



l'impassè du Petit Moulin 95340 PERSAN
Tél. : 01.30.28.48.81// Fax : 01.30.28.48.82

secretariat.dg@aped-espoir.fr

Missions de l'administrateur délégué

L'administrateur délégué doit être membre du conseil d'administration.

Désigné par celui-ci, sur la base du volontariat, il a pour mission principale d'être l'interlocuteur privilégié entre la direction d'un établissement et le Conseil d'administration.

La fin de son mandat d'administrateur arrête automatiquement la mission d'AD, sauf sur décision du Conseil d'administration pour des situations particulières.

Mise en œuvre possible d'une période de doublon avec un administrateur délégué en place, lorsqu'un administrateur souhaite assurer cette nouvelle mission.

Membre de fait :

De la COMAD : Commission des administrateurs délégués animée par l'adjointe au directeur général. Elle se réunit 3 à 4 fois par an au siège social de l'association.

Objectif : Transmission et échange sur les informations recueillies dans les établissements auprès du directeur. Remontée en COSTRADE de sujets ou problématiques nécessitant une réflexion élargie.

De la COSTRADE : Commission stratégique et de développement animée par le président et le directeur général. Elle se réunit 1 fois par mois au siège social de l'association.

Du CVS de l'établissement : Conseil de la vie sociale, qui est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueillie l'utilisateur. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il se réunit 3 à 4 fois par an dans l'établissement.

Préalable/engagement à la mission :

La mission d'AD ne requiert aucune compétence spécifique cependant,

- Un administrateur ne peut-être, de façon durable, l'administrateur délégué de l'établissement où son enfant est accueilli.
- Il ne peut être l'interlocuteur des salariés
- La relation qui se crée entre l'AD et le directeur est basée sur la bienveillance. Il est important d'avoir une relation de confiance pour faciliter un échange sincère sur les préoccupations du directeur.
- La mission d'AD demande :
 - o à comprendre les problématiques de l'établissement, sans être expert et en s'appuyant sur la DG et la COMAD
 - o à se rendre disponible pour communiquer avec le directeur
 - o à s'intéresser aux conditions d'accompagnement des personnes accueillies
 - o à ne pas être dans la recherche d'une reconnaissance

Missions/rôles :

- L'AD est l'interlocuteur privilégié du directeur d'établissement :
 - o Le directeur l'informe régulièrement sur le fonctionnement de l'établissement (voir le détail ci-dessous)
 - o L'AD peut questionner le directeur sur la mise en œuvre des orientations de l'association et s'informer sur l'avancement du plan d'action élaboré par le directeur (source projet d'établissement, évaluation interne/externe etc...)
- L'AD entend et peut donner son avis, celui-ci est consultatif sans se substituer à la responsabilité du directeur.
- L'AD est un relais entre l'association et l'établissement avec pour objectif :
 - o De transmettre en COMAD et ou COSTRADE les sujets demandant une position associative
 - o De faire remonter les difficultés, complexités rencontrées par l'établissement en COMAD ou à la DG en cas d'urgence ou de besoin.
 - o D'écouter ce que le directeur attend de l'association et de communiquer les messages de l'association au directeur.
- L'AD est un relais entre l'association et les familles,
 - o Il est à l'écoute des familles et peut transmettre en COMAD et ou COSTRADE des sujets à traiter au niveau de l'association

Modalités et fréquence de rencontre avec le directeur d'établissement :

Le lien avec le directeur peut être une rencontre physique, une communication téléphonique, une communication numérique (skype) etc...

La fréquence des rencontres reste souple, cependant il est souhaitable qu'un lien est pu s'établir au préalable de chaque COMAD (voir calendrier associatif)

En lien avec les thématiques abordées (activité/RH/budget), le directeur doit établir, pour chaque rencontre, des indicateurs. Ceux-ci peuvent être présentés sous forme de tableaux ou texte. Ces indicateurs seront un support aux échanges.

Informations à fournir par le directeur :

Suivi de l'activité :

- Nombre de journées ou séances réalisées à mettre en rapport avec l'activité validées au BP par le financeur
- Entrées et sorties des résidents
- Nombre de places vacantes

Point RH :

- Recrutements et départ avec les motifs
- Nombre de poste vacant
- Arrêt maladie /accident du travail en nombre de personne concernées et en nombre de journées (à relativiser en fonction des arrêts longs)
- Congés maternité – paternité – sabbatique....
- Nombre de CDD

Exposé des situations complexes concernant les résidents, les familles, les relations humaines, le bâtiment.

Nombre de fiche de signalement complétées et d'informations préoccupants déclarées.

Et toutes autres informations que le directeur jugera utile.