



CHARTRE FONCTIONNELLE

DE L'ASSOCIATION AVENIR APEI

Validée par le conseil d'administration
du 23 juin 2026



SOMMAIRE

.....	1
SOMMAIRE	2
PREAMBULE	4
CONSTRUCTION DU PROJET ASSOCIATIF	5
CREATION DU NOUVEAU PROJET ASSOCIATIF	5
COMMUNICATION DU NOUVEAU PROJET ASSOCIATIF	6
SUIVI DU PROJET ASSOCIATIF	6
ORGANISATION DE L'ASSOCIATION ET DELEGATIONS	7
ORGANISATION DE L'ASSOCIATION	7
DELEGATION AUX ADMINISTRATEURS	7
DELEGATION DE POUVOIR A LA DIRECTION GENERALE	8
PARTENARIATS ET COOPERATIONS EXTERNES	9
VOLONTARIAT – BENEVOLAT – MECENAT	10
ETRE BENEVOLE	10
MECENAT DE COMPETENCES	10
PLACE DU BENEVOLE	10
COORDINATION DU BENEVOLAT	10
SERVICE CIVIQUE	10
DOCUMENTS LIES	10
MILITANTISME ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'UNAPEI	11
PERENNITE DE L'ASSOCIATION	11
COMMISSIONS	12
COMMISSION ACTION FAMILIALE	12
COMMISSION FINANCES	12
COMMISSION COMMUNICATION	13
COMMISSION ACCESSIBILITE	13
COMMISSION DEVELOPPEMENT DURABLE	13
COMMISSION ADHERENTS	14
COMITÉ D'ÉTHIQUE	14
BUREAU A VISEE STRATEGIQUE	15
GROUPES DE TRAVAIL	16
GROUPE RESSOURCES VARS	16
CONSEIL D'ACTEURS DE PARCOURS	16
COPIL SANTE	17
GROUPE RESSOURCES PERSONNES VIEILLISSANTES	17
CELLULE DE CRISE	18

GROUPES DE TRAVAIL « LETTRE DE MISSION »	18
GROUPES DE TRAVAIL IMAGO (Dossier Unique de la personne Informatisé)	18
GRUPE DE TRAVAIL SUR LA PREVENTION DE LA VIOLENCE DANS LES ETABLISSEMENTS	19
GESTION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION	20
FOND SOLIDAIRE ASSOCIATIF	21
COMMUNICATION	22
GESTION DES RISQUES ET GESTION DE CRISE	23
EVALUATION DE LA QUALITE DES SERVICES – OUTILS DE LA LOI 2002-2	24
CVS ET PARTICIPATION	26
COMPOSITION.....	26
FONCTIONNEMENT	27
JOURNEE DES CVS.....	27
AUTRES FORMES DE PARTICIPATION	27

PREAMBULE

Avenir Apei, association de parents et d'amis de personnes handicapées intellectuelles, est une association d'intérêt général, apolitique, laïque et sans but lucratif.

Elle est issue de la fusion en 1999, 2005 et 2012 de plusieurs associations de parents et amis de personnes handicapées intellectuelles. Elle est également composée de la MAS Un autre Regard qui accueille des personnes en situation de handicap physique, sans déficience intellectuelle, avec insuffisance respiratoire grave.

Avenir Apei, aujourd'hui c'est :

1050

Places agréées

550

Professionnels

300

Adhérents

200

Bénévoles

3

Pôles

21

Etablissements et
services

Cette charte fonctionnelle complète les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Elle est également en accord avec le projet associatif.

