

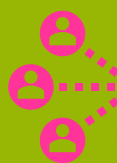


ADVSEA

Association Départementale de Vaucluse
pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte

2025

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL



SIEGE SOCIAL

12bis, bd Saint-Ruf - 84000 AVIGNON
04 90 80 63 80 | siege@advsea84.asso.fr
www.advsea.fr

N° Version	Commentaires	Validation
RFG-2014.04		Conseil d'administration du 24/04/14
RFG-2017.01	Mise à jour 23/01/17 actualisation charte graphique	Présentation CA 01/2017
RFG-2021.06	Mise à jour 15/06/21 modifications structurelles	Présentation CA 06/2021
RFG-2025.12	Mise à jour 12/12/25 modifications structurelles	Conseil d'administration du 12/12/25

SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
PRÉAMBULE	5
I.1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION	5
I.2. ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES GÉRÉS PAR L'ADVSEA.....	6
I.2.1. Compétence Conseil départemental.....	6
I.2.2. Compétence conjointe : DTPJJ / Conseil départemental.....	6
I.2.3. Compétence DTPJJ.....	6
I.2.4. Compétence État / DDETS et/ou CAF	6
I.3. AFFILIATIONS	6
II. LES INSTANCES STATUTAIRES ET TECHNIQUES	7
II.1. LE BUREAU	7
II.2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
II.3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7
III. LES FONCTIONS ET LES NIVEAUX D'INTERVENTION DANS L'ASSOCIATION.....	7
III.1. FONCTIONS PRINCIPALES	7
III.1.1. La fonction politique.....	7
III.1.2. La fonction stratégique.....	7
III.1.3. La fonction opérationnelle.....	8
III.2. NIVEAU D'INTERVENTION.....	8
III.3. LE SIEGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF	8
IV. RECRUTEMENT ET PROCÉDURE D'EMBAUCHE.....	9
IV.1. DIRECTEUR GÉNÉRAL (H/F).....	9
IV.1.1. Le personnel cadre du Siège	9
IV.1.2. Le personnel non-cadre du Siège	10
IV.2. CADRES DE DIRECTION EN FONCTION HIÉRARCHIQUE.....	10
IV.2.1. Directeur de pôle et d'établissement	10
IV.2.2. Directeur adjoint.....	10
IV.2.3. Chef de service.....	10
IV.3. AUTRES CADRES STATUTAIRES.....	10
IV.4. PERSONNELS NON-CADRES DES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS.....	11
IV.5. PERSONNELS À DURÉE DÉTERMINÉE	11
IV.5.1. Contrats à Durée Déterminée (CDD) - Convention collective	11
IV.5.1.1 Statut du personnel.....	11
IV.5.1.2 Forme du contrat.....	11
IV.5.1.3 Recours au CDD	11
IV.5.2. Aides à l'emploi.....	11

V. FONCTIONS ET MISSIONS	12
V.1. LE PRÉSIDENT.....	12
V.2. LES ADMINISTRATEURS	12
V.3. LA DIRECTION GÉNÉRALE	12
V.3.1. Fonction communication – information / Mission générale	12
V.3.2. Fonction organisation	13
V.3.2.1 Les réunions avec la gouvernance.....	13
V.3.2.2 Les réunions de directeurs : Codir.....	13
V.3.3. Fonction administration	14
V.3.3.1 Administration générale.....	14
V.3.3.2 Administration du personnel.....	15
V.3.4. Fonction de gestion financière	15
V.4. LES DIRECTEURS DE PÔLE OU D'ÉTABLISSEMENT	16
V.4.1. Fonctions d'animation et de direction technique	16
V.4.2. Fonction d'administration	17
V.4.2.1 Administration générale.....	17
V.4.2.2 Administration du personnel.....	17
V.4.3. Fonction de gestion financière	18
V.4.4. Mission de communication et d'information	18
V.5. LES PERSONNELS CADRES STATUTAIRES ET NON-CADRES.....	18
VI. INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL.....	19
VI.1. LE COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE.....	19
VI.2. LES DÉLÉGUÉS DE PROXIMITÉ	19
VI.3. LES DÉLÈGUES SYNDICAUX	19
VI.4. INFORMATIONS ET COMMUNICATION	19
VII. POUVOIR DISCIPLINAIRE.....	19
VII.1. TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	19
VII.2. LA SIMPLE OBSERVATION (COURRIER DE RECADRAGE).....	19
VII.3. MESURES DISCIPLINAIRES AVEC PROCÉDURES PRÉALABLES D'ENTRETIENS	20
VII.3.1. L'avertissement et/ ou mise à pied avec ou sans traitement (maximum de trois jours)	20
VII.3.2. Licenciement.....	20
VIII. ANNEXES AU RÈGLEMENT	20
IX. VALIDATION ET AVENANTS	21
IX.1. Validation.....	21
IX.2. Avenants.....	21

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

PRÉAMBULE

Le règlement général de fonctionnement a pour but d'éclairer de manière opportune et précise les rôles et fonctions de chacun, en référence à l'objet social défini dans les statuts.

Il porte sur l'organisation générale de l'Association. La formalisation des délégations est traduite tant en terme d'efficacité et de cohérence dans le fonctionnement associatif, qu'en terme de responsabilité civile et pénale.

Le règlement général est établi en référence à l'article 20 des statuts (nommé « règlement intérieur de fonctionnement »).

I.1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

L'ADVSEA (Association Départementale de Vaucluse pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte) a été déclarée sous ce titre en préfecture de Vaucluse le 22/08/1997 sous le n° 200758.

Elle est issue du Comité de Défense de Protection de l'Enfance en Danger Moral et Mineurs traduits en justice créé en 1936. Elle est devenue Association Départementale de Vaucluse pour la Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence en 1963, déclarée en Préfecture de Vaucluse sous le n° 758.

