



**ASSOCIATION DE PARENTS ET AMIS  
DE PERSONNES HANDICAPEES MENTALES  
DU DEPARTEMENT DE L'HERAULT**

**REGLEMENT D'APPLICATION DES STATUTS**

Mis à jour le 24/07/2025

Le présent règlement d'application des statuts est établi par le conseil d'administration en application des statuts de l'association Unapei 34.

Le présent règlement d'application des statuts est inspiré par les principes généraux suivants :

- La confiance mutuelle : les membres de l'Unapei 34 doivent être inspirés et animés par une confiance mutuelle fondamentale. Cette confiance doit être fondatrice de la vie associative. Ce principe de confiance mutuelle s'impose tant aux membres de l'association qu'aux personnels.
- La responsabilité : toute personne investie d'un mandat, d'une fonction ou d'une délégation doit voir ses responsabilités clairement affirmées. L'association veille à mettre à disposition les moyens facilitant la prise de cette responsabilité. Tout détenteur de mandat a l'obligation de rendre compte régulièrement.
- La pérennité : la poursuite des finalités de l'association s'impose à toute personne concourant au fonctionnement de l'association.
- La mission : les administrateurs et tous les membres de l'association doivent faire prévaloir l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Le respect des principes : l'acceptation et le strict respect de ces principes rappellent à chacun la primauté des intérêts supérieurs des personnes en situation de handicap tel que défini au dernier alinéa de l'article 2 des statuts.

## I – DISPOSITIONS GENERALES

### **ARTICLE 1 : BUTS**

La dénomination, le siège social, le champ d'action, la durée, les buts de l'association font l'objet des articles 1, 2 et 3 des statuts.

### **ARTICLE 2 : ORGANISATION GENERALE**

Au siège de l'association, il est tenu à la disposition de quiconque en fait la demande :

- Les statuts, le projet associatif et le présent règlement d'application des statuts ;
- La liste des membres du conseil d'administration et de son bureau ;
- La liste des établissements et services gérés par l'association et les noms des directeurs.

### **ARTICLE 3 : ADMISSION – SANCTIONS des membres de l'association.**

#### **3.1. ADMISSION ET DROIT DE VOTE**

Toute nouvelle admission d'un membre actif est soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration qui peut la refuser sans avoir à motiver sa décision.

Le membre actif exerce son droit de vote au sein de l'assemblée générale sous réserve qu'il ait procédé au règlement intégral de sa cotisation annuelle au plus tard soixante (60) jours avant la date de l'assemblée générale.

### **3.2. SANCTIONS**

En référence à l'article 7 des statuts, il est précisé que sont considérés comme motifs de sanction :

- Une faute grave au préjudice de l'association ou les valeurs qu'elle défend, notamment tout abus de biens sociaux ;
- Tout incident non justifié avec d'autres membres de l'association ;
- Tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service ;
- Tout manquement à l'obligation de réserve et de confidentialité ou au respect de délibération lorsque celui-ci touche en particulier à des personnes ;
- Tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers ou des personnels salariés ;
- Tout agissement ou tout comportement d'un membre préjudiciable aux intérêts de l'association.

L'énumération ci-dessus n'est pas limitative.

Les sanctions pouvant être prononcées, en fonction de la gravité des fautes ou du motif, appréciées par le conseil d'administration, sont :

- L'avertissement ;
- La suspension de toute participation ou contribution à des événements ou manifestations organisés par l'association, pendant une durée de deux (2) mois au plus ;
- La radiation.

En cas de faute grave, un membre du conseil d'administration peut être suspendu provisoirement jusqu'à la décision de l'assemblée générale ordinaire à venir qui statuera sur le retrait de son mandat.

Les sanctions sont prononcées par le conseil d'administration.

Quel que soit le cas de figure, devront être respectés les droits de défense dont :

- L'information de l'intéressé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il encourt ;
- L'information de la tenue de la réunion où sa situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour ;
- Le droit d'être entendu ou de formuler par écrit ses observations ;
- La possibilité de se faire assister dans sa défense par toute personne de son choix.

Au préalable de tout débat, le président du conseil d'administration, ou l'administrateur désigné par lui à cet effet, fera rapport des faits susceptibles d'entraîner le prononcé de l'une des sanctions précitées.

Les décisions prononçant une sanction sont motivées.

Elles sont notifiées au membre concerné par courrier remis en main propre ou en la forme recommandée avec avis de réception.

### **ARTICLE 4 : COTISATIONS**

Le montant de la cotisation annuelle des membres adhérents, fixé chaque année par l'assemblée générale ordinaire sur proposition du conseil d'administration, prend effet au 1<sup>er</sup> janvier suivant.

