



# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE PHILANTHROPIQUE**

approuvé par  
le Comité d'Administration du 30 mai 2018  
et  
l'Assemblée Générale  
du 21 juin 2018

*Le précédent règlement intérieur de la Société Philanthropique  
a été adopté par l'Assemblée Générale du jeudi 24 juin 2010*

## PREAMBULE

Les statuts actuels de l'Association dite « Société Philanthropique », dont le siège est à PARIS -7<sup>ème</sup>, ont été approuvés par l'arrêté ministériel du 10 mars 1995.

Dans le strict respect de ces statuts et notamment de l'objet social de l'Association, le présent règlement intérieur est un document de nature contractuelle qui a pour but de préciser et de compléter les règles relatives au fonctionnement et aux activités de l'Association. Comme tel, au même titre que les statuts, il engage les membres de l'association ainsi que les personnels.

Le présent règlement intérieur permet de ne pas être contraint de modifier les statuts de l'Association à chaque fois que certains détails concernant son fonctionnement doivent être adaptés ou reformulés.

Les dispositions qu'il contient, tels qu'elles sont précisées ci-après s'inscrivent en parfaite adéquation avec le projet associatif ainsi qu'en cohérence avec les statuts, dans la mesure où elles concernent des situations ou des domaines non régis par une réglementation spécifique.

Les dispositions concernant les règles de délégation et le niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux instaurées par le décret 2007-221 du 19 février 2007 ont conduit l'association à adapter son règlement intérieur en conséquence.

Le présent règlement intérieur, en application de l'article 23 des statuts de la Société Philanthropique, a été préparé par le Comité d'Administration du 31 mai 2010 et sera présenté pour approbation à l'Assemblée Générale du 24 juin 2010. Il ne peut entrer en vigueur, ni être modifié, qu'après approbation du Ministère de l'Intérieur.

Il est constitué des quatre titres suivants:

- Titre I : Règlement de fonctionnement de l'Association
- Titre II : L'Association et l'exercice de sa mission
- Titre III : Relations entre le Président et le Directeur Général
- Titre IV : Fonction des directeurs d'établissements

# TITRE I

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### **Article 1 - MOYENS D'ACTION DE LA SOCIETE PHILANTHROPIQUE**

Afin de réaliser son objet et ses missions, tels que prévus à l'article 1 des statuts, la Société Philanthropique pourra notamment :

- organiser toutes manifestations publiques, opérations de promotion, conférences, colloques ou publications en France et à l'étranger ;
- s'assurer le concours de tout partenaire concerné par les missions, l'objet ou les activités de l'association, ou susceptible de l'être ;
- réaliser toutes études, recherches ou enquêtes en rapport avec son objet ;
- entreprendre toute action susceptible d'y concourir ou d'en faciliter la réalisation.

### **Article 2 - CONDITIONS FINANCIERES**

Conformément à l'article 3 des statuts, le montant de la cotisation annuelle devant être versée par les membres de l'Association, afin notamment d'en assurer le fonctionnement, est déterminé par l'Assemblée Générale annuelle en fonction des catégories des membres concernés.

Les membres titulaires doivent s'acquitter de la cotisation annuelle et être à jour pour exercer leur droit de vote à l'Assemblée Générale.

Les membres bienfaiteurs sont exonérés de cotisation.

Le montant de la cotisation fixé est exigible des nouveaux membres dès l'agrément par le Comité d'Administration. Les cotisations sont versées annuellement sur appel du Président de l'Association.

### **Article 3 - AGREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES**

En application de l'article 2 des statuts, tout nouveau membre de l'Association doit être agréé par le Comité d'Administration.

La candidature est adressée par écrit au Président. Celui-ci la soumet au Comité d'Administration qui statue définitivement à la majorité simple des membres présents et représentés.

La décision du Comité d'Administration n'a pas à être motivée.

## **Article 4 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

La démission doit être adressée au Président du Comité d'Administration par lettre recommandée avec avis de réception.

La radiation ou exclusion est prononcée par le Comité d'Administration sur proposition du Bureau pour non-paiement de cotisations pendant 3 ans consécutifs, ou non-respect des règles de l'Association, ou tout acte contraire à l'honneur ou à la probité.

## **Article 5 - COMPOSITION DU COMITE D'ADMINISTRATION**

L'Association est administrée par un Comité d'Administration comprenant 24 membres au plus, désignés par l'Assemblée Générale, choisis parmi les membres titulaires et bienfaiteurs.