En vertu des statuts modifiés et adoptés en assemblée générale extraordinaire du 5 juin 2025, **elle a pour objet** (art. 2 statuts 2025) *l'action au service des enfants, des jeunes et leur famille ainsi que vers les adultes en difficulté. Cette action d'intérêt général a pour visée que chaque personne puisse développer toutes ses potentialités et de trouver sa place dans la société, dans le respect des valeurs associatives.*

Et comme moyens d'actions, (art. 3 des statuts 2025) *de favoriser l'information, la prévention, l'éducation et l'insertion sociale des usagers, l'Association :*

- *Conduit et promeut toute action de sensibilisation et de solidarité en faveur des enfants, adolescents et adultes vulnérables par la promotion et le développement de la vie associative ou par toute autre forme d'action.*
- *Contribue à la création et à la gestion de tout dispositif, service ou établissement, y compris avec une activité économique, nécessaire à l'action sociale concernant le public visé.*
- *Collabore aux initiatives et réalisations tendant aux mêmes fins, en concours notamment avec les associations et organismes poursuivant les mêmes buts.*
- *Participe à toute action à objectifs humain, social, éducatif, économique, professionnel, culturel, susceptibles de favoriser l'insertion et la promotion des personnes, des groupes et des populations en difficulté, principalement dans le département et selon les besoins dans d'autres départements, voire à l'étranger.*

À cette fin, l'Association exerce sa mission de façon autonome quant aux choix, moyens et financements nécessaires, conformément à la liberté d'association consacrée par le Conseil constitutionnel comme un des « principes fondamentaux reconnus par les lois de la République », ainsi que dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires protectrices des personnes.

I.2. ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES GÉRÉS PAR L'ADVSEA

I.2.1. COMPÉTENCE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Service de Prévention spécialisée territorialisée (SPST) 641 chemin de la Verdière, 84140 MONTFAVET Date d'ouverture : 18/05/1973	MECS Le Moulin du Vaisseau 1750 la Venue de Mormoiron, 84380 MAZAN Date d'ouverture : 28/10/1974
AEMO H 783 av. Jean-Henri Fabre, 84200 CARPENTRAS Date d'ouverture : 02/02/2009 Et AEMO H 57 avenue Pierre Sépard, 84000 AVIGNON Extension du Sapsad en 2023. AEMO H depuis 2025.	MECS Les Sources 86, avenue des Sources, 84000 AVIGNON Date d'ouverture : 09/84 Service de Visite en présence d'un tiers - Bât. de l'Orme, MONTFAVET - AEMO H CARPENTRAS Date 1 ^{re} convention : 07/06/2011

I.2.2. COMPÉTENCE CONJOINTE : DTPJJ / CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Service d'Action Éducative en Milieu Ouvert (AEMO) 641 ch. de la Verdière, bât. de l'Orme, 84140 MONTFAVET Date d'ouverture : 23/12/1965	MECS la Verdière 641 ch. de la Verdière, 84140 MONTFAVET Date d'ouverture : 07/05/1945
Service de Placement Familial Spécialisé (PFS) 641 ch. de la Verdière, bât. de l'Orme, 84140 MONTFAVET Date d'ouverture : 18/06/1936	

I.2.3. COMPÉTENCE DTPJJ

Service d'Investigation Éducative (SIE) 355 rue Pierre Seghers, 84000 AVIGNON Date d'ouverture : 20/09/2012 (Enquêtes sociales 1936)

I.2.4. COMPÉTENCE ÉTAT / DDETS ET/OU CAF

Service AGBF 641 chemin de la Verdière, bât. de l'Orme 84140 MONTFAVET Date d'ouverture : 31/07/1970	Service de Médiation familiale 641 chemin de la Verdière, bât. de l'Orme 84140 MONTFAVET Date d'ouverture : 18/06/2021
Service MJPM 25 avenue de la Trillade (1 ^{er} étage) 84000 AVIGNON Date d'ouverture : 23/12/2010	

I.3. AFFILIATIONS

L'Association Départementale de Vaucluse pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte est affiliée au/ à/ à la/ à l' :

- Syndicat des employeurs associatifs de l'action sociale et médico-sociale (NEXEM) ;
- Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés non lucratifs sanitaires et sociaux (UNIOPSS) ;
- Caisse de Prévoyance de retraite du personnel des organismes de Mutualités ;
- Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) ;
- fonds d'assurance formation (OPCO) ;
- France travail.

II. LES INSTANCES STATUTAIRES ET TECHNIQUES

Conformément aux statuts, le conseil d'administration est l'organe de propositions et de décisions de l'ADVSEA. Les pouvoirs ainsi que les modalités d'élections, de réunions, de délibérations sont fixés par les articles 9 à 11 des statuts mis à jour le 05/06/2025.

II.1. LE BUREAU

Le Bureau est une émanation du conseil d'administration. Les pouvoirs ainsi que les modalités d'élections et de réunions sont définis à l'article 12 des statuts mis à jour le 05/06/2025.

En tant que de besoin, peuvent assister au Bureau, à la demande du président, les directeurs d'établissements et de services pour des questions spécifiques à leur structure.

Ponctuellement et pour un sujet précisé le président, peut également inviter une personne reconnue pour ses compétences, ainsi que l'ensemble des administrateurs pour une réunion de Bureau élargi.

II.2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration assure le bon fonctionnement de l'Association et applique les décisions prises au cours de l'assemblée générale, suivant les articles 9 à 11 des statuts.

Les réunions du Conseil sont programmées conformément à l'article 10 des statuts.

II.3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale se tient une fois par an, suivant l'article 8 des statuts.

Y sont présentés les rapports :

- moral du président
- financier
- du commissaire aux comptes
- d'activité associatif

III. LES FONCTIONS ET LES NIVEAUX D'INTERVENTION DANS L'ASSOCIATION

III.1. FONCTIONS PRINCIPALES

L'Association se définit à partir de trois fonctions principales :

III.1.1. LA FONCTION POLITIQUE

Elle traduit les missions originelles de l'ADVSEA telles qu'inscrites dans les statuts à travers son objet social. Elle relève de la compétence et de la responsabilité de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du Bureau.

III.1.2. LA FONCTION STRATÉGIQUE

Elle indique les orientations politiques. Elle définit la manière la plus opportune d'organiser, en termes d'actions et de réponses, lesdites orientations.