Les membres actifs ne peuvent exercer les droits liés à l'adhésion à l'association que s'ils ont acquitté leur cotisation dans les conditions fixées à l'article 3.1 du présent règlement d'application des statuts. Exceptionnellement, le bureau peut dispenser un membre du versement de la cotisation ou accepter son échelonnement.

## II – ASSEMBLEE GENERALE

### **ARTICLE 5 : CONVOCATION**

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration.

Les documents qui seront soumis à l'assemblée sont mis à disposition au siège de l'association et adressés aux membres par courrier sur demande expresse.

Ces documents doivent être validés au moins quinze jours avant la date de l'assemblée générale.

### **ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT**

Conformément à l'article 10 des statuts, l'assemblée générale se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an et en séance extraordinaire dans les cas définis à l'article 11 des statuts.

L'assemblée générale se réunit en assemblée plénière. Le déroulement des travaux est fixé par le bureau.

Les procès-verbaux sont établis sous la responsabilité du secrétaire général après approbation par l'assemblée générale suivante. Ils sont signés par le président et le secrétaire général et diffusés aux adhérents.

### **ARTICLE 7 : MODALITES DE VOTE - QUORUM**

Les articles 10 et 11 des statuts précisent les conditions dans lesquelles ces opérations sont réalisées.

Des scrutateurs sont désignés en début de séance pour assurer le décompte des voix et la régularité du scrutin.

## III – CONSEIL D'ADMINISTRATION

### **ARTICLE 8.1 : COMPOSITION**

La composition du conseil d'administration est définie à l'article 12 des statuts. Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire au scrutin majoritaire à un tour.

Le conseil d'administration fixe la date des élections, indique le nombre de sièges à pourvoir cinq semaines à l'avance, par pli individuel à chaque membre de l'association.

Les membres actifs de l'association doivent faire acte de leur candidature au conseil d'administration, trois semaines avant les élections.

Chaque candidat fera acte de candidature en apportant ses motivations manuscrites.

Le conseil d'administration dresse la liste des candidats et l'adresse à tous les membres de l'association en même temps que la convocation.

Dans le cas où l'égalité des voix recueillies par les candidats ne permettrait pas de déterminer le ou les élus, et en l'absence de désistement, la désignation se fera au bénéficiaire du plus jeune.

Les deux tiers au moins des membres du conseil d'administration doivent être parents de personnes en situation de handicap tel que défini à l'article 2 des statuts.

Le conseil d'administration peut pourvoir, par cooptation, sur proposition du président, et sous réserve de ratification par l'assemblée générale ordinaire suivante, au remplacement des membres ayant quitté le conseil d'administration au cours de leur mandat pour quelque cause que ce soit, ou à l'attribution d'un poste vacant dès lors que le seuil maximum de 30 (TRENTÉ) membres visé à l'article 12.1 des statuts n'est pas atteint.

En tant que de besoin, la répartition des nouveaux membres dans les différents tiers du conseil d'administration peut être réalisée par tirage au sort, afin de maintenir autant que possible un équilibre entre les trois tiers.

L'appartenance à un mouvement sectaire interdit toute fonction élective au sein de l'association. Est considéré comme mouvement sectaire par la loi du 12 juin 2001, toute personne morale, quelle qu'en soit la forme juridique ou l'objet, qui poursuit des activités ayant pour but ou pour effet de créer, de maintenir ou d'exploiter la sujétion psychologique ou physique des personnes qui participent à ces activités.

## **ARTICLE 8.2 : LES SECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est divisé en deux sections : « gestion » et « vie associative et familiale ».

La répartition des administrateurs entre les deux sections est faite par le conseil d'administration sur la base de la volonté de chaque administrateur. Seuls, le président, le président adjoint et le secrétaire général appartiennent obligatoirement aux deux sections. Le trésorier général appartient obligatoirement à la section gestion.

Si les critères du nombre d'administrateurs par section ne sont pas atteints lors de la répartition faite sur la base de la volonté des administrateurs (10 membres au minimum par section et 20 membres au maximum), il est procédé à la répartition des administrateurs de la façon suivante :

Les administrateurs qui ont choisi de siéger dans la section la moins fournie y sont directement affectés. Puis, hormis le président, le président adjoint, le secrétaire général et le trésorier général, les autres administrateurs sont classés par ordre d'ancienneté dans le conseil d'administration. Les administrateurs les plus anciens ayant choisi la section la plus fournie sont affectés dans la section la moins fournie jusqu'à l'obtention du nombre minimal d'administrateurs défini par les statuts (10 membres).