Le Président peut inviter régulièrement ou ponctuellement toute personne susceptible d'aider ou d'éclairer le Comité dans ses décisions.

Toute personne assistant au Comité d'Administration, à quelque titre que ce soit, est tenue au secret des délibérations.

Les membres du comité d'administration sont élus par l'Assemblée Générale pour une durée de trois ans ; renouvelables par tiers chaque année. Ils sont rééligibles, sans pouvoir dépasser l'âge de 80 ans lors de cette élection ou cette réélection.

Tout candidat à un poste d'administrateur peut, le moment venu, postuler par écrit auprès du Président du Comité d'Administration. Sa demande doit être enregistrée, au siège de l'Association ; elle sera examinée lors de l'Assemblée Générale la plus proche ou lors de la suivante.

La liste des candidatures sera adressée à chaque membre de l'Assemblée Générale avec l'ordre du jour de cette dernière ; aucune candidature ne sera recevable postérieurement à l'envoi de la liste officielle.

## **Article 6 - REUNION DU COMITE D'ADMINISTRATION**

Toute réunion du Comité d'Administration fait l'objet d'une convocation écrite, individuelle à chaque administrateur, signée par le Président, ou le Directeur Général, portant l'ordre du jour précis, le lieu et l'heure de la réunion, au moins huit jours francs avant sa tenue.

Le Comité d'Administration peut se réunir au siège de l'Association ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Chaque réunion du Comité d'Administration donne lieu à rédaction d'un procès-verbal de séance précis et détaillé incluant les délibérations votées, signé

par le Président et le Secrétaire. Les procès-verbaux sont retranscrits, sans blanc ni rature, dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations du Comité d'Administration.

Ce procès-verbal sera adressé à chaque membre participant au Comité d'Administration, dans le respect de la confidentialité des délibérations, au plus tard avec convocation de la réunion suivante afin qu'il puisse être approuvé comme premier point de l'ordre du jour.

## **Article 7 - POUVOIRS DU COMITE D'ADMINISTRATION**

D'une manière générale, le Comité d'Administration prend toutes décisions relatives à la gestion et à la conservation du patrimoine de l'Association et particulièrement celles relatives à l'emploi des fonds, à la prise à bail des locaux nécessaires à la réalisation de l'objet de l'Association, à la gestion du personnel et de l'ensemble des activités de la Société Philanthropique.

Il définit les orientations de l'Association : activités, projets d'établissement, organisation et gestion générale ; il arrête les budgets et les comptes annuels de l'Association et des différents établissements et services qu'elle gère.

Il décide des demandes de subventions ou d'emprunts.

Il autorise expressément tout acte de disposition de biens immeubles.

## **Article 8 - GRATUITE DES FONCTIONS ET ASSURANCE DES ADMINISTRATEURS**

Les fonctions de membre du Comité d'Administration sont gratuites.

Toutefois, si un membre du Comité d'Administration, dans le cadre de ses fonctions en qualité de membre du bureau, ou d'une mission expresse et particulière qui lui aura été confiée en tant qu'administrateur, doit engager des frais, ceux-ci peuvent lui être remboursés. Leur paiement pourra s'effectuer en fonction des justifications produites.

L'Association garantit les administrateurs par contrat d'assurance des frais exposés à la suite d'accident ou maladie survenus dans leur fonction. Elle s'assure également contre le risque responsabilité civile résultant de leur activité d'administrateur.

## **Article 9 - LE BUREAU**

Le Comité d'Administration élit en son sein le Président, deux Vice-Présidents, un Secrétaire, un Trésorier, éventuellement un Trésorier adjoint et un Secrétaire adjoint, qui constituent le Bureau.

Le Bureau est élu pour un an. Les membres du Bureau sont rééligibles.

Le Bureau se réunit régulièrement, en principe tous les deux mois, et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige sur convocation du Président.

Le Bureau assiste et conseille le Président dans l'exercice de ses fonctions. Par délégation du comité d'administration, il peut être amené à prendre des délibérations qui ne peuvent attendre la tenue du comité suivant. Il doit alors faire approuver ces délibérations par le plus proche comité.

Le Bureau est celui du Comité d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Les membres du Bureau ont accès à toutes informations et documents nécessaires pour se prononcer en connaissance de cause et sont, de ce fait, par la fonction et la mission qu'ils exercent, tenus, comme toute personne qui y assiste, au secret professionnel tel que défini par le Nouveau Code Pénal.