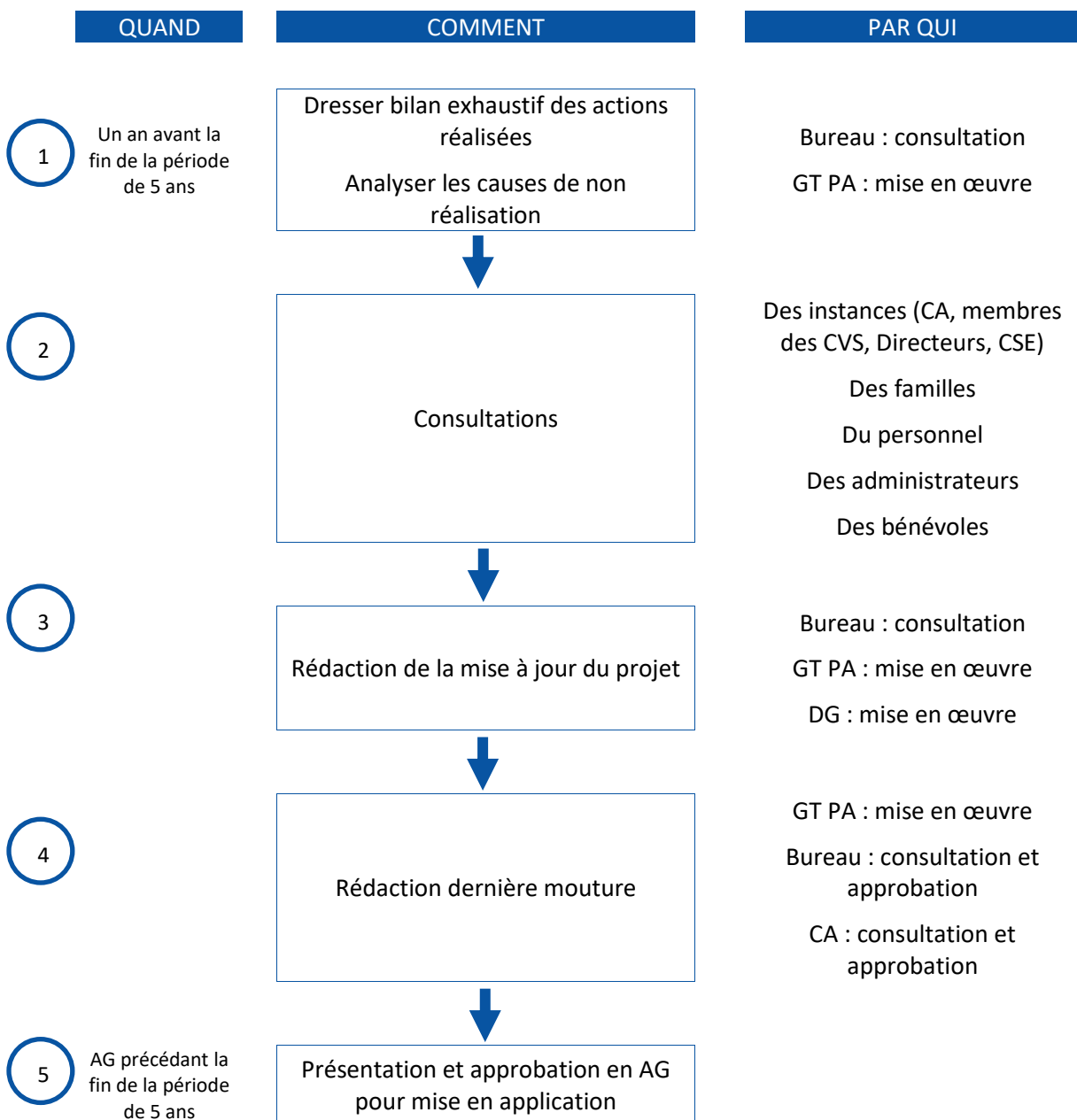
Elle a pour objectif d'expliquer le fonctionnement de l'association par ces différents chapitres.

CONSTRUCTION DU PROJET ASSOCIATIF

Pour remplir sa mission de prise en charge et d'accompagnement des personnes handicapées intellectuelles, Avenir Apei doit en permanence identifier les besoins non satisfaits, chercher les réponses adaptées et les mettre en œuvre par tous les moyens appropriés.

Cette démarche, partie intégrante de son projet associatif, est au minimum actualisée tous les cinq ans, en même temps que celui-ci, mais elle fait également l'objet d'une veille permanente et doit ainsi permettre de saisir des opportunités.