## **ARTICLE 9 : ATTRIBUTIONS ET MISSIONS**

Le conseil d'administration détient ses pouvoirs de l'assemblée générale et ne rend compte que devant elle.

Le conseil d'administration est responsable des orientations générales de l'association, qui sont traduites dans le projet associatif.

Ce projet est adressé à chaque administrateur et mis à disposition de chaque membre de l'association et chaque membre du personnel.

Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association, selon les périmètres fixés par l'article 12 des statuts.

Le bureau lui rend compte, régulièrement, de la veille qu'il exerce sur le climat social au sein de l'association.

### **ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT**

Le conseil d'administration se réunit au moins 4 (QUATRE) fois par an et chaque fois que nécessaire, ou à la demande de la moitié de ses membres. Il est convoqué par le président.

Chaque section du conseil d'administration se réunit au moins 4 (QUATRE) fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le président ou sur simple demande de la moitié de ses membres.

L'ordre du jour et les convocations sont envoyés au moins dix jours avant la date de la réunion.

Le directeur général de l'association participe aux réunions du conseil d'administration et de chacune de ses sections avec voix consultative, sauf le cas échéant sur les points à l'ordre du jour qui concernent l'exercice de ses fonctions. En cas d'indisponibilité, il peut être remplacé par le directeur général adjoint.

Les directeurs des établissements et services gérés par l'association, ainsi que les cadres techniques du siège de l'association, peuvent être invités à participer au conseil d'administration et à chacune de ses sections avec voix consultative, en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

En outre, le conseil d'administration peut entendre toute personne dont la présence est jugée utile.

Chaque section du conseil d'administration rend compte de son action au conseil d'administration.

### **ARTICLE 11 : VOTES**

Les votes ont lieu à bulletin secret :

- Pour l'élection des membres du bureau ;
- En tout état de cause à la demande d'un administrateur.

L'article 12.3.2 des statuts fixe le quorum pour la validité des délibérations et la majorité requise pour la validité des décisions.

Tout administrateur qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du conseil d'administration ou de la section concernée, pourra être considéré comme démissionnaire après mise en œuvre de la procédure prévue à l'article 3 du présent règlement.

### **ARTICLE 12 : CONTROLE**

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration ainsi que de chacune de ses sections sont établis par le secrétaire général de l'association. Ils sont présentés à la séance suivante du conseil d'administration ou de chaque section selon le cas pour observations et validation.

Une fois validés, ils sont signés par le secrétaire général conjointement avec le président. Ils sont diffusés dans un délai maximum de 3 (TROIS) mois après validation aux membres du conseil d'administration.

Les votes de l'assemblée générale sanctionnent la gestion du conseil d'administration.

## **IV – LE BUREAU**

### **ARTICLE 13 : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 13.1 : ATTRIBUTIONS**

Les membres du bureau sont élus par le conseil d'administration pour une durée de trois ans suivant les modalités prévues à l'article 14.1 des statuts.

Si le président ne termine pas son mandat de trois ans, le conseil d'administration élit un autre président pour la durée de mandat restant à courir. Si un membre du bureau ne termine pas son mandat, le président propose au conseil d'administration un autre membre qui sera alors élu pour la durée de mandat restant à courir.

Conformément à l'article 14.2 des statuts, le bureau assure la continuité, la permanence de l'action, de la politique et des décisions du conseil d'administration.

Le bureau du conseil d'administration constitue le bureau de l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 13.2 : FONCTIONNEMENT - MISSIONS**

La présence de la moitié des membres du bureau plus un est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les votes ont lieu soit à bulletin secret si un des membres le demande, soit à main levée. La voix du président est prépondérante s'il doit y avoir partage des voix.

La représentation n'est pas admise.

Le directeur général participe aux réunions avec voix consultative. En cas d'indisponibilité, il est remplacé par le directeur général adjoint. Le bureau peut entendre toute personne dont il juge la présence utile.

Le bureau examine et propose les projets et leurs financements, les budgets, les comptes annuels et les comptes administratifs de l'association et des établissements gérés et l'affectation des résultats au conseil d'administration en vue de l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 13.3 : FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU**

En complément ou en confirmation des attributions de l'article 14.4 des statuts ;

##### **Le Président**

Il représente en permanence l'association, notamment en justice, et a qualité pour ester en justice au nom et pour le compte de l'association.