## **LE PRESIDENT**

Le Président est élu par le Comité d'Administration.

Conformément à l'article 9 des statuts, le Président exerce tous les pouvoirs dans les limites fixées expressément par le Comité d'Administration et l'Assemblée Générale.

Il joue un rôle prédominant dans la vie de l'Association. Le siège social est placé sous l'autorité directe du Président.

### **A - Vie associative :**

Le Président anime, informe et représente l'Association.

#### **1 - Animation**

Il convoque les réunions du Comité d'Administration et du Bureau et en fixe l'ordre du jour ainsi que les lieux et heures de réunion.

Il préside les réunions de l'Assemblée, du Comité d'Administration et du Bureau.

#### **2 - Information**

Il convoque l'Assemblée Générale, le Comité d'Administration et le Bureau. La documentation nécessaire à la bonne participation à la vie associative émane aussi du Président, avec la collaboration des services du siège de l'Association.

Il signe les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée et du Comité d'Administration et s'assure de leur diffusion.

### 3 - Représentation

Ainsi qu'il est dit dans les statuts à l'article 9, le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et notamment :

- il a qualité pour agir en justice et y représenter l'Association ;
- il veille à l'application des statuts, du règlement intérieur, des décisions de l'Assemblée et du Comité d'Administration ;
  
- il veille au respect des lois, règlements et engagements contractuels pris par l'Association ;
- il signe tous actes engageant l'Association dans la limite des pouvoirs qui lui ont été conférés.

Le Président peut exercer son pouvoir de représentation directement ou indirectement en le déléguant. En ces deux cas, il garde la responsabilité inhérente aux pouvoirs délégués. Il définit de manière expresse le contenu de la mission déléguée et en contrôle l'exécution.

## **B- Vie des structures :**

### 1 - Politique générale :

Le Président prépare, conduit et contrôle la politique générale de l'Association, en liaison avec le Bureau.

### 2 - Gestion du personnel :

Le Président s'assure de la bonne gestion du personnel et des relations humaines dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables. Il peut déléguer la gestion du personnel, dans les limites fixées par le Comité d'Administration et l'Assemblée Générale.

### 3 - Les usagers :

Dans le respect de la déontologie de l'ensemble des professionnels intervenant dans les établissements et services, le Président est garant de l'application des dispositions concernant le droit des personnes et le respect de leur dignité.

Il est informé de tout incident grave par le Directeur Général.

### 4 - Les biens :

Le Président est garant de la conservation des biens de l'Association.

### 5 - Gestion financière :

Sur proposition du Directeur Général, le Président fixe les directives pour la préparation du budget annuel.

Le Président délègue aux Directeurs d'établissements la gestion du budget de leur établissement.

Il est tenu informé de l'exécution de ces budgets par un compte rendu de chaque directeur d'établissement.

Le Président est informé par le Directeur Général du résultat de l'exercice de tous les établissements et présente, avec la participation du Trésorier, au Comité d'Administration, le résultat, et cela après avis de la Commission des Fonds dont il sera fait état ci-après.

Le Président peut procéder à des modifications de délégation.

Le Président choisit chaque année parmi les membres du Comité d'Administration celui qui sera chargé du rapport d'activité à présenter à l'Assemblée Générale.

### **LE VICE-PRESIDENT :**

Les Vice-Présidents sont membres du Bureau.

L'un des deux a pour mission de remplacer le Président en cas d'empêchement de celui-ci.

Ils agissent également sur délégation expresse du Président afin de l'assister dans certaines de ses responsabilités.

Ils rendent compte au Président de l'accomplissement des missions que celui-ci leur a déléguées.

### **LE TRESORIER**

Le Trésorier est membre du Bureau.

Il est chargé de la surveillance des orientations financières de l'Association ainsi que de la régularité de la tenue comptable.

Il préside la Commission des Fonds.

Il contrôle la gestion des fonds propres de l'Association dans le respect des textes législatifs et réglementaires et en tenant compte des décisions et engagements de l'Association notamment du budget prévisionnel.

Il approuve le rapport financier annuel avant présentation au Comité d'Administration et à l'Assemblée Générale, après avis de la Commission des Fonds.