Elle prendra en compte l'ensemble des sous-systèmes influant sur ses activités à travers plusieurs logiques : politique, économique, administrative, territoriale, partenariale, et celle des acteurs en direction des publics. Elle relève de la compétence et de la responsabilité du conseil d'administration, du Bureau, du président et de la direction générale.

III.1.3. LA FONCTION OPÉRATIONNELLE

Elle concerne la mise en œuvre, la réalisation concrète des projets et programmes découlant des orientations politiques selon la stratégie adoptée. Elle relève de la compétence et de la responsabilité du président, de la direction générale et des directeurs dans le cadre des délégations de pouvoir mises en place et de l'ensemble des salariés dans le cadre des missions relatives à leur poste.

III.2. NIVEAU D'INTERVENTION

Pour permettre cette synergie des trois fonctions, quatre niveaux d'intervention sont nécessaires :

1. le niveau programmatique relevant de la politique associative et qui décrit les actions retenues dans les orientations politiques (projet stratégique de développement) ;
2. le niveau technique qui rend lisible des choix stratégiques et englobe tant les aspects de gestion administrative et financière que celle des ressources humaines et du savoir-faire ;
3. le niveau opérationnel qui traduit la mise en œuvre des projets et des actions ;
4. le niveau communication, à concevoir comme langage permettant de décrire l'organisation et penser la gestion de l'action qui traduit la forme et la transparence des actions.

L'ensemble de ce processus permet de repérer les différentes interactions qui existent dans une organisation de type associatif telle que l'ADVSEA :

- les échelons relevant du délibérant et de l'exécutif ;
- l'opportunité de finaliser et organiser les activités et par conséquent de promouvoir un projet associatif ainsi que des projets institutionnels en cohérence ;
- la nécessité de définir les rôles et fonctions de chacun ;
- les niveaux de prise de décisions qui doivent être éclairées pour être efficaces ;
- l'organisation des actions et de leur évaluation ;
- la définition des modèles et types de direction.

III.3. LE SIEGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF

Le siège social est le lieu de la capacité juridique de l'Association, le lieu identifiant l'objet social et l'endroit où se mettent en œuvre les instances statutaires. Il tient sa légitimité de ses statuts. Il est souverain dans son organisation et ses décisions à travers les instances statutaires, Bureau, conseil d'administration, assemblée générale.

Le siège administratif, à travers la direction générale, son personnel et sa logistique, est le lieu d'interface du politique et du technique, le lieu où s'élabore la cohérence des projets, où se garantit le respect du sens donné aux actions. Il a donc une mission importante pour développer la vie sociale de l'Association en s'appuyant sur une culture d'entreprise qui passe par une politique de formation, d'information et de communication, d'échanges sur les pratiques professionnelles en transversalité et en développant des réseaux locaux en partenariat.

Le siège social et administratif est donc chargé du plan stratégique de développement associatif en référence aux orientations prises par le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Les modes opératoires s'inscrivent dans cinq domaines :

1. gestion des ressources humaines,
2. gestion administrative et juridique,
3. gestion financière et informatique,
4. gestion technique et pédagogique,
5. information - communication - recherche.

IV. RECRUTEMENT ET PROCÉDURE D'EMBAUCHE

Le recrutement et l'embauche sont réalisés en conformité avec la législation du travail et la Convention Collective Nationale de Travail des Établissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées (CCNT ESPIH) du 15 mars 1966 et avec toute autre convention de branche, applicable à d'autres secteurs d'activités qui pourraient être gérés par l'Association. Pour tous les personnels travaillant dans les établissements et services habilités « justice », le contrat de travail sera conclu sous la condition suspensive de l'obtention de l'habilitation administrative prévue par le décret n°88 949 du 08/10/88. Depuis le 1^{er} octobre 2025, conformément au décret du 28/06/2024 n° 2024-643 et l'arrêté du 8 juillet 2024, une attestation d'honorabilité est obligatoire pour l'ensemble du personnel et des bénévoles.

La formalisation des relations contractuelles entre l'Association et chaque salarié est réalisée par un contrat type précisant notamment la nature de l'emploi, la durée, le coefficient et le niveau de rémunération, le temps de travail, le lieu d'affectation. La clause de mobilité au sein de l'ensemble des structures de l'ADVSEA, est inscrite dans tous les contrats.

La signature des contrats s'effectue après constitution d'un dossier administratif comprenant les pièces nécessaires à la procédure de recrutement : fiche d'identification, reconstitution et développement de carrière, documents relatifs à l'état civil, aux diplômes et aux emplois antérieurs... L'ensemble des pièces à fournir au Siège est de la responsabilité du directeur de l'établissement ou du service. La fiche de reconstitution de carrière sera visée par le directeur général ou la directrice des richesses humaines et le directeur, préalablement à l'établissement du contrat.

Tout nouveau salarié devra avoir pris connaissance des statuts de l'Association, du règlement général de fonctionnement et du règlement intérieur. Il devra également s'informer du projet pédagogique, éducatif et thérapeutique propre à l'établissement ou service d'affectation.

Tout poste ouvert à recrutement fait l'objet, en priorité, d'une information interne auprès des établissements et services de l'Association, excepté en cas d'impératifs temporels. Celle-ci est réalisée par voie d'affichage et de diffusion sur la plateforme collaborative Teams, sous la responsabilité de la direction générale, sur proposition du directeur de structure. L'appel d'offre indiquera la nature du poste à pourvoir et la qualification requise.

Au regard de la nature des fonctions et des activités gérées, les fonctions de direction devront être assurées à temps plein, sauf situation particulière appréciée par le conseil d'administration. Il ne pourra être procédé au recrutement ou à la nomination à titre temporaire d'un directeur général (H/F) ou d'un directeur(H/F), sans délibération expresse du conseil d'administration.

Toute modification ultérieure d'un des éléments du contrat de travail d'un directeur, ne pourra être réalisée sans l'autorisation du président sur proposition de la direction générale.

Toute modification ultérieure d'un des éléments du contrat de travail d'un salarié (hors directeur), ne pourra être réalisée sans l'autorisation de la direction générale sur proposition des directeurs.