A ce titre,

- il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'association ;
- il est garant du respect par celle-ci des lois de la République ;
- il veille au respect du projet associatif, des statuts, du règlement d'application des statuts et à l'application des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
- il est responsable :
  - du développement de la vie associative, des relations publiques et de l'action sociale et médico-sociale de l'association ;
  - de l'attribution des délégations de signature sur les comptes bancaires et postaux ;
  - du suivi et du contrôle de l'activité du directeur général pour toutes les délégations qui lui sont confiées ;
  - du suivi de l'activité de l'association dans son ensemble grâce aux remontées d'informations tenues par le directeur général ;
  - de l'organisation du travail du conseil d'administration et du bureau ;
  - de la fonction d'arbitrage et de décision qu'il assume devant le conseil d'administration ;
  - de la direction de l'action du directeur général, ce dernier assumant sa responsabilité devant le seul président ;
- quelles que soient les difficultés pour l'association de prolonger l'accueil d'un usager (même après le décès des parents ou tuteurs), il doit s'assurer que tout a été mis en œuvre pour trouver la solution la mieux adaptée à la prise en charge de la personne en situation de handicap.

Dans sa mission, le président peut :

- déléguer à un membre du bureau ou du conseil d'administration le soin de diriger une commission d'étude ou un groupe de travail ponctuel ;
- mandater un membre du bureau ou du conseil d'administration pour une mission précise référencée à la responsabilité du président.

### **Le Président Adjoint**

Conformément à l'article 14.4 des statuts, il représente le président dans les fonctions que celui-ci lui délègue et assure l'intérim du président en cas d'empêchement.

### **Le(s) Vice-Président(s)**

Il(s) représente(nt) l'association par délégation du président, et ils disposent de fonctions propres définies par le président.

### **Le Secrétaire Général**

Il est chargé des convocations du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il établit les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration, de ses sections et de l'assemblée générale.

Il tient le registre statutaire des délibérations des procès-verbaux, et veille plus largement à la bonne tenue des registres prévus par la loi.

Il veille à la bonne tenue des archives de l'association.

Il assure la transmission aux pouvoirs publics de toute modification des statuts.

Il coordonne la rédaction du rapport d'activité et du projet d'orientation.

Il assure ses missions avec le concours du directeur général

Le secrétaire général adjoint seconde le secrétaire général dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

### **Le Trésorier Général**

Le trésorier général, avec le concours du directeur général, est chargé des finances de l'association. Il dispose d'un droit permanent d'investigation de l'ensemble des comptes, tant de l'Association que des établissements et services.

Il veille en particulier à :

- l'application de la politique financière de l'association ;
- la préparation du budget de l'association (hors établissements et services) puis de son exécution ;
- l'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion.

Il rédige le rapport financier, qu'il soumet au conseil d'administration pour approbation avant de le présenter à l'assemblée générale.

Il supervise l'élaboration des budgets prévisionnels des établissements et services.

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

Le trésorier général adjoint seconde le trésorier général dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

## **ARTICLE 14 : ADMINISTRATEURS REFERENTS**

### **Règlement de fonctionnement de l'Administrateur Référent à l'Unapei 34**

Une information sur les AR – Administrateur Référent est nécessaire auprès de la direction de l'établissement et du pôle afin de valider sa présence au sein de l'établissement par la direction, auprès des familles, des personnes accueillies et des professionnels.

#### **14.1 – Rôle et fonctions de l'AR**

L'AR doivent avoir un rôle de représentativité et de médiateur ; leur fonction est avant tout celle d'un « facilitateur » mais aussi, quand c'est nécessaire, celle d'un « lanceur d'alerte ».

#### **Trois points sont développés**

#### **L'administrateur référent a un rôle de représentation de l'association au sein de chaque établissement ou pôle où il est nommé.**

L'AR doit veiller à ce que le fonctionnement de l'établissement soit bien conforme aux orientations arrêtées par l'association dans ses statuts, son projet associatif, ses orientations stratégiques. Il contribue à la mise en œuvre de la politique associative.

L'AR rencontre régulièrement (au minimum 1 fois par mois) le directeur de l'établissement ou du pôle et dans ce cas, avec les autres AR de ce pôle (au minimum 1 fois par trimestre), en fonction de l'importance des sujets à aborder. Il doit avoir une capacité à travailler en bonne intelligence avec le directeur de l'établissement ou du pôle, qui doit l'informer au plus vite de tout dysfonctionnement.

L'AR doit être mis au courant des EIG - Éléments Indésirables Graves - par le Directeur, concomitamment au directeur général. De manière plus générale, il doit faire remonter tous dysfonctionnements d'un service de l'établissement et/ou du pôle au directeur de celui-ci ainsi qu'au président de l'association et au vice-président en charge des AR.