## **LA COMMISSION DES FONDS**

La Commission des Fonds est chargée notamment de la gestion du portefeuille de l'Association mais aussi de sa trésorerie, et elle donne son avis sur tous les problèmes qui se posent à l'Association. Elle est constituée par cinq membres au moins appartenant ou non au Comité d'Administration spécialement compétents dans les questions financières. Les membres de la Commission des Fonds sont élus par le Comité.

Elle est habituellement présidée par le Trésorier.

Le Président de l'Association conserve la possibilité d'assister, à sa convenance, aux séances de la Commission des Fonds, tout comme le Directeur Général.

Le Président de la Commission des Fonds peut convier aux réunions de ladite commission toute personne qui lui semblera utile au bon déroulement de ces réunions.

La Commission des Fonds prend connaissance des comptes de l'exercice et donne son avis. Elle peut entendre et interroger les commissaires aux comptes. Elle présente un rapport annuel d'activité.

## **LE SECRETAIRE**

Le Secrétaire est membre du Bureau.

Il s'assure de la régularité de la rédaction et de la transcription des procès-verbaux d'Assemblée ou de Conseil ainsi que leur bonne diffusion.

Le Président peut lui déléguer l'accomplissement de certaines missions. Il bénéficie de la collaboration du Directeur Général et de ses services.

## **Article 10 - ASSEMBLEE GENERALE**

Composée des membres de l'Association, elle peut se réunir en séance ordinaire ou extraordinaire.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'Association, muni d'un pouvoir spécial écrit. La représentation par toute autre personne est interdite. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre de l'Assemblée est limité à deux.

L'Assemblée Générale, en application de l'article 8 des statuts, se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Comité d'administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

La convocation est adressée à chaque membre de l'Association par lettre simple individuelle, quinze jours à l'avance, et doit comprendre l'ordre du jour précis et détaillé, le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Les Assemblées Générales se réunissent au siège de l'Association ou en tout autre lieu fixé par la convocation et ne peuvent délibérer que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Les Assemblées Générales sont présidées par le Président du Comité d'Administration, en cas d'empêchement par l'un des deux Vice-Présidents désigné par le Président, ou à défaut par la personne désignée par l'Assemblée parmi les membres présents.

Il est établi une feuille de présence émargée par les membres de l'Assemblée en entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire.

Les délibérations des Assemblées sont constatées sur des procès-verbaux, contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire. Les procès-verbaux sont retranscrits, sans blanc ni rature, dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'Association.

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle entend le rapport du Commissaire aux Comptes. Elle approuve ou non les comptes de l'exercice.

## **Article 11 - EXERCICE SOCIAL**

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

## **Article 12 - COMMISSAIRE AUX COMPTES**

L'Assemblée Générale nomme un Commissaire aux Comptes titulaire et un Commissaire suppléant.

Le titulaire exerce sa mission de contrôle et de certification des comptes dans les conditions prévues par les normes et les règles de sa profession.

Il pourra à la demande du Président examiner en cours d'exercice des situations particulières à l'occasion d'une réunion du Bureau ou du Comité d'Administration.

## TITRE I I

### L'ASSOCIATION ET L'EXERCICE DE SA MISSION

La Société Philanthropique est composée d'établissements très divers pouvant se classer en cinq domaines d'activité :

- La protection de l'enfance
- Les soins Adultes-Enfants
- La prise en charge du Handicap d'enfants, adolescents et adultes
- L'accueil de personnes âgées
- Le logement et l'insertion

La diversité de ses établissements, l'ancienneté de sa fondation et la richesse de ses missions font de la Société Philanthropique une association très singulière.

Au travers de ses différentes instances, (Assemblée Générale, Comité d'Administration, Bureau, Commission des Fonds), la Société Philanthropique tient à jouer pleinement son rôle de gestionnaire et d'employeur dans la plénitude de ses responsabilités et de ses engagements vis-à-vis des usagers, des personnels, comme des autorités de contrôle.

L'organisation de la Société Philanthropique est conçue suivant un principe de délégation de pouvoirs qui repose sur la confiance mais n'exclut pas, à tous les niveaux, le contrôle.

