



SAUVEGARDE DE L'ENFANCE
DU PUY-DE-DÔME

ADSEA 63

DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION

**Document validé en Conseil d'Administration du 1^{er} Février 2011 et modifié
par celui du 12 Juin 2012 pour mise en conformité avec les Statuts**

Dernière mise à jour validée par le Conseil d'Administration du 23 Avril 2013

I – LES ORGANES STATUTAIRES.

I.1 – L'Assemblée Générale :

- Elle est composée conformément à l'article 3 du titre II des statuts.
- Elle se réunit au moins une fois par an.
- Elle élit le Conseil d'Administration.
- Elle reçoit les rapports du Conseil d'Administration.
- Elle se prononce sur les comptes et les rapports du Commissaire aux Comptes.
- Elle vote le rapport moral et le rapport d'activité.
- Elle ratifie les règlements établis par le Conseil d'Administration et statue souverainement sur toutes questions qui sont soumises par celui-ci.
- Elle peut modifier les statuts ou prononcer la dissolution (Assemblée Générale Extraordinaire).

I.2 – Le Conseil d'Administration :

- Il se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou le tiers de ses membres.
- Il est chargé d'assurer la bonne marche de l'association. A cet effet il peut créer :
 - tout organisme, instance ou service nécessaire qu'il charge de la gestion des affaires courantes ; il en détermine les fonctions ;
 - des structures chargées notamment de la gestion et de la bonne marche, tant financière, administrative que technique de l'Etablissement ou du Service.
- Il assure la gestion de l'Association.
- Il désigne :
 - un Président,
 - un Secrétaire,
 - un Trésorier,
 - et éventuellement un ou des Vice-présidents et des Vice-secrétaires ou Vice-trésoriers.
- Il élit le Bureau.

- Il prononce l'admission des nouveaux membres actifs de l'Association.
- Il prononce la radiation éventuelle d'un de ses membres pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur ou pour motif grave.

I.3 – Le Bureau :

- Emanation directe du Conseil d'Administration il peut recevoir délégation dudit Conseil aux fins d'exercer les pouvoirs dévolus à ce dernier par les statuts.
- Il est composé de 12 membres au maximum.
- Il assure les affaires courantes de l'Association. Il rend compte régulièrement au Conseil d'Administration.
- Il est chargé de la communication externe de l'Association.

II - LES PRINCIPAUX MEMBRES DU BUREAU.

II.1 – Le Président

- Il est seul mandaté pour engager l'Association par sa signature.
- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.
- Il a mandat permanent d'agir en justice au nom de l'Association et d'accomplir tous les actes de la vie civile.
- Il convoque les Assemblées Générales, les Conseils d'Administration, les Bureaux. Il en fixe les ordres du jour.
- Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions.

II.2 – Les Vice-présidents

- Ils président les différentes instances de l'Association en l'absence du Président.
- Ils peuvent être mandatés par le Président pour différentes missions internes ou externes.

II.3 – Le Trésorier

- Il présente les comptes à l'Assemblée Générale.
- Il supervise les opérations comptables, de trésorerie ou d'investissement de l'Association.
- Il ordonne, avec le Président, les dépenses de l'Association.
- Il peut être mandaté par le Président pour différentes missions internes ou externes.

II.4 – Le Secrétaire

- Il assure le secrétariat associatif.
- Il peut être mandaté par le Président pour différentes missions internes ou externes.

III – LE DIRECTEUR GENERAL.

III.1 – La mission

- Garant du projet associatif, il élabore et met en œuvre les stratégies propres à la réalisation des politiques définies par les instances de l'Association.
- Il établit le lien entre les administrateurs et les salariés.
- Chargé par délégation de fonction d'employeur, de gestion administrative et financière, il assure également une mission de coordination et d'animation technique générale.
- Il pilote la démarche qualité / évaluation.