IV.1. DIRECTEUR GÉNÉRAL (H/F)

Le président a toute latitude pour organiser la procédure d'embauche du directeur général. La signature du contrat de travail revient au président de l'Association qui réalise l'embauche après délibération du conseil d'administration.

IV.1.1. LE PERSONNEL CADRE DU SIÈGE

En cas de vacance de poste, il revient à la direction générale d'organiser la procédure de recrutement. Elle reçoit les dossiers de candidatures internes et externes, les examine et effectue une première sélection. Elle peut s'entourer du personnel du Siège. Elle réunit ensuite la commission recrutement composée des membres du Bureau et présente les dossiers.

La commission reçoit les candidats sélectionnés par le directeur général et donne son avis.

La décision d'embauche revient au président, sur proposition de la direction générale. La signature du contrat est opérée par le président.

IV.1.2. LE PERSONNEL NON-CADRE DU SIÈGE

Le recrutement du personnel non-cadre travaillant au Siège relève, selon la répartition des responsabilités, de la direction générale, de la direction des richesses humaines ou de la direction administrative et financière, tant pour l'organisation de la procédure que pour la décision. Elles peuvent s'entourer du personnel du Siège. La signature des contrats revient au directeur général.

IV.2. CADRES DE DIRECTION EN FONCTION HIÉRARCHIQUE

IV.2.1. DIRECTEUR DE PÔLE ET D'ÉTABLISSEMENT

En cas de vacance de poste, il revient à la direction générale d'organiser la procédure de recrutement. Elle reçoit les dossiers de candidatures internes et externes, les examine et effectue une première sélection. Elle peut s'entourer du personnel cadre du Siège. Elle réunit ensuite la commission recrutement composée des membres du Bureau et présente les dossiers.

La commission reçoit les candidats sélectionnés par le directeur général et donne son avis.

La décision d'embauche revient au président, sur proposition de la direction générale. La signature du contrat est réalisée par le président.

IV.2.2. DIRECTEUR ADJOINT

Sur proposition du directeur, il revient au directeur général d'autoriser la procédure de recrutement. Celle-ci est organisée par la direction générale qui peut réunir, à cet effet, une commission d'embauche restreinte composée du directeur général, de la directrice des richesses humaines et du directeur concerné. Ce dernier soumet à la commission les candidatures qu'il a retenues, après une première sélection sur dossiers.

La décision d'embauche revient au directeur général sur proposition du directeur. La signature du contrat est réalisée par le directeur général.

IV.2.3. CHEF DE SERVICE

Sur proposition du directeur, il revient au directeur général d'autoriser la procédure de recrutement. Toutefois, celle-ci est organisée par la direction de pôle ou d'établissement, qui peut réunir, à cet effet, une commission d'embauche restreinte composée du directeur général, de la directrice des richesses humaines et du directeur concerné. Ce dernier soumet à la commission les candidatures qu'il a retenues, après une première sélection sur dossiers.

La décision d'embauche revient au directeur général sur proposition du directeur. La signature du contrat est réalisée par le directeur général.

IV.3. AUTRES CADRES STATUTAIRES

La procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du directeur après autorisation expresse du directeur général.

Les candidatures sélectionnées seront soumises au directeur général qui arrête sa décision d'embauche, après consultation du directeur, après avoir reçu les candidats s'il le juge nécessaire.

La signature du contrat est réalisée par le directeur général.

S'agissant des médecins, psychiatres ou neuropsychiatres, le contrat particulier réalisé, conformément à la convention collective nationale des psychiatres et neuropsychiatres travaillant dans les établissements et services pour personnes inadaptées ou handicapées du 1^{er} mars 1979, pourra être soumis à la consultation du Conseil de l'ordre des médecins.

IV.4. PERSONNELS NON-CADRES DES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS

En cas de vacance de poste et en référence aux organigrammes des personnels, le directeur de pôle ou d'établissement organise la procédure de recrutement, après avoir obtenu l'autorisation expresse de la direction générale.

Il fait connaître son choix à la direction générale qui établit le contrat de travail. Le contrat de travail est signé par le directeur général.

IV.5. PERSONNELS À DURÉE DÉTERMINÉE

IV.5.1. CONTRATS À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) - CONVENTION COLLECTIVE

IV.5.1.1 Statut du personnel

Conformément à l'article 14 de la Convention collective, le personnel recruté à durée déterminée bénéficie des dispositions de ladite convention, notamment celle concernant l'ancienneté.

IV.5.1.2 Forme du contrat

Le contrat de travail peut être conclu à temps plein ou à temps partiel. Il est obligatoirement établi par écrit et signé par le directeur général, par délégation du président et le salarié.

IV.5.1.3 Recours au CDD

En cas de vacance temporaire de poste pour des motifs autres que les congés conventionnels et à l'exclusion des personnels aux chapitres IV. à IV.3., les directeurs peuvent recourir à l'emploi de personnels à durée déterminée.

Dans ce cas, ils veillent à la stricte application de la réglementation en vigueur et établissent un courrier d'embauche qui sera suivi du contrat de travail type approprié à la situation dans les 48 heures.

La situation indicielle du personnel recruté est arrêtée sous la responsabilité de la directrice des richesses humaines, sur présentation des justificatifs (diplômes, certificats de travail, reconstitution de carrière etc.). L'ensemble des pièces à fournir au Siège relève de la mission du directeur.

IV.5.2. AIDES À L'EMPLOI

Ces contrats spécifiques sont validés par le directeur et sont signés par le directeur général par délégation du président.

Une copie du dossier est remise au siège administratif dès réception de la DREETS (Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).

V. FONCTIONS ET MISSIONS

V.1. LE PRÉSIDENT

Le président tient son autorité du Conseil d'administration et il est l'employeur légal de l'Association vis-à-vis de tous les employés de l'Association (cadres et non cadres).

L'Association est donc représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par le président (cf. article 13 des statuts du 05/06/2025).

Le président peut donner mandat pour certains actes de la vie civile à un administrateur. Cependant, il donne une délégation permanente au directeur général pour l'administration générale des activités de l'Association et pour toutes démarches auprès des collectivités, de l'administration et de ses services ainsi que des organismes de contrôle et fédérations nationales.