L'AR doit être tenu informé des départs et arrivées des personnes accompagnées.

L'AR présente l'association aux familles et, si possible, à la personne en situation de handicap lors de l'admission de cette dernière et leur remet un dossier comprenant la plaquette, le projet associatif, la demande d'adhésion, en insistant sur les obligations à respecter.

L'identité et les coordonnées de l'AR doivent figurer dans le livret d'accueil remis à chaque nouvel arrivant sur une fiche volante, sur le site internet et le panneau d'affichage de l'établissement, afin d'en faciliter l'actualisation si besoin.

L'AR doit être consulté et donc intervenir dans l'élaboration du projet d'établissement.

L'AR doit être en possession du règlement de fonctionnement de l'établissement où il est nommé.

Par contre :

° L'AR n'a pas de prérogative en matière d'élaboration et d'exécution du budget de l'établissement mais il peut être informé de la situation financière de l'établissement et des investissements envisagés et décidés. Il est invité à la réunion de présentation du budget et des comptes administratifs de l'établissement ou pôle lors des commissions financières annuelles.

° L'AR n'a pas de responsabilité dans la gestion du personnel, mais peut être intégré dans les procédures de recrutement des cadres.

### **L'administrateur référent est le représentant de l'association au CVS dont il est membre de droit.**

L'administrateur référent représente l'association au CVS - conseil de la vie sociale - moment incontournable pour rencontrer les représentants des personnes accompagnées, des familles et du personnel de l'établissement.

À ce titre, le règlement intérieur du CVS de l'établissement doit lui être communiqué dès sa nomination. Il participe et est consulté à l'occasion de l'élaboration ou de modification de ce règlement.

L'AR doit être invité aux opérations de dépouillement ainsi qu'à la programmation des résultats de l'élection des membres du CVS.

Il est informé des dates de réunions du CVS par le directeur au moins un mois à l'avance.

Les comptes-rendus de chaque CVS sont envoyés à l'AR de l'établissement et à l'ensemble des AR d'un même pôle qui peuvent avoir intérêt à connaître le déroulement et le contenu des CVS concernant les établissements et services de ce pôle.

### **L'administrateur référent doit être en lien avec les personnes accompagnées et les familles.**

Il est important que l'AR rencontre les familles et les personnes accompagnées (sous réserve de ne pas interférer dans le travail des professionnels) afin d'informer, d'écouter et de faire remonter à l'association leurs attentes et leurs besoins. Pour cela, l'AR est invité par le directeur à participer aux journées Portes Ouvertes, repas et fêtes de l'établissement ou événements exceptionnels.

Chaque année, lors d'une journée (à décider avec le directeur de l'établissement - Portes ouvertes, par exemple), l'AR présente l'association – quitte à prévoir la mise en place d'un stand de l'Unapei 34 - et répond aux questions des familles.

Il est demandé à l'AR d'observer une grande réserve vis-à-vis des personnes accompagnées, des familles, mais aussi des salariés et des tiers, afin de ne pas engager indûment l'association. Concernant les salariés, il est primordial qu'il ne s'immisce pas dans le champ de compétence de la dirigeance – étant précisé qu'en cas d'entretien personnel avec un salarié, l'AR devra toujours en référer au directeur.

#### **14.2 – Conditions pour être AR**

Être adhérent à l'Unapei 34 – Être administrateur depuis au moins 6 mois à compter de son élection à l'AG.

#### **14.3 – Désignation – Nomination**

Les administrateurs référents sont désignés par le conseil d'administration sur proposition du président pour une période de trois ans (Article 12.5 des statuts).

Si un administrateur référent ne termine pas son mandat, quelle qu'en soit la cause, le président propose au conseil d'administration une nouvelle candidature : le nouvel administrateur référent sera alors désigné pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.

#### **14.4 – Déontologie**

A compter de l'entrée en vigueur du règlement d'application des statuts modifiés, les AR déjà en place pourront poursuivre leur mission ou être reconduits dans cette dernière, même si leur enfant est dans l'établissement où ils exercent.

Il est indispensable que les nouveaux administrateurs ne puissent pas être AR d'un établissement où se trouve leur enfant (ou parent).

L'administrateur référent ne peut jamais exciper de sa qualité d'AR pour interférer avec les décisions prises par les professionnels pour ce qui concerne son enfant ou parent handicapé accueilli dans l'établissement : tout manquement à cette obligation de neutralité pourra conduire à son remplacement, par décision du conseil d'administration sur proposition du Président.