III.2 – Direction et gestion

- Il effectue la mise en œuvre des décisions prises par le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.
- Il élabore à cette fin les stratégies nécessaires en lien avec les Directeurs de Services ou d'Etablissements.
- Il coordonne en lien avec les directeurs la liaison avec les organismes publics et privés de protection de l'enfance ou de la prévention au plan départemental, régional et national, et avec les organismes de contrôle.
- Il supervise le montage des dossiers de subventions exceptionnels ou liés à de nouvelles actions.
- Il valide les projets ordinaires de construction, d'extension ou d'équipement.
- Il valide les prévisions budgétaires des différentes structures et, le cas échéant, les défend conjointement avec les Directeurs et Responsables de Services ou d'Etablissement.
- Il contrôle a posteriori l'exécution des budgets.
- Il supervise les opérations de trésorerie et la tenue de la comptabilité, sous le contrôle du trésorier.
- Il assure dans le cadre des décisions du Conseil d'Administration l'exécution de toutes opérations financières pour le compte de l'Association, les ordonnance par délégation, hormis achat et gros entretiens immobiliers.
- Il fournit au Bureau du Conseil d'Administration les éléments nécessaires sur les situations financières et budgétaires.
- Il rédige le rapport général d'activité de l'ADSEA.
- Il promeut la création et/ou le développement en accord avec le Conseil d'Administration et l'autorité de contrôle de tous services et équipements dont l'organisation s'avère souhaitable.
- Il détermine les interventions et les démarches nécessaires au bon fonctionnement de l'A.D.S.E.A. 63 auprès des divers organismes et collectivités en tant que représentant de l'Association mandaté par le Président.
- De manière permanente, il assure la direction des Services ou Etablissement sans poste de Directeur propre.
- Il contrôle l'organisation et le respect des dispositifs de sécurité à mettre en place par les Responsables de Services ou Etablissement.
- Après débat en Conseil de Direction, il reçoit individuellement chaque Directeur en début d'année scolaire pour :
 - Faire le bilan de l'année écoulée ;
 - Elaborer et valider les objectifs de chaque Service pour l'année à venir.

III.3 – Gestion du personnel

- Il supervise l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et salariés sur le plan administratif, conventionnel et droit du travail.
- Il donne son accord au Chef de Service Administratif et Financier pour les virements bancaires concernant la paie.
- Il organise et, peut présider les réunions du Comité d'Entreprise et du C.H.S.C.T. et reçoit les Délégués du Personnel.
- Il assure les négociations avec les Représentants du Personnel.
- Il met en place le plan de formation ADSEA, qui mutualise les moyens des différents Services et Etablissement. Il consulte le Conseil de Direction pour en définir les priorités.
- Il recrute avec des Administrateurs les Directeurs et Responsables de Services ou d'Etablissement.
- Il rencontre tous les candidats proposés à un poste de Cadre Dirigeant.
- Sur demande des Directeurs et Responsables de Services ou d'Etablissement, il examine d'éventuels licenciements du Personnel et soumet sa décision au Président.
- Il engage conjointement avec les Directeurs sa signature sur les contrats pour tout le Personnel.
- De façon générale, il promeut une gestion dynamique des ressources humaines en fonction des objectifs définis, en lien avec les Directeurs ou Responsables de Services ou d'Etablissement.

III.4 - Coordination et animation technique

- Il organise et anime le Conseil de Direction.
- En cas de nécessité, il peut mettre en place des réunions d'information, de travail, de réflexion à l'intention de tout ou partie des salariés, ou en appui d'activités spécifiques.
- Il se fait présenter les documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- Représentant permanent de l'Association vis-à-vis des Pouvoirs Publics, il s'assure que les liaisons nécessaires fonctionnent.
- Il est l'intermédiaire entre les Directeurs et Responsables de Services ou d'Etablissement et le Président, le Bureau, ou le Conseil d'Administration.
- Il assure la coordination des différentes activités de l'A.D.S.E.A. 63, la conduite et l'animation des études et recherches menées dans l'Association.
- Il organise les circuits Associatifs de communication interne.
- Il participe avec le Bureau aux actions de communication externe.
- Il supervise avec le Bureau la programmation des travaux et réunions associatifs, en fonction des échéances à respecter.