Le président préside le Comité Social et Économique (CSE), mais peut déléguer à un administrateur ou au directeur général. Les directeurs peuvent être invités aux réunions du CSE à la demande du président du CSE. Le président préside en référence aux statuts de l'Association.

V.2. LES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs partagent les valeurs définies par l'Association. Ils exercent leurs missions en référence à l'objet social et dans le cadre des statuts déposés en Préfecture.

Ils siègent régulièrement au Conseil d'administration et sont garants des décisions prises lors des délibérations. Ils ne sont investis d'aucun pouvoir personnel pour engager ou représenter l'Association, hormis des délégations de pouvoir du président pour des missions explicitement définies par le Conseil d'administration (article 13 des statuts du 05/06/2025).

Ils ne peuvent intervenir à titre individuel dans les établissements ou services, ni auprès des personnels. En revanche, lors de décisions du Conseil d'administration, des commissions de travail peuvent être mises en place au sein de l'Association en référence à l'objet social (recherches, projets, évaluations, informations, etc.). De droit, en tant que bénévoles, ils peuvent participer à toute formation mise en place dans l'Association.

V.3. LA DIRECTION GÉNÉRALE

V.3.1. FONCTION COMMUNICATION – INFORMATION / MISSION GÉNÉRALE

Conformément à l'article 13 des statuts et par délégation de pouvoir permanente du président, le directeur général assure l'administration générale de l'Association.

Il met en œuvre, anime et coordonne la politique de l'Association sous tous ses aspects techniques, administratifs et de gestion.

Il rend compte régulièrement de sa mission au président de l'Association et au Bureau du Conseil d'administration.

Il garantit la bonne application du présent règlement général de fonctionnement. Il veille à sa diffusion dans chaque établissement et service de l'Association.

La direction générale prépare les travaux des différentes instances de l'Association (Conseil d'administration, Assemblée générale, réunion de Bureau, commission ad hoc et missions spécifiques, etc.). Elle est chargée de l'application et du suivi des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.

Le directeur général informe régulièrement le président de la vie de l'Association et de toutes situations graves émanant d'un établissement ou service.

Il est chargé des relations avec les médias sur l'activité de l'Association. Toutefois lors de positionnements associatifs sur des sujets importants, il saisit préalablement le président.

Il utilise tous les moyens mis à disposition au sein de l'Association pour favoriser l'information auprès des directeurs et des personnels. Des panneaux d'affichages doivent être prévus dans tous les établissements et services à cet effet, ainsi que l'utilisation de la plateforme collaborative Teams de l'ADVSEA.

V.3.2. FONCTION ORGANISATION

Le directeur général, professionnel de l'action sociale, est assisté d'une directrice des richesses humaines, d'une directrice administrative et financière et d'une assistante de direction générale, et dispose, par ailleurs, des services administratifs et techniques du Siège, nécessaires à la mise en œuvre de la politique définie par l'Association. Il en assure l'organisation, l'animation et le contrôle. Il est chargé de l'organigramme de fonctionnement de l'Association et de la mise en place de délégations de responsabilité qu'il peut confier aux directeurs.

V.3.2.1 Les réunions avec la gouvernance

Le directeur général assiste aux réunions du Bureau, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale. Il se fait assister de l'assistante de direction générale (ADG) et peut y faire intervenir tout personnel de l'Association en fonction des sujets traités dans ces instances.

V.3.2.2 Les réunions de directeurs : Codir

Les réunions des directeurs sont prévues dans le cadre des attributions des fonctions de direction générale.

Composition :

- De manière permanente les directeurs de pôle ou établissement, la DAF, la DRH et l'ADG et, de manière ponctuelle, les cadres adjoints ou le président suivant l'ordre du jour.
- La direction générale peut s'adjoindre des personnels de l'Association suivant l'ordre du jour (informaticien ou toute autre personne extérieure).

Rôle :

Information – Communication :

- De la part de la direction générale : communication de ce qui a trait au fonctionnement général de l'Association (décisions du Conseil d'administration, Bureau, relations avec le CSE, les organisations syndicales, les organismes de contrôle, les autorités administratives etc.).
- De la part des directeurs : information auprès de leurs collègues et de la direction générale de ce qui a trait au fonctionnement de leur(s) structure(s) respectives(s), contribuant ainsi à une meilleure connaissance des actions menées par chacun.
- Lieu d'expression à titre d'information des mandats exercés par chacun, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Association.
- Lieu d'échanges et de propositions pour l'amélioration du fonctionnement des différentes structures.

Eu égard aux éléments développés précédemment, lors de ces réunions, les directeurs peuvent faire des propositions innovantes auprès de la direction générale.

Fonctionnement :

- Les réunions de directeurs sont prévues a minima mensuellement.
- L'ordre du jour est préalablement établi par la direction générale, en tenant compte des suggestions et propositions qui peuvent être formulées par les directeurs. Un relevé de décision est établi par la direction générale qui se charge de sa diffusion auprès des participants et, pour information auprès du président de l'Association.
- Il peut être créé des groupes de travail sur des préoccupations plus sectorielles ou nécessitant une réflexion et des recherches spécifiques. Un calendrier de travail est établi et un responsable de l'animation est nommé. Ces travaux font l'objet d'un compte-rendu diffusé à l'ensemble des directeurs et à la direction générale.

V.3.3. FONCTION ADMINISTRATION

V.3.3.1 Administration générale

Le directeur général, ès qualité, engage sa responsabilité personnelle de manière permanente. À ce titre, il est responsable des actions qu'il développe et celles du personnel qui lui est directement rattaché. Par ses actes, il engage la responsabilité de l'Association.

Technique - Recherche - Documentation :

- Les réunions doivent favoriser toutes réflexions techniques et susciter les recherches nécessaires à l'évaluation des actions entreprises.
- Les directeurs étant au cœur des problématiques sociales, les échanges doivent contribuer à la production d'éléments d'analyse susceptibles d'éclairer la direction générale et le Conseil d'administration dans les choix techniques et/ou politiques à opérer.
- Lieu d'échange et de consultation.
- Lieu d'échange permanent et notamment sur les nouveaux projets associatifs.
- Aide à la décision en termes d'organisation générale du fonctionnement associatif.
- Lieu de régulation.
- Harmonisation des pratiques de gestion administrative et financière et de gestion prévisionnelle de l'emploi et des ressources humaines.
- Réflexion sur la complémentarité des actions pour une meilleure connaissance des projets.