#### **14.5 – Périmètre de l'AR**

Un AR dans chaque établissement d'un même pôle. Donc plusieurs AR par pôle.

En fonction des candidatures parmi les administrateurs, on peut envisager un ou deux AR au sein d'un pôle.

#### **14.6 – CA et sections Gestion – VAF - Vie associative et familiale**

Le vice-président coordinateur des AR fait nécessairement partie de la section VAF.

Les administrateurs référents sont membres indifféremment de la section gestion ou de la section vie associative et familiale du conseil d'administration.

#### **14.7 – Formation**

Parrainage et tuilage : pendant six mois ou un an maximum, l'AR sera accompagné d'un AR expérimenté.

La formation de l'AR est indispensable en complément de la formation de l'administrateur.

Cette formation portera sur le rôle et la mission de l'AR.

Elle doit comprendre, notamment la connaissance du projet associatif Unapei 34, l'approfondissement de l'accompagnement dans le médico-social et de l'éthique, la **prévention de la maltraitance** et la **promotion ou l'instauration de la bientraitance**, la connaissance des établissements de l'Unapei 34, **etc.**

Une ou deux séances de présentation de la fonction AR sera assurée par le vice-président en charge de cette fonction, accompagné d'un ou deux AR. Mettre l'accent sur la nécessaire neutralité, le recul indispensable face à des situations qui demandent une médiation.

#### **14.8 - Dispositif d'animation et de coordination des administrateurs référents**

Le vice-président coordinateur des AR doit être le premier interlocuteur de l'AR qui rencontre une difficulté, se pose une question, est confronté à une situation susceptible de ternir l'image de l'association, etc...

Les réunions des administrateurs référents sont pilotées par le vice-président en charge de cette fonction spécifique et ont lieu au moins une fois par semestre (en présentiel ou visio).

Un compte-rendu sera fait par chaque AR une fois par semestre. Envoi sera fait au vice-président des AR afin d'en faire une synthèse.

Un compte rendu sera fait au moins annuellement au conseil d'administration, avant l'Assemblée Générale ordinaire.

**Enfin, il est rappelé, comme à tout administrateur, que cette mission nécessite de**

- Respecter l'obligation de réserve et de confidentialité ;
- Participer aux réunions du CA et de la section à laquelle il appartient (sauf cas de force majeure – avec obligation de donner un pouvoir) ;
- Être solidaire des décisions prises par le CA même si son vote est contraire ;
- Se sentir responsable et solidaire du développement de l'association ;
- Être objectif et s'engager pour porter la parole de l'association ;
- Avoir une neutralité politique, religieuse et syndicale ;
- Considérer que son engagement concerne toutes les personnes accompagnées et non pas aux seules fins de son enfant ;
- D'avoir un fort discernement et un sens de la diplomatie.

**ARTICLE 15 : LES COMMISSIONS**

Le conseil d'administration peut, à tout moment, en fonction des situations, mettre en place des commissions.

**V – DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES, AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU BUREAU****ARTICLE 16 : TENUE DES INSTANCES A DISTANCE**

Au choix président, en cas de nécessités qu'il apprécie, l'assemblée générale, le conseil d'administration ou le bureau peuvent être organisés par conférence téléphonique ou visio-conférence.

Les modalités de convocation de ces instances sont celles fixées par les statuts, étant précisé que les convocations devront préciser le mode de tenue spécifique de ces instances.

Les codes d'accès à la conférence téléphonique ou visio-conférence devront être transmis par tout moyen permettant d'assurer leur information effective à chaque membre concerné dans un délai raisonnable.

Seront réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent par une conférence téléphonique ou visio-conférence permettant leur identification. Les autres personnes ayant le droit d'assister aux séances des assemblées peuvent y assister par les mêmes moyens.

Les moyens techniques mis en œuvre transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

**VI – LES MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION****ARTICLE 17 : DEFINITIONS**

A la fois militante et gestionnaire, l'Unapei 34 dispose, pour atteindre les buts qu'elle s'est fixés à l'article 2 des statuts, d'un siège, des établissements et services qu'elle crée et qu'elle gère dans le cadre fixé par les règlements en vigueur, et d'une vie associative.

Le siège, ayant à sa tête un directeur général, assiste les établissements et services.

Chaque poste de directeur général, de directeur général adjoint, de directeur et, le cas échéant, de directeur adjoint, est défini par une fiche de mission / délégation de pouvoirs validée par le conseil d'administration.

Le président peut déléguer tout ou partie de ses missions au directeur général. De même, le directeur général peut déléguer certaines missions aux directeurs avec possibilité de subdélégation.

