Les relances, au nombre de deux maximum, sont prévues par le Président en lien avec le SAG, avec un paiement de la cotisation au plus tard le jour du Conseil d'administration préparatoire de l'AGO.

### **2.3.2.5 Convocation des Assemblées Générales**

Comme indiqué dans les statuts (articles 7 et 10), « chaque membre (...) à jour de sa cotisation à la date du Conseil d'administration préparatoire de l'AG dispose(e) d'une voix ».

Les membres qui n'ont pas versé leur cotisation au moment du Conseil d'administration préparatoire de l'Assemblée Générale ne sont pas invités.

Les membres qui n'ont pas versé leur cotisation annuelle pendant deux années consécutives (article 6 des statuts) sont présumés démissionnaires. Cette liste est présentée lors du Conseil d'Administration préparatoire de l'AGO, pour radiation des membres concernés.

Ces derniers ne sont donc pas invités à l'Assemblée Générale de l'année en cours.

### **2.3.3 Fonctionnement du CA**

*(Article 16 des statuts)*

#### **2.3.3.1 Périodicité des réunions**

Le Conseil d'administration se réunit au minimum deux fois par an, pour :

- la préparation des budgets prévisionnels,
- l'approbation des comptes administratifs de chaque année,
- l'approbation des comptes de l'association (la date de clôture du premier exercice comptable de l'AREAMS est prévu au 31 décembre 2012).

#### **2.3.3.2 Convocation**

- Des administrateurs :

La convocation au CA est adressée par mail ou par courrier à chaque administrateur, au plus tard deux semaines avant la date de la réunion. Elle est signée du Président. Elle est accompagnée :

- de toutes notes ou rapports pouvant éclairer les délibérations du CA ;
- d'un pouvoir à compléter et à signer en cas d'absence. Ce pouvoir rempli est à adresser au secrétariat dans les meilleurs délais, selon les modalités définies à l'article 2.3.3.6.

- Du commissaire aux comptes :

La convocation, au CA pour la préparation des budgets prévisionnels et l'approbation des comptes administratifs, est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au commissaire aux comptes de l'Association, au plus tard deux semaines avant la date de la réunion.

#### **2.3.3.3 Invitation des représentants du personnel**

Deux représentants du Comité Central d'Entreprise sont invités au Conseil d'administration sur les points d'approbation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs.

Cette invitation est adressée par courrier, au plus tard deux semaines avant la date de la réunion.

#### **2.3.3.4 Ordre du jour**

La convocation précise l'ordre du jour. Le Conseil d'administration prend des délibérations uniquement sur les points portés à l'ordre du jour.

#### **2.3.3.5 Lieu**

Le Conseil d'administration se déroule au lieu précisé sur la convocation.

#### **2.3.3.6 Quorum**

Une feuille d'émargement est remplie et signée par les participants en début de séance. Elle sert à vérifier le respect des quorums fixés par les statuts, pour permettre au Conseil d'Administration de débiter.

Comme indiqué dans les statuts (article 16), chaque membre peut se faire représenter par un autre membre du même collège et celui-ci pourra être porteur d'un pouvoir maximum. Chaque administrateur concerné vérifie auprès de l'administrateur pressenti pour le représenter qu'il peut accepter le pouvoir.

#### **2.3.3.7 Présidence du CA**

Le Président de l'Association est le Président du CA. En cas d'absence, et jusqu'au terme de la deuxième AGO suivant la fusion des associations Le Pavillon et la Sauvegarde 85, il délègue le Président-délégué ou à défaut un membre du Bureau pour animer le CA à sa place.

Au terme de la deuxième AGO suivant la fusion des associations Le Pavillon et la Sauvegarde 85, le présent règlement sera modifié et adapté.

#### **2.3.3.8 Relevé de décisions et compte-rendu**

Le Directeur général assiste à chaque réunion statutaire et est responsable de la prise de notes, en appui du Secrétaire ou de son remplaçant.

Le compte-rendu est adressé pour validation au Secrétaire de l'Association, ou à son représentant en cas d'absence à la réunion.

Après validation de ce dernier, il est adressé pour avis, au Président et au Président délégué et, ce, jusqu'au terme de la deuxième AGO suivant la fusion des associations Le Pavillon et la Sauvegarde 85.

Dans un second temps, il est envoyé aux administrateurs, avec la convocation du CA suivant. Il est adopté lors de ce CA.

Dans le compte-rendu, toute arrivée après l'heure d'ouverture du CA et tout départ d'un administrateur avant la clôture du CA sont indiqués avec la précision de l'horaire, dans la partie « présence ». Un administrateur partant peut donner son pouvoir à un autre administrateur pour la fin de la réunion.

