



- DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION –
- DIRECTEUR -

Modifie et remplace le Document Unique de Délégation signé le 26 novembre 2009.

Objet : Compétences et missions confiées par délégation du Président de l'Association Centre de Rééducation Motrice de Champagne au Directeur.

L'association CRMC gère à ce jour deux structures :

- L'Institut d'Education Motrice « Eric DEGREMONT »
Situé 2 rue Robert Lecomte
51510 FAGNIERES
- Le Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile « Rose des Vents »
Situé 5 rue Léo Kanner
51510 FAGNIERES

La délégation s'articule autour de 4 domaines :

- La gestion budgétaire, financière et comptable
- La coordination avec les institutions et intervenants extérieurs
- La gestion et l'animation des ressources humaines
- La conduite et la définition du projet d'établissement et de service

Extrait du Décret n° 2007-221 du 19 février 2007

I. LA GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

Il appartiendra au Directeur :

- D'établir les propositions budgétaires, comptes administratifs annuels ou pluriannuels, évolution du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens et de les présenter au Conseil d'Administration pour validation avant présentation aux autorités de tarification
- D'ordonner les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué pour l'exploitation dont il est responsable
- D'assurer de manière régulière le suivi des comptes et la présentation annuelle du compte d'exploitation du bilan
- De proposer au Conseil d'Administration le programme des travaux ainsi que les investissements nécessaires
- D'assurer le lien avec l'Expert comptable et le Commissaire aux comptes

Dans toutes ces missions, le Directeur est aidé par le comptable de l'association et l'Adjoint de Direction.

La délégation de signature de chèques au Directeur est effective à hauteur de 5 000 €. Au-delà de ce montant, la signature du Président ou celle du Trésorier est nécessaire.

Pour les paiements par virement, le Directeur est autorisé à valider les virements des salaires, le Président ayant une copie des virements. Pour les virements des fournisseurs, il devra faire valider au Président, ou au trésorier, en amont du règlement, une copie de ce virement.

Par ailleurs, le Directeur doit informer le Président, par écrit et sans délai, des difficultés financières éventuelles qui ne permettraient pas d'assurer l'équilibre budgétaire.

II. LA COORDINATION AVEC LES INSTITUTIONS ET INTERVENANTS EXTERIEURS

Il appartiendra au Directeur :

- D'échanger avec les autorités de tarification
- D'identifier les dispositifs institutionnels ou acteurs nécessaires au bon fonctionnement de l'Association
- D'établir un réseau de partenaires privilégiés
- De mettre en place une veille relative aux besoins sanitaires et sociaux émergents
- De proposer des stratégies d'action, à partir de son champ d'intervention et de les argumenter
- De mettre en œuvre la stratégie de communication externe

III. LA GESTION ET L'ANIMATION DES RESSOURCES HUMAINES

Il appartiendra au Directeur :

- D'organiser et de diriger l'équipe pluridisciplinaire
- De veiller à ce qu'aucun critère de discrimination n'interfère dans les processus de sélection et d'évaluation du personnel
- De veiller au respect de la réglementation légale et conventionnelle dans le cadre de la gestion des contrats de travail et notamment concernant la législation applicable en matière de contrats à durée déterminée et de travail à temps partiel
- De veiller à la planification du Plan de formation et au perfectionnement des salariés
- De veiller à la bonne application et au respect des dispositions légales insérées dans le règlement intérieur. Si un nouveau règlement intérieur est rédigé, il devra, avant toute mise en œuvre, être validé en amont par le Conseil d'Administration
- De veiller à la bonne tenue des livres et registres obligatoires
- De respecter la législation sociale notamment en termes d'affiliation, de déclarations et de cotisations
- De veiller à ce qu'Etablissements et Services soit couverts par des assurances
- D'anticiper tous risques professionnels, de consigner et de mettre à jour régulièrement le Document Unique d'évaluation des risques professionnels (au moins une fois tous les deux ans)
- De veiller à la véracité des informations portées sur les offres d'emplois et de procéder à leur diffusion régulière auprès de Pôle emploi ou de tout autre organisme compétent
- De procéder au recrutement des salariés non cadres (excepté le comptable) ou cadres techniques. Pour tout salarié cadre administratif ou dirigeant, le Président ou un membre du Conseil d'Administration sera présent lors du recrutement
- De faire état, en amont, au Président de toute embauche en Contrat à Durée Indéterminée (ou Déterminée supérieur à 2 mois) ou licenciement Le Directeur a délégation de signature pour tout Contrat à Durée Déterminée inférieur à 2 mois. Au-delà, tout contrat devra être signé par le Président.
- D'assurer la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- D'organiser le Système d'Information et de communication interne
- De procéder aux élections des Instances Représentatives du Personnel et d'en assurer la gestion

IV. LA CONDUITE ET LA DEFINITION DU PROJET D'ETABLISSEMENT ET DE SERVICE

Il appartiendra au Directeur :

- De coordonner les relations avec les personnes accueillies, leurs représentants et leurs familles
- De rédiger les projets d'Etablissement et de Service en cohérence avec le projet Associatif. De procéder à leur évaluation de manière régulière (avec pour objectif tous les deux ans)
- De veiller au respect de la démarche qualité en vigueur au sein de l'Association
- De maintenir une politique de bienveillance
- De rédiger le rapport d'activité annuel et de le présenter en Conseil d'Administration avant l'Assemblée Générale
- D'identifier les besoins et les attentes des usagers et de mettre en œuvre les réponses adaptées

- De garantir l'expression des usagers (Conseil de Vie Sociale ou autre forme de consultation)

Le Directeur est responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Il a la responsabilité de l'entretien des locaux et de son maintien en bon état de fonctionnement. Il doit anticiper toute situation de crise qui pourrait subvenir (plan de gestion de crise).

GENERALITES

Le Directeur doit connaître la législation en vigueur et mettre à jour de façon régulière ses connaissances dans les quatre domaines ci-dessus énoncés, ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation.

Il est également convenu que le Directeur pourra suivre toute formation qu'il jugera utile afin de permettre d'approfondir ses connaissances dans les domaines ci-dessus délégués.

SUBDELEGATION

Dans l'hypothèse où le Directeur serait dans l'incapacité momentanée d'assumer ses responsabilités (absence, maladie), il pourra subdéléguer ses pouvoirs (après avoir obtenu au préalable l'autorisation du Président) à celui de ses collaborateurs qui dispose des pouvoirs, de l'autorité et des compétences suffisants et des moyens propres nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Cette subdélégation devra porter sur un ou plusieurs points précisément énumérés.

MODIFICATIONS

Le Conseil d'Administration se réserve la faculté de suspendre ou de retirer les pouvoirs délégués par la présente.

Fait à Fagnières, le 15.10.2015

Le Directeur

Le Président

« lu et approuvé – bon pour acceptation de pouvoirs »