Ces délégations sont recensées dans un même document unique de délégations.

## **ARTICLE 18 : LE DIRECTEUR GENERAL D'ASSOCIATION**

### 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. Il assure le développement de l'association.

### Politique :

Il peut assister, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration, de chacune de ses sections et du bureau au cours desquelles il rend compte de la vie des établissements, du déroulement des programmes, des travaux en cours de réalisation, des projets d'extension ou des modifications envisagées, ou encore des mesures envisagées pour un bon fonctionnement des établissements et services.

Le directeur général a un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel de l'association, et un pouvoir disciplinaire dans les conditions fixées par sa délégation.

### Le siège :

A l'égard des établissements et services de l'association, les fonctions du siège sont les suivantes :

- piloter et évaluer la mise en œuvre du projet associatif ;
- assister et conseiller pour l'aide à la décision des directeurs ;
- veiller à la circulation de l'information, assurer la transparence des opérations et réaliser toute étude susceptible d'améliorer l'efficacité de l'ensemble ;
- réaliser des prestations pour le compte des établissements ;
- gérer des services en commun.

## **ARTICLE 19 : LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT**

### Nomination :

Nommé par le président, il relève de l'autorité hiérarchique du directeur général à qui il rend compte de ses délégations.

### Missions :

Dans le cadre de la politique associative, le directeur général adjoint est chargé de :

- s'assurer du déploiement des actions stratégiques au sein des établissements,

- superviser, accompagner, évaluer et soutenir les directeurs de pôle ou d'établissements dans leur mission,
- faire le lien avec les directions fonctionnelles du siège,
- participer à la mise en œuvre de l'organisation de la dirigeance,
- faire vivre les dispositifs de travail coopératifs au sein des pôles,
- participer à la transformation de l'offre et de sa mise en œuvre.

Pour mener à bien ses missions, il a l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des directeurs de pôles ou d'établissements. Il peut s'appuyer également sur les services du siège.

## **ARTICLE 20 : LES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENT**

### Nomination :

Nommés par le président, ils relèvent de l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint à qui ils rendent compte de leurs délégations.

### Missions :

Pour remplir sa fonction par délégation du directeur général adjoint, et sous son contrôle, le directeur est chargé des missions suivantes, dans le respect de la procédure associative annexée ci-après :

- L'admission des personnes en situation de handicap ;
- Les relations avec les familles des bénéficiaires accueillis dans l'établissement qu'il dirige, notamment sur le plan de l'accueil, de l'information, de la coordination, de la promotion de l'association ;
- La conception, la mise en œuvre et le développement des actions éducatives, pédagogiques, techniques, thérapeutiques, d'accompagnement pour lesquelles l'établissement ou le service est créé et autorisé ;
- La gestion des ressources humaines, l'animation, l'administration et la formation ;
- De faciliter l'exercice des missions des administrateurs référents.

Il dispose de pouvoir disciplinaire conformément aux délégations accordées.

Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés.

Il participe à l'élaboration du budget de l'établissement dont il est responsable et il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget alloué.

Il est responsable des relations avec les partenaires techniques de l'établissement. Il est responsable de l'implication de son établissement dans le projet associatif.

## **ARTICLE 21 : LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE DES ETABLISSEMENTS**

Conformément au décret n° 2022-688 du 25 avril 2022, un conseil de la vie sociale est instauré dans chaque établissement et service concerné.

L'administrateur référent représente l'association dans le conseil de la vie sociale de l'établissement où il exerce sa mission.

Les relevés de conclusion de chaque séance sont transmis par l'administrateur référent à la section « vie associative et familiale » du conseil d'administration qui, en retour, fait part à chaque conseil de la vie sociale des suites données à leurs propositions.

## **ARTICLE 22 : LE PERSONNEL**

Le personnel, à tous les échelons et à tous les postes, sans distinction de catégorie, :

- Participe à l'éducation des enfants et d'adultes par l'exemple qu'il doit donner, tant au point de vue : tenue vestimentaire, comportement, conscience professionnelle, respect des individus ; dans les conditions fixées par le règlement intérieur des salariés ;
- Doit se considérer engagé dans une action collective qui a pour objectif essentiel une prise en charge de qualité des usagers et le bon fonctionnement de l'établissement ;
- Doit être animé en toutes circonstances de la vie de l'établissement, de l'esprit communautaire qui conditionne le succès de l'œuvre poursuivie par l'association et inscrite dans son projet associatif.