Le Directeur général adresse sous quinze jours le relevé des décisions prises lors de la réunion du Conseil d'Administration avec les échéances et les personnes désignées pour la réalisation et le suivi des actions.

Les destinataires sont les administrateurs, les directeurs et conseillers de l'association. Pour information, les relevés de décisions sont également adressés aux chefs de service et aux secrétaires de direction des établissements. Ils sont également lus en Comité d'établissement par les Directeurs dans un souci d'information du personnel.



## **2.4 LE BUREAU – FONCTIONNEMENT**

*(Articles 19 à 24 des statuts)*

### **2.4.1 Nombre d'administrateurs membres du Bureau**

Le premier bureau est composé des membres des deux Bureaux des associations dites fondatrices (cf. liste dans le préambule).

Au terme de la deuxième AGO suivant la fusion des associations Le Pavillon et la Sauvegarde 85, et selon l'article 19 des statuts, le Conseil d'administration examinera la composition et l'organisation du Bureau. Il comprendra au minimum 6 personnes et au maximum 11 administrateurs (1 Président, 1 à 6 animateurs de commissions associatives, 1 secrétaire, 1 trésorier, 1 secrétaire adjoint, 1 trésorier adjoint).

### **2.4.2 Désignation des Vice-Présidents**

La fonction de Vice-Président est prévue au terme de la deuxième AGO suivant la fusion des associations, selon l'article 22 des statuts.

Préalablement, les modalités de sa désignation seront définies dans le Règlement général de fonctionnement associatif.

### **2.4.3 Périodicité des réunions**

Les Bureaux se réunissent autant de fois que nécessaire et au minimum une fois par mois, hors le mois d'août et les mois pendant lesquels se tient un Conseil d'administration.

### **2.4.4 Convocation des membres du Bureau et ordre du jour**

La convocation aux Bureaux est adressée par courriel ou courrier à chaque membre du Bureau, au plus tard une semaine avant la date de la réunion.

Elle précise l'ordre du jour et est signée du Président ou, par délégation et pour ordre, par le Directeur général. Le Bureau prend des décisions et peut traiter de points non inscrits à l'ordre du jour mais dans la limite de ses pouvoirs.

### **2.4.5 Lieu**

Les réunions du Bureau se déroulent dans un lieu précisé sur la convocation.

### **2.4.6 Relevé de présence**

Le Directeur général note les personnes présentes ou non. Il n'y a pas de feuille d'émargement.

#### **2.4.7 Présidence du Bureau**

Le Président de l'Association est le Président du Bureau. En son absence, le Président-délégué préside la séance. En cas d'absence du Président et du Président-délégué, les membres du Bureau présents désignent leur Président de séance pour animer le Bureau.

#### **2.4.8 Relevé de décisions et compte-rendu**

Le Directeur général assiste à chaque réunion statutaire. Il pourra, avec l'accord du Président, être accompagné des collaborateurs utiles aux prises de décisions des instances statutaires.

Le relevé des décisions est adressé sous quinze jours avec leurs échéances et les personnes désignées pour la réalisation et le suivi des actions par le Service d'Administration Générale. Les destinataires sont l'ensemble des administrateurs (y compris les administrateurs non membres du Bureau), les directeurs et conseillers de l'association. Pour information, les relevés de décisions sont également adressés aux chefs de service et aux secrétaires de direction des établissements.

Le compte-rendu des Bureaux est adressé pour validation au Président et au Secrétaire de l'Association, ou leurs représentants en cas d'absence à la réunion. Le silence de ces derniers dix jours avant la réunion de bureau suivante vaut validation.

Le compte-rendu est ensuite adressé aux membres du Bureau, avec la convocation du Bureau suivant. Il est ratifié lors de ce Bureau.

Il est ensuite envoyé aux administrateurs non membres du Bureau, par courriel ou courrier, pour information, dans les quinze jours qui suivent.

#### **2.4.9 Remplacement d'un membre de bureau**

Lorsqu'un membre du bureau ne peut assurer la fin de son mandat, le Conseil d'administration désigne son remplaçant sur les fonctions supports (Président, Trésorier, Secrétaire et leurs adjoints). Pour tout autre membre du bureau, le système de cooptation prévu au paragraphe 2.2.2.3. s'applique.

## 2.5 LES COMMISSIONS

Selon l'article 17 des statuts, le Conseil d'administration décide de la mise en place de commissions associatives. Il en désigne et installe les membres.

Entre deux réunions de Conseil d'administration, la composition peut être déléguée au Bureau.

Les Commissions sont des instances d'examen et de réflexion sur toute question intéressant la vie associative et la vie des établissements et services. Elles se réunissent en tant que de besoin. Elles proposent aux instances associatives des analyses, des orientations ou des projets.