Cette délégation de pouvoirs s'exercera donc dans le respect de trois critères qui traditionnellement l'accompagnent :

- Obligation pour le délégataire de rendre compte de ce qu'il fait dans le cadre de sa délégation
- Pouvoir de l'autorité délégante de se substituer à l'autorité délégataire, dans l'intérêt de la bonne marche de la Société Philanthropique.
- Possibilité de recours hiérarchique auprès de l'autorité délégante suite à une décision de l'autorité délégataire de caractère individuel

Sur ces bases simples sont organisés les rapports entre l'Association et ses différents mandataires en établissant des définitions de fonctions et de missions qui pourront évoluer, être adaptées ou révisées dans le respect des procédures d'adoption du présent règlement intérieur, sur proposition du Comité d'Administration.

## TITRE III

# RELATIONS ENTRE LE PRESIDENT ET LE DIRECTEUR GENERAL

### Article 14 - LES FONDEMENTS DES RELATIONS

Par son élection, le Président détient la légitimité pour représenter l'Association dans le respect de ses règles statutaires et, de ce fait, assume la responsabilité générale de l'Institution. Dans ce cadre établi, c'est de lui que procède l'organisation des pouvoirs, des rôles et des compétences de chacun.

Le Président et le Comité d'Administration ont un devoir d'organisation et de contrôle qui est le corollaire du principe de responsabilité

### Article 15 - LES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR GENERAL

Par délégation du Président, il est responsable du bon fonctionnement général de l'Association.

Il est responsable de la mise en œuvre et de l'exécution des objectifs et des moyens fixés par le Comité d'Administration.

Il est responsable du contrôle du fonctionnement des établissements et des services et de leur activité. A ce titre, il a une obligation permanente d'information du Président pour favoriser et assurer un bon suivi des problèmes en cours.

Dans le cadre d'un document unique de délégation approuvé par le Comité d'administration, il définit les délégations des directeurs.

#### 1 - Respect de l'objet social :

Le Directeur Général est chargé de tout mettre en œuvre pour que les objectifs, correspondant à la finalité de l'activité des établissements et des services, telle qu'elle résulte des statuts, soient respectés.

Il est chargé à ce titre de mettre en application l'objet social, et ne saurait apporter de modifications aux objectifs qu'à l'intérieur des limites de l'agrément ou de la convention. Il élabore, met en œuvre, suit et évalue le projet de l'association, projet approuvé par le Comité d'Administration et l'Assemblée Générale.

#### 2 - Modalités d'exercice des fonctions :

Le Directeur Général exerce ses fonctions sous :

- l'autorité du Président ;
- le contrôle du Bureau et du Comité d'Administration.

Le Directeur Général informe régulièrement le Président :

- de la marche générale des établissements et des services, de la réalisation de projets, des constructions nouvelles et des travaux d'équipement
- de la situation financière des établissements et des services
- de tout désaccord ou incident revêtant une certaine importance qui concerne directement ou indirectement la gestion des établissements et services.

### 3 -Attributions

#### 3.1 Responsabilité en terme de gestion comptable, budgétaire et financière :

Le Directeur Général est responsable devant le Comité d'Administration du fonctionnement comptable, budgétaire et financier des établissements et des services. Il valide et présente les budgets prévisionnels et les résultats de l'association et de ses établissements et services. Il est responsable de l'exécution du budget de l'association.

#### 3.2 Responsabilité en matière d'administration générale :

Le Directeur Général est responsable de la mise en œuvre, de l'exécution, et du contrôle des objectifs et des moyens fixés par le comité d'administration, notamment à travers le projet associatif.

Le Directeur Général anime la politique en matière de gestion de ressources humaines. Les décisions de recrutement et de rupture des contrats de travail sont prises conformément aux dispositions du Document unique de délégation.

Le Directeur Général est responsable de la politique de communication en lien avec le Président.

Il étudie, présente et conduit des projets de développement des activités de l'Association en lien avec le projet associatif.

Il est garant de l'application des bonnes pratiques professionnelles, de la qualité et de la sécurité notamment vis-à-vis des usagers.

Le Directeur Général informe le Président de tous les événements ou incidents pouvant donner lieu au déclenchement d'une procédure judiciaire ou administrative, le Président restant seul juge quant à l'opportunité d'une telle procédure.

### 4 -Activités relatives à la vie de l'association

Le Directeur Général, peut en fonction de la délibération annuelle concernant les pouvoirs qui lui sont délégués :

- Toucher ou recevoir toutes sommes qui sont ou pourront être dues aux établissements et à l'Association.
- 
- Se présenter à cet effet à tout Bureau, Ministère, Direction et Commission en tant que de besoin.
- Adresser et signer toute demande.
- Faire toute déclaration et affirmation.
- Retirer tout bon, lettre d'avis et d'ordonnance de paiement.
- Contracter et faire toutes opérations prévues dans les budgets.
- Acquitter les sommes qui pourront être dues.
- De toute somme reçue, donner quittance.