Le personnel salarié permanent de l'association (autre que les cadres) est embauché, sur proposition du directeur de l'établissement, par le directeur général qui a reçu délégation du président. Le personnel temporaire est nommé par le directeur d'établissement, dans le respect des procédures définies par le siège. Ce dernier en informe le directeur général.

Les cadres sont embauchés directement par le président sur proposition du directeur général.

Le personnel est régi par la convention collective nationale du 15 mars 1966, par la législation sociale et par le Code du travail.

Il doit se conformer scrupuleusement au règlement d'application des statuts de l'association, et du règlement intérieur des salariés, dont il aura pris connaissance avant d'accepter son engagement, la vie de groupe exigeant de chaque membre le respect des règles qui sont les conditions d'une vie en commun harmonieuse.

## **VII – ADMISSION, SORTIE DES PERSONNES ACCUEILLIES DANS LES ETABLISSEMENTS**

### **ARTICLE 23 : ADMISSION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Conformément à la réglementation, à la politique associative et à la procédure associative ci-après annexée, après un examen par la commission d'admission pluridisciplinaire, le directeur d'établissement prononce l'admission d'un enfant ou d'un adulte dans son établissement en observant les dispositions suivantes :

- la candidature est d'abord examinée au regard des éléments du dossier d'orientation, de son adéquation avec le projet associatif de l'association et le projet d'établissement, en particulier les prestations proposées, et en fonction des critères de solidarité associative ;
- en dernier ressort, est pris en considération le rang dans la liste d'attente chronologique, constamment tenue à jour ;

Les stages : l'admission temporaire et les stages des personnes handicapées sont sous la responsabilité du directeur d'établissement qui accueille la personne.

**ARTICLE 24 : SORTIE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

La sortie d'un établissement peut être envisagée de manière provisoire ou définitive pour des raisons tenant :

- à l'intérêt de la personne en situation de handicap ;
- à son comportement ;
- à sa santé ;
- à l'équilibre interne ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Conformément aux termes de l'article L 241-6 du Code de l'action sociale et des familles.

Toute sortie doit répondre aux conditions suivantes :

- Cas des sorties provisoires à l'exception des mises à pied disciplinaires (stages, hospitalisations, séjours divers...) :

Elles sont décidées par le directeur d'établissement qui aura au préalable analysé leur opportunité avec l'équipe médico-éducative d'une part, les parents **(1)** ou/et tuteurs d'autre part. **Il doit informer l'administrateur référent si ces sorties sont les signes précurseurs d'une situation complexe.**

- Cas d'une sortie définitive à l'initiative de l'usager, de sa famille (1) et/ou tuteur :

Le directeur de l'établissement avec l'équipe médico-éducative vérifie le bien-fondé de cette sortie. **Il doit informer au préalable l'administrateur référent qui décidera de saisir le président de l'association s'il y a lieu.**

- Cas d'une sortie définitive à l'initiative de l'établissement (notamment pour cause de dangerosité, dégradation de la santé physique et/ou mentale ou inadéquation entre le projet individualisé et le projet d'établissement...) :

Le directeur d'établissement analyse son opportunité avec l'équipe médico-éducative d'une part, les parents (1) et/ou tuteur d'autre part.

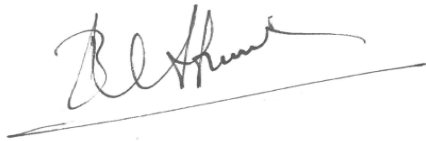
**Le directeur la propose, après avis préalable de l'administrateur référent, au directeur général. Ce dernier saisira le président de l'association qui, conformément à ses attributions précisées par les statuts et le présent règlement d'application des statuts, décidera s'il faut avoir recours à une réorientation vers un autre établissement ou tout autre moyen pour préserver l'intérêt de la personne accueillie ou de l'établissement. Sa décision s'impose à tous.**

Dans les cas complexes, le président peut réunir une commission composée du directeur général, du directeur d'établissement et de l'administrateur référent pour évaluer la problématique.

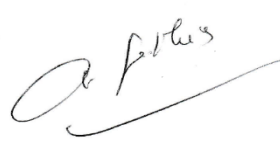
(1) Dans le cas de personne accueillie **sans protection judiciaire (même avec)**, l'administrateur référent consulte les parents s'il le juge opportun **(les deux s'ils sont séparés)**. A défaut d'administrateur référent, il convient au directeur d'établissement d'informer le président.

Adopté par le conseil d'administration le 24 juillet 2025.

**Le Président**  
**Bernard DESSIMOULIE**



**La Secrétaire générale**  
**Antinisca GATHIER**



Annexe : Procédure associative relative à l'admission dans les établissements et services de l'Unapei 34.