Elles sont présidées par le Président de commission nommé en Bureau, assisté par un technicien.

Le Président de l'Association et le Directeur général y sont membres de droit.

Elles sont composées d'administrateurs, de cadres et de collaborateurs.

Les commissions sont de deux types : « stratégiques », attachées aux fonctions régaliennes de l'AREAMS, et « recherche et développement des établissements ».

### 2.5.1 Les commissions stratégiques

- La **Commission Ressources Humaines** est consultée sur les projets de développement social déployés au sein de l'association.  
Elle est informée des relations entretenues avec les Instances Représentatives du Personnel et est associée au recrutement des cadres de direction et de proximité.  
Elle propose son avis documenté au Bureau, sur la politique et les relations sociales au sein de l'association.

Elle est présidée par un administrateur nommé en bureau. Elle est composée d'administrateurs et de la personne chargée des Ressources Humaines au Service d'Administration Générale.

Elle est préparée et animée par son Président et la personne chargée des Ressources Humaines. Le compte-rendu est réalisé par cette dernière et communiqué aux membres du Bureau.

- La **Commission Finances et Patrimoine** prépare pour le bureau ou le conseil d'administration les questions relatives aux procédures comptables, à la politique d'investissement et de financement, à la préparation des budgets et des comptes administratifs. Elle est en charge de toute question relative au patrimoine de l'association.

Elle est présidée par le Trésorier de l'association. Elle est composée d'administrateurs et des Directeurs de l'Association. Le Commissaire aux comptes peut y être associé.

Elle est préparée et animée par son Président et le Directeur Administratif et Financier. Le compte-rendu est réalisé par le DAF et communiqué aux membres du Bureau.

- La **Commission Communication** valide tous les supports de communication de l'association (plaquette, journal associatif, sites internet...). Elle réfléchit et suggère des évolutions sur les supports existants et en propose de nouveau.

Elle est présidée par le Président de l'Association. Elle est composée :

- d'administrateurs,
- de salariés représentant les établissements et engagés dans la réalisation du journal associatif
- de la personne chargée de la communication de l'Association.

Elle est préparée et animée par son Président et la personne chargée de la communication. Le compte-rendu est réalisé par cette dernière et communiqué aux membres du Bureau.

- La **Commission Vie associative, Service d'Administration Générale, Projets**

Elle est chargée :

- du suivi et de la réactualisation des documents fondamentaux (règlement général de fonctionnement et statuts) ;
- de la réactualisation, de la mise en œuvre et du suivi du projet associatif ;
- de la communication associative ;
- de l'évaluation du projet de service du SAG ;
- du suivi de l'activité du SAG.

Elle est présidée par un administrateur, membre du Bureau. Elle est composée d'administrateurs, de la personne chargée de la Recherche, du Développement et de la Qualité et le cas échéant de la personne chargée de la communication. Selon le thème travaillé, des représentants des Directeurs de l'Association et des autres salariés peuvent être associés.

Elle est préparée et animée par son Président et la personne chargée de la Recherche, du Développement et de la Qualité. Le compte-rendu est réalisé par cette dernière et communiqué aux membres du Bureau.

## 2.5.2 Les commissions recherche et développement des pôles d'établissements et services

Elles ont pour objectifs de :

- Analyser les établissements et leurs fonctionnements comme moyens de déclinaison de l'objet social de l'association, tel que décrit à l'article 2 des statuts (elles n'empiètent pas sur les commissions stratégiques, qui sont de la responsabilité de l'association en tant qu'employeur et gestionnaire) ;
- Réfléchir à la vie des établissements et services ;
- Repérer les besoins nouveaux impliquant des choix associatifs ;
- Envisager les axes de travail de développement et d'amélioration de la qualité ;
- Prospecter et développer les postes de travail ;
- Elaborer et suivre le projet d'établissement ;
- Proposer et contrôler les plans d'ajustement.

Il existe autant de « commissions recherche et développement » que de « pôles d'établissements et services ».

Elles sont composées du Président et du Directeur général comme membres de droit, d'un administrateur président de commission, du directeur et des cadres de proximité salariés du pôle concerné.

Ces commissions associatives sont complétées en tant que de besoin par des groupes de travail ponctuels.

## 3 Délégation au Directeur général

### 3.1 CHAMPS DE LA DELEGATION

L'article 20 des Statuts de l'Association indique que « la gestion des établissements et services est déléguée au Directeur général qui doit rendre compte au Président et aux membres du Conseil d'administration ».

La délégation donnée par le Président au Directeur général est définie dans sa fiche de délégation. La fiche de poste détermine les champs de la délégation.