Le directeur général participe avec le Conseil d'administration à la création, au développement et à l'adaptation des services gérés par l'Association.

La direction générale, par délégation :

- représente l'Association dans les interventions et démarches nécessaires à son bon fonctionnement auprès des collectivités, de l'administration et de ses services, des organismes de contrôle. En conséquence, elle assure la liaison avec les organismes publics et privés d'action sociale et médico-sociale, culturelle et de protection de la jeunesse sur le plan départemental, régional et national,
- représente l'Association vis-à-vis des pouvoirs publics et donne, à ce titre, aux directeurs, toutes les instructions et informations nécessaires pour que les liaisons correspondant à la bonne marche de leur structure soient assurées,
- prépare les documents nécessaires à la tenue et aux délibérations des Assemblées générales et des Conseils d'administration, et réalise les procès-verbaux qui seront soumis à l'approbation de chacune des instances, en lien avec le président et le secrétaire de l'Association,
- transmet les rapports d'activités soumis à l'approbation de l'Assemblée générale élaborés par les directeurs.

Le directeur général est le représentant permanent du président et du Conseil d'administration auprès des établissements et services, chargé de l'exécution et du contrôle des décisions dudit Conseil d'administration.

Il veille, avec les directeurs à la bonne exécution des projets pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques, tels qu'ils ont été acceptés par le Conseil d'administration.

Il participe de plein droit, chaque fois que nécessaire, aux travaux et instances techniques des établissements et services. Il peut déléguer cette mission à la DRH ou à la DAF. Il travaille en étroite collaboration avec les directeurs. À cette fin, il réunit régulièrement les directeurs sur des ordres du jour préalablement établis par lui et ceux demandés par les directeurs.

Il est l'intermédiaire habituel entre les directeurs et le président.

Il veille à ce qu'un contrat d'assurance soit souscrit pour toutes les activités de l'Association, afin de garantir :

- la responsabilité civile de l'Association, pouvant être engagée du fait des adultes, des enfants et, le cas échéant, des parents, stagiaires ou bénévoles apportant leur concours.
- les accidents susceptibles de survenir à ces différentes personnes,
- les risques dus à l'utilisation des bâtiments (incendie, dégâts des eaux, vols, tempêtes...).

La direction générale a une mission de coordination, de régulation et de réflexion. Avec l'appui des directeurs, elle constitue une unité de recherches et de promotion de nouveaux axes de réflexion. Elle contribue ainsi à évaluer les besoins, proposer des créations, des modifications, des adaptations, voire des réorientations, nécessaires en fonction de la réalité des usagers, des établissements et services, des schémas d'orientation sociale, médico-sociale et de protection de la jeunesse.

V.3.3.2 Administration du personnel

La direction générale assume, en tant que représentante permanente du président, l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et employés sur les plans législatif, réglementaire et conventionnel.

Elle veille à l'application de la Convention collective de référence, des accords de travail réglementairement conclus, des textes réglementaires en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.

Elle veille à la bonne exécution des procédures d'embauche telles que définies dans le présent règlement de fonctionnement général.

Par délégation, la direction générale peut être l'interlocuteur des organisations syndicales au sein de l'Association.

Elle prépare les réunions du Comité Économique et Social présidées par le président qui peut mandater un administrateur ou le directeur général.

Le directeur général peut organiser des réunions d'information ou de travail à l'intention d'une partie ou de l'ensemble des salariés de l'Association.

V.3.4. FONCTION DE GESTION FINANCIÈRE

La direction générale participe à l'élaboration, la détermination et la négociation des budgets prévisionnels des établissements et services.

Elle assure, avec chacun des directeurs, la négociation avec les autorités de tarification et de contrôle.

Elle assure le contrôle de l'exécution des budgets engagés par les directeurs. Elle prépare, avec chaque directeur et la DAF, les programmes pluriannuels de gros travaux et d'investissements et les soumet à l'approbation du Conseil d'administration.

Elle est l'ordonnateur des dépenses d'investissements. Elle est le payeur des dépenses concernant les frais de mission des directeurs et des frais du Siège social et administratif. Elle assure la gestion centralisée de la trésorerie et le choix des placements financiers s'y rapportant.

D'une manière générale, elle s'assure du respect des procédures administratives, comptables, financières et juridiques mises en place par l'Association et détaillées dans la note descriptive des procédures de contrôle interne et d'organisation comptable qu'elle a éditée à l'intention des directeurs et des personnels administratifs et comptables.

En liaison avec le Conseil d'administration, elle veille à ce que les observations, les recommandations et les redressements notifiés par les Commissaires aux comptes soient appliqués.

Elle est responsable du plan de formation engagé sur les fonds mutualisés.

V.4. LES DIRECTEURS DE PÔLE OU D'ÉTABLISSEMENT

V.4.1. FONCTIONS D'ANIMATION ET DE DIRECTION TECHNIQUE

Le directeur a délégation de pouvoir de l'employeur pour assurer la fonction d'animation et de direction technique.