III.5 - Contributions diverses internes ou externes

- Il assure la représentation de l'Association auprès des instances techniques et administratives. Sur demande du Président, il participe à la représentation auprès des instances politiques.
- Il peut être présent de droit aux réunions et travaux des instances techniques des différentes structures de l'A.D.S.E.A.
- A la demande du Président, il participe à titre consultatif aux réunions de Bureau et à toutes les instances de l'Association. Il est membre du Conseil d'Administration à titre consultatif.

III.6 - Marge d'autonomie

- Après fixation des objectifs à atteindre, et dans le cadre des mandats et délégations ci-dessus définis, le Directeur Général bénéficie de la plus grande autonomie pour la réalisation de ses missions.
- Il rend compte au Conseil d'Administration et au Bureau, et signale au Président toute difficulté rencontrée.

IV - LE CONSEIL DE DIRECTION.

- Il a pour objet principal de faciliter la connaissance mutuelle et la cohérence interne entre les différents Services et Etablissements.
- Il travaille en particulier sur l'harmonisation des procédures internes et externes.
- Il harmonise la démarche qualité / évaluation et les « bonnes pratiques ».
- Il réfléchit à la mise en place technique des orientations politiques définies par l'Association.
- Il peut être propositionnel de nouvelles orientations.

V – LES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS OU SERVICES.

V.1 – La mission

- Garant du projet Associatif, le Directeur de Service ou d'Etablissement assure :
 - la réalisation des missions en direction des usagers,
 - la responsabilité éducative, fonctionnelle et financière du Service ou de l'Etablissement,
 - la fonction d'encadrement hiérarchique.
- Il est responsable de la bonne marche du Service ou de l'Etablissement ; il est garant de ses valeurs, en cohérence avec les valeurs associatives.
- Il est responsable de l'élaboration du projet de Service ou d'Etablissement. Il est garant de sa mise en œuvre.
- Il est responsable de la mise en œuvre de la démarche qualité / évaluation ADSEA, telle que décidée par le Conseil d'Administration, pilotée par le Directeur Général.
- Il exerce l'accompagnement, le suivi et l'évaluation des actions professionnelles.
- Il établit un lien entre les salariés du Service ou de l'Etablissement et le Directeur Général.
- Il rend compte de son action et de toute difficulté au Directeur Général.

V.2 – Mise en œuvre des missions

- Il est responsable de l'ensemble des missions prévues par l'agrément (ou par la/les conventions) de son Service ou de son Etablissement, dans le respect des valeurs associatives.
- Il est responsable de la mise en conformité avec l'ensemble des textes concernant la mission qui lui est confiée.
- Il met en œuvre tous moyens éducatifs ou pédagogiques.
- Il veille au respect du droit des usagers et, le cas échéant, de leurs familles.

V.3 - Administration Générale

- Le Directeur assume la bonne marche de l'Etablissement ou du Service. Il doit veiller à ce que toutes les formalités exigées par la réglementation en vigueur soient faites régulièrement. Il coordonne l'activité des divers postes de son Service ou Etablissement.
- Il est responsable, dans le cadre des dispositions légales, de la sécurité générale des personnes confiées reçues ou accueillies, du personnel de l'Etablissement ou du Service, des bâtiments, installations et matériels de transport... et ce y compris dans les déplacements extérieurs et transferts.
- Pour cela, il doit organiser les surveillances nécessaires et avertir le Directeur Général de toute défectuosité susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou des biens.
- En cas d'urgence ou de danger, il doit prendre les mesures conservatoires nécessaires et en rendre compte au Directeur Général.
- De façon générale, il doit être soucieux du bon état des lieux, du mobilier, du matériel et des véhicules.
- Il assure la continuité du fonctionnement normal du Service ou de l'Etablissement, et prend toutes dispositions utiles pour réaliser son intérim pendant ses absences, et ce, quelle qu'en soit la durée. Il en informe le Directeur Général.
- Il peut, sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses attributions à des membres qualifiés du Personnel.
- Pour assurer les liaisons nécessaires liées aux responsabilités qu'il détient, le Directeur participe avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration.