Ces délégations sont présentées au Conseil d'administration qui les arrête.

Le Directeur général définit les délégations confiées au Directeur général délégué et aux Directeurs d'établissement dans les fiches de poste et de délégation afférentes. Il les présente au Conseil d'administration qui les valide.

En parallèle, le Document Unique de Délégations (DUD) compile et synthétise les différents éléments écrits sur les compétences et les missions confiées par délégation à chaque professionnel chargé de la direction d'un établissement ou service, dans un cadre structuré par les procédures.

Le DUD rend visible la nature et l'étendue des compétences et missions du professionnel chargé de la direction dans les quatre domaines suivants :

- ✓ Définition et mise en œuvre du projet d'établissement,
- ✓ Gestion et animation des ressources humaines,
- ✓ Gestion budgétaire, financière et comptable,
- ✓ Coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

Il est soumis pour avis au Conseil d'administration.

### 3.2 PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le Directeur général est recruté par le Conseil d'administration et sur proposition de la commission de recrutement.

Les directeurs sont recrutés par le bureau par délégation du Conseil d'administration et sur proposition du Directeur général, après avis de la commission de recrutement.

Les contrats de travail du Directeur général et des Directeurs sont signés par le Président.

En cas de sanctions à l'encontre du Directeur général ou d'un Directeur, le pouvoir disciplinaire est appliqué par l'instance responsable du recrutement.

### **3.3 CONTROLE DE LA DELEGATION**

Le Directeur général réalise un entretien annuel conduit par le Président. L'objectif de cet entretien est notamment de réaliser un bilan sur les objectifs de l'année écoulée et de fixer ceux de l'année à venir, sur la base d'une grille d'entretien associative.

## 4 Quelques règles communes

### 4.1 REMBOURSEMENT DES FRAIS DES ADMINISTRATEURS

Selon l'article 18 des statuts, « les administrateurs ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées, mais ils peuvent être indemnisés de leurs frais de déplacement ou de mission ».

Deux possibilités existent pour les administrateurs :

- Soit un remboursement trimestriel des frais en fonction du kilométrage effectué entre le domicile et le lieu de réunion (à noter : les frais de déplacement pour les CA et l'AG ne donnent pas lieu à remboursement), sur la base forfaitaire indexée au barème fiscal (cf. procédure comptable).
- Soit par une valorisation établie en fin d'année du kilométrage effectué entre le domicile et le lieu de réunion, sur la base forfaitaire indexée au barème fiscal.

La procédure est la suivante :

- L'administrateur fait connaître son choix au SAG.
- Le SAG établit soit :
  - L'état trimestriel :
    - Transmission par la secrétaire de direction à la comptabilité pour paiement, par virement sur le compte bancaire des administrateurs concernés.
    - Envoi de l'état des frais correspondant par courrier.
  - L'état annuel :
    - Transmission par la secrétaire de cet état à l'administrateur concerné.
    - Soit l'administrateur confirme son accord pour une donation à l'association :
      - Transmission de son accord écrit par l'administrateur au SAG.
      - A réception de cet accord par la secrétaire, établissement d'un reçu signé du Président et retourné à l'administrateur concerné pour une éventuelle déduction fiscale.
    - Soit l'administrateur souhaite le remboursement des frais engagés pour l'année civile écoulée :
      - Transmission par la secrétaire de direction à la comptabilité pour paiement, par virement sur le compte bancaire des administrateurs concernés.
      - Envoi de l'état des frais correspondant par courrier.



## **4.2 REVISION DU REGLEMENT GENERAL DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF**

Ce Règlement Général de Fonctionnement Associatif AREAMS a été adopté par le Conseil d'administration du 20 mars 2012. Il s'impose aux parties dont il règle les attributions. Il peut être régulièrement amendé et faire l'objet d'une procédure de révision par le Conseil d'Administration, si nécessaire.

Il sera révisé au plus tard avant le terme de la deuxième AGO suivant la fusion des associations Le Pavillon et la Sauvegarde 85.

## **4.3 GUIDE DES PROCEDURES ASSOCIATIVES**

Un guide des procédures, établi par le SAG, complète ce règlement général de fonctionnement associatif en compilant toutes les trames de documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association. C'est un outil technique au service du secrétaire de l'association et du SAG. Il constitue la mémoire des formalités administratives de l'association.

## 5 ANNEXE : Schéma d'organisation de l'AREAMS

Les annexes viennent compléter la compréhension du fonctionnement associatif. Elles sont indépendantes du RGFA et à ce titre seront modifiables sans nécessité une adoption en Conseil d'Administration. Seul le corps même du RGFA est soumis au vote et à l'adoption par le CA.