- Il est responsable de la mise en œuvre permanente des actions éducatives, pédagogiques, thérapeutiques et techniques pour lesquelles l'établissement ou service a été créé et autorisé.
- À ce titre, il propose le projet pédagogique ou programme institutionnel de sa structure au Conseil d'administration, après l'avoir soumis à la direction générale.
- Il engage sa responsabilité de manière permanente.
- Il est responsable des actions qu'il engage et de celles du personnel placé sous son autorité.
- Il engage dans ses actes l'Association.
- Il prononce, selon la procédure prévue par les textes réglementaires, l'admission et la sortie des mineurs et des adultes. Il veille à obtenir leur prise en charge et à procéder à leur renouvellement.
- Il dirige l'équipe de techniciens employés dans l'établissement ou le service. Il lui appartient, dans le respect de leurs disciplines respectives, d'organiser et de coordonner leur action. À cette fin, il programme toutes les réunions de travail qu'il juge opportunes de mettre en place. Il assure la concertation interne et externe et veille à l'application des décisions qu'il prend.
- Il organise les relations avec les familles des mineurs et adultes, les tient informées de l'action éducative entreprise et veille à ce qu'elles y soient associées.
- En référence à l'éthique, il met tout en œuvre pour que soit respectée la discrétion nécessaire à la protection du secret afférent aux mineurs et adultes pris en charge ainsi qu'à leur famille.
- Il assume la responsabilité de la diffusion de tout document les concernant, y compris avec les médias, pour sa structure.
- Il suscite et anime les travaux de recherches susceptibles d'être poursuivis au sein de sa structure.
- Il met en place la procédure d'évaluation qualitative et quantitative du travail éducatif, pédagogique et thérapeutique entrepris auprès des mineurs ou adultes suivis par sa structure.
- Il suscite et planifie la formation et le perfectionnement de l'ensemble du personnel de la structure, y compris pour lui-même, qu'il soumet pour accord à la direction générale.
- Il organise ou supervise, en collaboration avec les équipes, le travail des stagiaires d'école et de ceux de la formation professionnelle.
- Il lui revient de porter à la connaissance de ses personnels les informations susceptibles de les éclairer sur les orientations, les travaux et les décisions prises par l'Association tout en veillant à ne pas diffuser des informations confidentielles qui lui auraient été transmises aux seules fins d'être pleinement associé, en tant que cadre dirigeant, à la vie de l'Association.

V.4.2. FONCTION D'ADMINISTRATION

V.4.2.1 Administration générale

Le directeur est responsable de la bonne marche des établissements et/ou services.

Il veille au respect des formalités exigées par la réglementation en vigueur et à l'application des procédures décidées par le Conseil d'administration et la direction générale.

Il coordonne les différents services.

Il est responsable de la sécurité des mineurs et adultes confiés à l'établissement ou service, du personnel ou de toute autre personne ayant à faire dans la structure. Il est responsable des bâtiments, des installations et équipements.

Il veille à ce qu'un contrat d'assurance soit souscrit pour toutes les activités de l'Association, afin de garantir :

- la responsabilité civile de l'Association, pouvant être engagée du fait des adultes, des enfants et, le cas échéant, des parents, stagiaires ou bénévoles apportant leur concours.
- les accidents susceptibles de survenir à ces différentes personnes,
- les risques dus à l'utilisation des bâtiments (incendie, dégâts des eaux, vols, tempêtes...).

Il assure les liaisons d'information entre les instances associatives et les agents de sa structure par le biais de la direction générale.

Il participe aux réunions de directeurs.

Il peut participer au Conseil d'administration avec voix consultative ; le président décide seul, en fonction de l'ordre du jour et des questions à traiter, de sa participation.

Il assure les relations publiques spécifiques à sa structure avec les services de contrôle, les autorités administratives, les milieux sociaux, professionnels, les autres organismes sociaux et médico-sociaux, les familles, les organismes de formation, etc.

Il rédige le rapport d'activité de la structure en respectant les consignes qui pourraient être données à cet effet par la direction générale.

Il peut, quand la nature et l'importance de la structure qu'il dirige le nécessitent, déléguer une partie de ses attributions à des membres qualifiés du personnel, sous sa responsabilité.

Il assure la continuité du fonctionnement normal de la structure et prend donc toutes dispositions utiles durant ses absences. Il informe la direction générale de l'organisation mise en place, préalablement à son départ.

Pour la bonne marche de l'Association, il fournit à la direction générale et au président, tous les documents qui lui seraient demandés.

V.4.2.2 Administration du personnel

Il est le chef de l'ensemble du personnel de la structure.

Il ne peut procéder au recrutement de personnel, sans avoir reçu l'accord de la direction générale.

Il veille à l'application de la procédure de recrutement telle que définie au titre IV du présent règlement.

Il veille à l'application de la législation sociale et des accords de travail. En cas de différence d'interprétation, il en réfère à la direction générale afin qu'une réponse unique soit donnée dans l'Association.

Il propose, en liaison avec les différents techniciens, l'organigramme du personnel en fonction du projet de service. Cet organigramme doit être joint au projet pédagogique et faire l'objet d'un accord du Conseil d'administration.

Il est le représentant permanent de l'employeur auprès des IRP de sa structure.

V.4.3. FONCTION DE GESTION FINANCIÈRE

Le directeur est responsable, devant le Conseil d'administration, du fonctionnement financier de la structure qu'il dirige.

Il assume la préparation du budget de fonctionnement de sa ou ses structures en tenant compte des directives données par le Conseil d'administration et la direction générale.

Il en assure l'exécution une fois celui-ci fixé. Il est l'ordonnateur des dépenses de fonctionnement et en est également le payeur, sauf pour ses frais de missions et dans la limite de sa délégation de pouvoir. Il veille à la stricte application des procédures comptables en référence au "guide des procédures" mis en œuvre par la direction générale à l'intention des directeurs et comptables.

Pour l'exécution de la comptabilité des établissements ou services, il se conforme au dispositif informatique et à la nomenclature comptable, retenus par l'Association dont la directrice administrative et financière est la garante. Il est responsable de l'établissement des titres de créances et de leur recouvrement.

Il assume la préparation et l'exécution de la section d'investissement selon les orientations définies par le Conseil d'administration et les procédures arrêtées par la direction générale. C'est elle qui autorise les engagements d'investissements en fonction des possibilités de trésorerie.

Il propose le programme des travaux d'entretien (travaux courants) et veille à sa bonne exécution, une fois celui-ci approuvé par le Conseil d'administration.

V.4.4. MISSION DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

Dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Association, la communication doit être permanente afin de faciliter le bon fonctionnement.

Le directeur est chargé d'informer la direction générale, ou en cas d'absence, le président, de toutes situations graves concernant les mineurs, le personnel de sa structure dès lors que certains actes engagent la responsabilité de l'Association (violence à enfant, violence à l'égard du personnel, dommages dans un établissement ou service etc.).