## TITRE IV

### FONCTION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENT

#### Principe fondamental de l'organisation

L'établissement est la structure opérationnelle de l'Association. La mission du directeur d'établissement est, en conformité avec le projet associatif, de consacrer ses compétences à l'élaboration, l'exécution et le suivi du projet de l'établissement, projet approuvé par le Comité d'Administration et présenté, le cas échéant, à l'autorité de contrôle.

A cette fin, il dirige, anime, dynamise les équipes pluridisciplinaires et l'ensemble des moyens mis à sa disposition pour réaliser ses objectifs dans le cadre d'une démarche qualité.

Le directeur d'établissement détient ses pouvoirs du Directeur Général dans le cadre d'une délégation approuvée par le comité d'administration (Document Unique de Délégation). Il assure la continuité du fonctionnement normal de l'établissement et prend toutes dispositions, en accord avec la Direction Générale, pour pallier ses absences. Il informe la Direction Générale de tout événement important affectant le fonctionnement de l'établissement.

Il exerce ses attributions dans l'établissement qui lui est confié. Sa responsabilité est engagée vis-à-vis des autorités de contrôle.

#### A) Définition et mise en œuvre du projet d'établissement ou de service

Le Directeur d'établissement est responsable du bon fonctionnement de l'établissement dans le cadre strict de l'agrément octroyé.

Le Directeur d'établissement est garant, devant le Directeur Général de l'Association, de la bonne marche de l'établissement. Il veille à ce que toutes les formalités exigées par la législation et la réglementation en vigueur soient respectées.

Le Directeur d'établissement est responsable de la mise en œuvre permanente des actions éducatives, médicales, pédagogiques ou techniques pour lesquelles l'établissement ou le service a été créé et autorisé.

Le Directeur d'établissement est chargé de l'élaboration des travaux préparatoires du projet d'établissement dont les orientations stratégiques sont validées par la Direction Générale.

Le Directeur d'établissement présente le projet d'établissement à la Direction Générale avant validation par le Comité d'Administration.

Il est responsable de la mise en œuvre des moyens alloués (personnel, matériel, équipement...) pour la réalisation du projet d'établissement et de l'évaluation de ce dernier.

Il est responsable de l'animation des projets de vie, de soins, éducatifs, médicaux, paramédicaux.... Il organise les relations avec les usagers et leurs familles le cas échéant, il est responsable personnellement de la diffusion et de la conservation des documents les concernant.

Il met en œuvre et évalue l'application et le respect des dispositions législatives relatives aux usagers.

Il doit susciter et animer les projets et réflexions sur l'amélioration et l'évolution de l'établissement en fonction des besoins des personnes accueillies,

Il est responsable des admissions dans l'établissement.

Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens se trouvant dans l'établissement ainsi que de la prévention et de la gestion des risques dans l'établissement.

Il est responsable de la démarche qualité au sein de son établissement.

## **B) Gestion et Animation des Ressources Humaines**

Le Directeur d'établissement est le responsable de l'ensemble du personnel de son établissement ; il gère celui-ci dans le respect des instructions données par la direction générale. Il est garant de la communication interne dans son établissement.

Il est responsable de l'application des dispositions prévues par la législation sociale et les conventions collectives du travail.

### **B1) Recrutements :**

Il participe à la définition des besoins en personnel et au schéma d'organisation de son établissement dont l'ensemble est validé par la Direction Générale.

Il organise les recrutements de tout le personnel en contrat à durée indéterminée et des cadres en contrat à durée déterminée ; la décision de recrutement et de formalisation du contrat appartenant à la Direction Générale.

Il met en œuvre les recrutements du personnel non cadre en contrat à durée déterminée.

Il est responsable de l'organisation du travail des personnels, notamment concernant les congés, les repos, les horaires... etc ainsi que de la coordination, de la concertation, de la cohésion et de la complémentarité des actions de ses équipes. Il assure l'animation des réunions de travail et de synthèse ainsi que les liaisons internes et externes et veille à l'exécution des décisions prises.