V.4 – La gestion du Personnel

- Il assure la gestion du Personnel au quotidien.
- Il veille à la stricte application de la législation du travail, de la Convention Collective et des différents accords d'entreprise.
- Il assure le recrutement des Cadres de son Service. Pour se faire il s'entoure d'une commission de recrutement composée du Directeur Général et de membres du Bureau. Cette dernière a un droit de véto.
- Il assure le recrutement du Personnel permanent, et à durée déterminée.
- Il est garant d'un cadre de travail respectueux des salariés. Il les soutient en cas de difficulté.
- Il est garant de l'harmonie du travail entre les différentes catégories de Personnel.
- Il propose pour avis et décision au Directeur Général d'éventuelles sanctions en cas de manquement.
- Il prépare avec le Directeur Général les questions à l'ordre du jour des différentes instances représentatives du personnel, concernant son Service ou son Etablissement.
- Il propose, après débat quant aux priorités avec son Service ou de son Etablissement, au Directeur Général les éléments du plan de formation pour son service. Il est responsable de sa mise en œuvre.
- Il présente le Service et l'Association aux nouveaux salariés.
- Il est responsable du respect des procédures d'accueil et de suivi des stagiaires.

V.5 – Responsabilité technique et fonctionnelle du Service ou de l'Etablissement

- Le Directeur du Service ou de l'Etablissement assure :
 - La définition des orientations techniques, à partir des orientations politiques associatives.
 - L'élaboration et le suivi du projet de Service ou d'Etablissement.
 - L'animation de la réflexion du Service et des équipes ; il anime les réunions institutionnelles (ou de service) ; il en prépare les ordres du jour et a la responsabilité des comptes rendus.

- Il est garant des prestations rendues et de la gestion des flux.
- Il propose de nouvelles orientations et les modalités techniques, organisationnelles et financières qui leurs sont liées.
- Il est responsable de l'élaboration des stratégies nécessaires pour mettre en œuvre les décisions d'orientation prises par l'Association, concernant son Service ou Etablissement.
- En tant que garant des actions menées ou prestations rendues, il est un recours en cas de difficulté ou désaccord pour les travailleurs sociaux et les usagers.
- Il anime, le cas échéant, l'équipe des Cadres techniques et des intervenants extérieurs.
- Il est garant de la présence institutionnelle.
- Il est garant de la transmission de l'information, du respect des procédures associatives.
- Il est responsable des rapports d'activité : élaboration, validation, transmission.

V.6 – Gestion financière

- Il assure en pleine responsabilité la gestion financière du Service :
 - préparation du budget prévisionnel,
 - suivi de la gestion,
 - engagement des dépenses dans le cadre du budget accordé,
 - établissement du compte administratif.
- Il propose au Directeur Général de nouvelles orientations financières ou des dépenses exceptionnelles.

V.7 – Relations externes

- Il assure la représentation technique du Service auprès des Pouvoirs Publics, Magistrats ... dans le cadre des orientations politiques définies par l'Association. La représentation politique est de la compétence du Président de l'Association et, par délégation du Directeur Général.
- Il est responsable de la représentation technique du Service ou de l'Etablissement auprès des partenaires et interlocuteurs.

V.8 - Marge d'autonomie

- Il prend toutes décisions nécessaires à l'exécution du fonctionnement du Service et à l'exécution de ses missions.