Il lui appartient de favoriser l'information auprès des médias pour sa structure en s'entourant des précautions nécessaires de discrétion dès lors qu'il s'agit des publics reçus. Il ne peut de son propre chef, faire de déclarations dans la presse sur des sujets engageant un positionnement de l'Association.

V.5. LES PERSONNELS CADRES STATUTAIRES ET NON-CADRES

Les employés, cadres statutaires et non-cadres, exercent leur mission, au regard des qualifications et compétences requises, pour les postes occupés en référence au projet éducatif, au cahier des procédures pour les personnels comptables élaboré par le Siège, et aux directives données par les directions respectives.

Tous les personnels sont employés et salariés de l'Association dont ils appliquent l'ensemble des décisions statutaires. Leur chef hiérarchique est le directeur de la structure dans laquelle ils travaillent.

La clause de mobilité est applicable à l'ensemble des employés de l'Association sur décision de l'employeur.

Les employés s'engagent à appliquer les valeurs définies dans les statuts.

VI. INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Les instances représentatives du personnel sont mises en place en référence à la réglementation et leur nombre d'élus est revu lors de chaque élection en fonction de l'effectif des salariés.

VI.1. LE COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Le CSE est mis en place au niveau de l'Association. Il est composé de l'employeur et d'une délégation élue du personnel comportant un nombre de membres fixé en fonction de l'effectif de l'entreprise.

Il est présidé par le président ou une personne mandaté (administrateur ou directeur général).

Le CSE se réunit au moins 1 fois tous les 2 mois. Au moins quatre réunions du CSE doivent porter annuellement en tout ou partie sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Le CSE est doté d'un budget de fonctionnement et d'un budget des activités sociales et culturelles (ASC).

VI.2. LES DÉLÉGUÉS DE PROXIMITÉ

Conformément à l'accord d'entreprise signé le 14 juin 2019 et afin de favoriser un dialogue social de proximité, des représentants de proximité ont été mis en place au sein des pôles (7 représentants de proximité). Ils sont désignés par les membres titulaires du CSE.

VI.3. LES DÉLÈGUES SYNDICAUX

Les délégués syndicaux sont désignés par l'Union départementale des syndicats représentatifs au sein de l'Association. Leur délégation vaut pour l'ensemble de l'Association.

VI.4. INFORMATIONS ET COMMUNICATION

Des panneaux d'affichages sont mis en place en référence à la réglementation pour faciliter l'information émanant des institutions représentatives du personnel.

VII. POUVOIR DISCIPLINAIRE

VII.1. TEXTES DE RÉFÉRENCE

Le pouvoir disciplinaire est exercé conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur ainsi que par les règles édictées dans le règlement intérieur.

Les directeurs des structures doivent porter à la connaissance de la direction générale toute situation susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires. Le président et le directeur général peuvent recourir à la mise en œuvre de la procédure chaque fois qu'ils auront à connaître une situation ou des agissements susceptibles d'être sanctionnés.

VII.2. LA SIMPLE OBSERVATION (COURRIER DE RECADRAGE)

Elle a une simple fonction de rappel. Elle ne peut avoir d'incidence immédiate ou future sur l'avenir du salarié dans l'Association. À ce titre, elle ne donne pas lieu à l'application de la procédure d'entretien préalable (article L1332-2 du Code du travail). Le président, le directeur général, chaque directeur, ont la faculté, chaque fois que nécessaire et de manière motivée, d'adresser une observation écrite ou orale à un salarié vis-à-vis duquel ils assurent la fonction de représentant de l'employeur.

VII.3. MESURES DISCIPLINAIRES AVEC PROCÉDURES PRÉALABLES D'ENTRETIENS

VII.3.1. L'AVERTISSEMENT ET/ OU MISE À PIED AVEC OU SANS TRAITEMENT (MAXIMUM DE TROIS JOURS)

Le directeur de service ou établissement participe, avec la direction générale, à l'entretien préalable à la sanction. À l'issue de l'entretien préalable et après respect du délai de réflexion, le directeur de pôle veille à l'application de la décision prise dans le respect de la procédure légale en la matière. Le directeur général informe systématiquement le président de l'Association des mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un salarié.

VII.3.2. LICENCIEMENT

La procédure de licenciement est appliquée et mise en œuvre par :

- a) le président pour le directeur général et les directeurs
- b) le directeur général pour l'ensemble du personnel (hors direction)

Il appartient :

- pour l'alinéa a), au président d'informer le Bureau et le Conseil d'administration,
- pour l'alinéa b), au directeur général d'informer le président

En cas de faute grave ou lourde, le président et le directeur général, sur sollicitation du directeur peuvent prendre une mesure de mise à pied à titre conservatoire. Dans ce cas, le président devra en référer au Conseil d'administration, le directeur général au président.

VIII. ANNEXES AU RÈGLEMENT

Le règlement général de fonctionnement ne pourra être modifié que par le Conseil d'administration.

Ces modifications feront alors l'objet d'avenants annexés au présent règlement, cf. titre IX.

Il pourra être complété par des notes de service d'ordre technique, visant à concourir à son application, émanant du Conseil d'administration, du président ou du directeur général.

IX. VALIDATION ET AVENANTS

IX.1. VALIDATION

Règlement général de fonctionnement approuvé par le Conseil d'administration dans sa séance du 27/04/1998.

IX.2. AVENANTS

1. Règlement général de fonctionnement révisé, modifié et approuvé par le Conseil d'administration dans sa séance du 24/04/2014.
2. Règlement général de fonctionnement modifié dans sa mise en page (nouvelle charte graphique, nouveau logo) le 23/01/2017.
3. Règlement général de fonctionnement révisé, modifié dans le respect des mises à jour structurelles de l'Association le 15/06/2021.
4. Règlement général de fonctionnement révisé, modifié dans le respect des mises à jour structurelles de l'Association lors du Conseil d'administration du 12/12/2025.

Le 12 décembre 2025

Le Président

Jean-Yves CHEMIN



Le Secrétaire

Daniel PIGEON