## B2) Exécution et rupture du contrat de travail

Concernant les salariés non cadres, la Direction d'établissement propose et met en œuvre les sanctions, après information de la Direction Générale.

Concernant les salariés cadres, il propose et la Direction Générale met en œuvre.

Il propose à la Direction Générale, pour validation, tout licenciement, toute rupture conventionnelle et toute rupture anticipée de contrat à durée déterminée des salariés cadres et non cadres.

## B3) Rémunérations

Le Directeur de d'établissement met en œuvre les variables de paie des salariés sous sa responsabilité, en conformité avec la politique salariale décidée par la Direction Générale.

## B4) Représentation auprès des instances

Le Directeur de d'établissement doit s'assurer du respect des obligations incombant à l'association à l'égard des instances représentatives du personnel existantes telle que mises en place dans l'association.

Il applique toutes mesures sociales négociées entre la Direction Générale et les organisations syndicales.

## B5) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et formation professionnelle

Il procède aux entretiens et aux évaluations des personnels cadres, et non cadres de l'établissement.

Il propose les promotions des salariés cadres pour validation de la Direction Générale, et décide de l'octroi de promotion aux personnels non cadres.

Il met en œuvre les actions de formation conformément au plan de formation et orientations décidées par la Direction Générale.

Il participe à la gestion et de l'évolution prévisionnelle des emplois et des compétences conformément aux conventions collectives applicables.

## C) Gestion budgétaire, financière et comptable

Le Directeur d'établissement est responsable devant le Comité d'Administration et la Direction Générale du fonctionnement comptable et financier de l'établissement.

Concernant l'engagement des dépenses :

- pour les dépenses qui relèvent d'un accord cadre ou dans la limite autorisée : il les met en œuvre
- pour les dépenses relevant d'un contrat pluriannuel, ou les dépenses définies au-delà de la limite autorisée ; ou la prise à bail, il les met en œuvre après validation de la Direction Générale

Il participe, avec la Direction Générale, à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissements et est responsable des investissements type mobiliers, informatiques sous l'autorité de la Direction Générale lorsqu'ils dépassent le seuil défini.

Il est responsable de la facturation des activités de l'établissement.

Il rédige les propositions budgétaires qui doivent être validées par la Direction Générale et le Comité d'Administration. Il assure ensuite le suivi budgétaire de l'établissement. Il participe à la procédure contradictoire au niveau budgétaire, validée par la Direction Générale.

Il propose l'acceptation de dons et legs, et les financements publics ou privés, pour validation de la Direction Générale.

Concernant les négociations et la contractualisation avec les financeurs, il propose, pour décision de la Direction Générale et du Comité d'Administration.

Il est responsable du reporting et des états financiers, notamment par la production des comptes, par la rédaction du rapport d'activité et des rapports financiers normalisés, sous l'autorité de la Direction générale.

#### **D) Coordination avec les institutions et intervenants extérieurs**

Le Directeur d'établissement est directement responsable de l'organisation et de la mise en place des moyens nécessaires pour assurer cette coordination.

Il prépare les éléments nécessaires aux éventuelles actions en justice en lien avec la Direction Générale : recours, contentieux en droit social...

Après accord de la Direction Générale, il peut représenter l'Association dans toutes les instances professionnelles.

Il assure la coordination avec les partenaires et les intervenants extérieurs pour tout ce qui a trait au fonctionnement de l'établissement, à la prise en charge des personnes, et à la vie sociale de l'établissement, dans l'intérêt des personnes accueillies et dans le respect des valeurs de l'association, hors partenariats ayant des impacts financiers.

Il est l'interlocuteur privilégié des usagers et le cas échéant de leurs familles notamment en cas de litige avec l'établissement.

Il est en charge de la déclaration des évènements indésirables, des plaintes et des réclamations ; la communication de ces évènements à l'extérieur étant de la responsabilité de la Direction Générale.

En matière de communication externe, il agit après information et validation des actions envisagées par la Direction Générale notamment en matière de relations avec les médias, de définition des opérations de promotion de l'établissement et de toutes interventions touchant à l'image, à la notoriété et aux valeurs de l'Association.



SOCIÉTÉ  
**PHILANTHROPIQUE**  
*Depuis 1780*

15 rue de Bellechasse 75007 Paris – Tel : 01 45 51 54 10 – Fax : 01 45 55 93 70  
[www.philanthropique.asso.fr](http://www.philanthropique.asso.fr)