VI – LES CHEFS DE SERVICE DU S.D.A.P., RIOM / VOLVIC ET DU P.A.R.Q..

VI.1 – La mission

- Par délégation du Directeur Général de l'Association qui assure la direction de ces services, il assure :
 - la responsabilité éducative et fonctionnelle du Service,
 - une fonction d'encadrement de nature hiérarchique.
- Il établit un lien entre les salariés du Service et le Directeur Général.
- Il participe en synergie avec le Directeur Général à l'élaboration du projet de Service.
- Il est garant de sa mise en œuvre.
- Il exerce le contrôle et l'évaluation des actions professionnelles.
- Il rend compte de son action et de toute difficulté au Directeur Général.

VI.2 – Administration Générale

Par délégation du Directeur Général :

- Il assume la bonne marche du Service. Il doit veiller à ce que toutes les formalités exigées par la réglementation en vigueur soient faites régulièrement. Il coordonne l'activité des divers postes de son Service.
- Il est responsable, dans le cadre des dispositions légales, de la sécurité générale, des personnes reçues ou accueillies, du personnel du Service, des bâtiments, installations et matériels de transport... et ce y compris dans les déplacements extérieurs et transferts.
- Pour cela, il doit organiser les surveillances nécessaires et avertir le Directeur Général de toute défectuosité susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou des biens.
- En cas d'urgence ou de danger, il doit prendre les mesures conservatoires nécessaires et en rendre compte au Directeur Général.
- De façon générale, il doit être soucieux du bon état des lieux, du mobilier, du matériel et des véhicules.
- Il assure la continuité du fonctionnement normal du Service.
- Il peut être invité ponctuellement à participer au Conseil d'Administration pour un sujet qui justifie sa présence.

VI.3 – La gestion du Personnel

Par délégation du Directeur Général :

- Il assure la responsabilité fonctionnelle de l'équipe sur le secteur (gestion des congés, des absences, etc.).
- Il veille à la stricte application de la législation du travail, de la Convention Collective et des différents accords d'entreprise.
- Il participe avec le Directeur Général à l'embauche des nouveaux salariés.
- Il fait part au Directeur Général de toute difficulté concernant la gestion du personnel.
- Il accueille, explique l'organisation et les spécificités du Service et accompagne les nouveaux salariés pendant leur période d'intégration.
- Il veille à l'organisation de l'accueil et du suivi des stagiaires.
- Il est responsable de l'application et du suivi des décisions prises.
- Il fait des propositions au Directeur Général pour le plan de formation.
- Il prépare avec le Directeur Général les questions à l'ordre du jour des différentes instances représentatives du personnel, concernant son Service ou son Etablissement.

VI.4 – Responsabilité technique et fonctionnelle du service ou de l'établissement

Par délégation du Directeur Général :

- Il assure la responsabilité technique de la structure en l'absence du Directeur Général.
- Il prépare et anime les réunions de l'ensemble du Service ainsi que les réunions de l'Instance technique de régulation.
- Il suscite et crée les conditions pour que se réalise un travail d'élaboration et de réflexion au sein du Service.
- Il contribue au soutien technique tant en individuel qu'en collectif.
- Il vérifie la bonne application des décisions prises.

- Il participe avec le Directeur Général à l'élaboration du projet du Service. Il en suit la mise en œuvre, l'évolution et en fait l'évaluation.
- Il assure avec le Directeur Général la responsabilité de la mise en œuvre des projets éducatifs dans le respect des budgets alloués et des projets définis.
- Il est responsable et garant de la rédaction des rapports d'activité.
- Il transmet les informations, suscite les débats, fait remonter les besoins.
- Il informe le Directeur Général de la situation globale des secteurs d'intervention, des attentes des interlocuteurs extérieurs et de l'évolution des pratiques professionnelles.
- Il présente des propositions de projets ou d'actions.
- Il crée les conditions pour permettre l'élaboration, la poursuite des objectifs de l'action éducative ou autres.
- Il peut créer des commissions et groupes de travail spécifiques en collaboration avec le Directeur Général. Il en assure la mise en place.

VI.5 – Gestion financière

- Il prépare le projet du Budget Prévisionnel, du Compte Administratif en liaison avec le Directeur Général.
- Par délégation du Directeur Général, il engage les dépenses ordinaires de fonctionnement.
- Pour tout engagement financier important, l'aval du Directeur Général est nécessaire.

VI.6 – Relations externes

- Il assure la représentation technique du Service à l'extérieur avec le Directeur Général, ou par délégation de celui-ci.

VI.7 - Marge d'autonomie

- Par délégation du Directeur Général, il prend toute décision nécessaire à l'exécution des affaires courantes.
- Il informe et rend compte au Directeur Général.

VII – LE POSTE DE CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER.

VII.1 – La mission

- Sous l'autorité directe du Directeur Général, il est chargé du suivi et de la coordination des différentes tâches comptables et financières liées à la vie de l'Association et de ses Etablissement et Services.
- Dans ce cadre il est aussi chargé de la responsabilité du suivi administratif de l'ensemble du Personnel de l'A.D.S.E.A.
- Il est garant des règles comptables et du respect des procédures.

VII.2 – La gestion du Personnel

- Il assure le suivi administratif du déroulement des carrières de l'ensemble du Personnel de l'A.D.S.E.A. et des dossiers du personnel.
- Il est chargé de l'établissement des payes et des charges sociales.

VII.3 – Responsabilité technique et fonctionnelle

- Il organise le travail du Personnel Comptable de la Direction Générale ou travaillant au Siège Social.
- Il coordonne les tâches techniques de l'ensemble du Personnel Comptable de l'A.D.S.E.A. et du réseau informatique.
- Il contrôle les « versements familles » du Service A.G.B.F.
- Il assure le suivi de l'ensemble des documents liés à la gestion, et en particulier des conventions.
- Il prépare les éléments budgétaires pour les projets nouveaux.
- Il est chargé de la gestion du réseau informatique comptable.

VII.4 – Gestion financière et trésorerie

- Il assure la supervision technique des BP et CA et le contrôle des chiffres.
- Il élabore les tableaux du personnel pour les BP et CA.
- Il assure le suivi et contrôle de l'ensemble des procédures comptables et de la comptabilité elle-même et de l'engagement des investissements et des amortissements.
- Il réalise les Bilans et Annexes.
- Il assure la gestion de la trésorerie : suivi des placements, prévisions.
- Il assure le contrôle régulier des encaissements et décaissements (caisses).

VII.5 - Marge d'autonomie et relations externes

- Travaillant sous la responsabilité directe du Directeur Général et en lien avec les différents Responsables de Services ou Etablissements, doit prendre en compte les contraintes :
 - des impératifs liés à la gestion et à la comptabilité,
 - des contraintes et besoins des différents Services ou Etablissement.
- Il fait le lien entre les Services et Etablissement et la Direction Générale en matière de gestion et de comptabilité.
- Il est en relation régulière avec les Services Financiers des organismes de contrôle ou partenariaux, pour les questions techniques concernant son champ d'intervention.

VIII – LES CHEFS DE SERVICE DES AUTRES SERVICES OU ETABLISSEMENT.

- En l'absence du Directeur du Service ou de l'Etablissement, ils ont une délégation temporaire de direction. Ils assurent la permanence de l'activité et des responsabilités. La Direction Générale en est informée.
- Leur mission et leurs délégations sont définies par le Directeur du Service ou de l'Etablissement où ils exercent.

IX – LES AUTRES SALARIES.

- Dans le respect des règles en vigueur la définition de leurs missions et délégations est de la responsabilité du Directeur du Service ou de l’Etablissement où ils exercent.

La Vice-Présidente,

Le Président,

Danielle MALOCHET.

Francis HUGUENET.