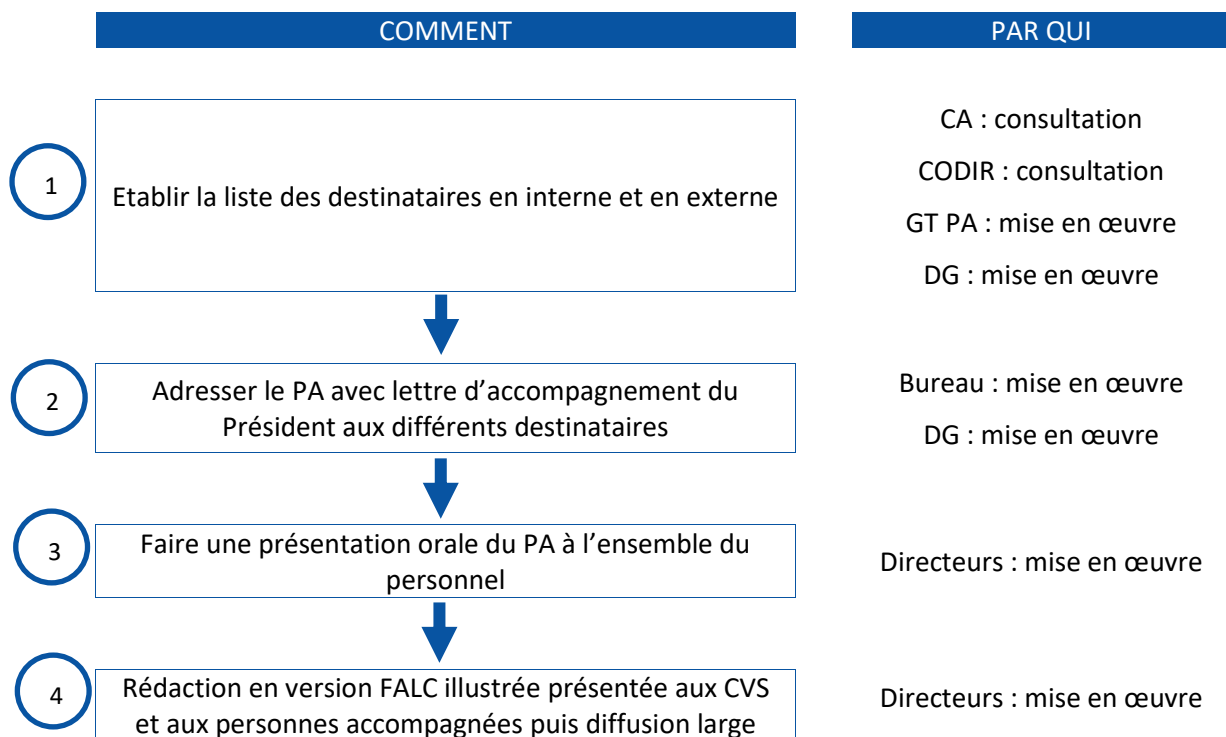
CREATION DU NOUVEAU PROJET ASSOCIATIF



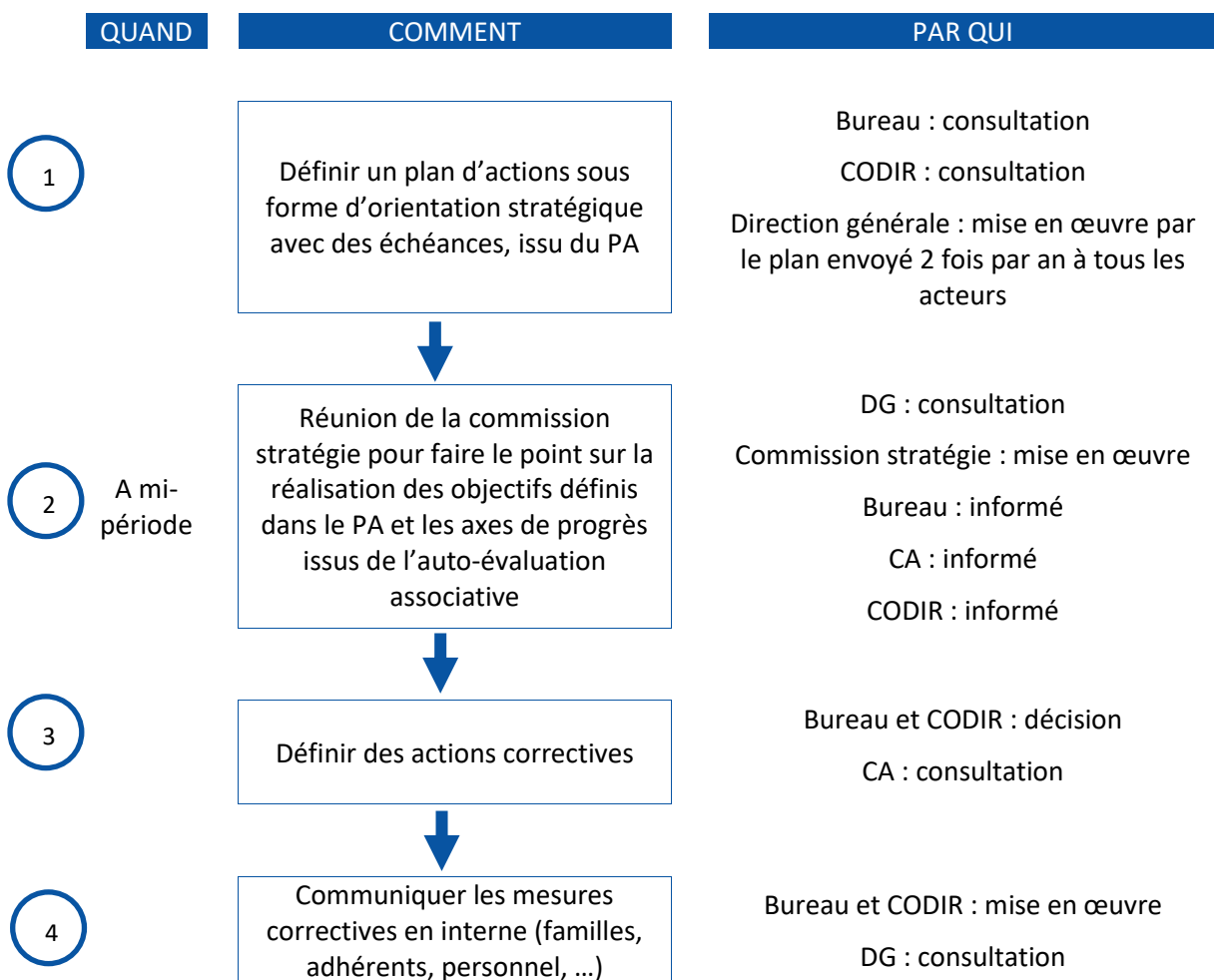
AG : assemblée générale
CA : conseil d'administration
CODIR : comité de direction
CSE : comité social et économique

CVS : conseil de la vie sociale
DG : direction générale
GT PA : groupe de travail projet associatif
PA : projet associatif

COMMUNICATION DU NOUVEAU PROJET ASSOCIATIF

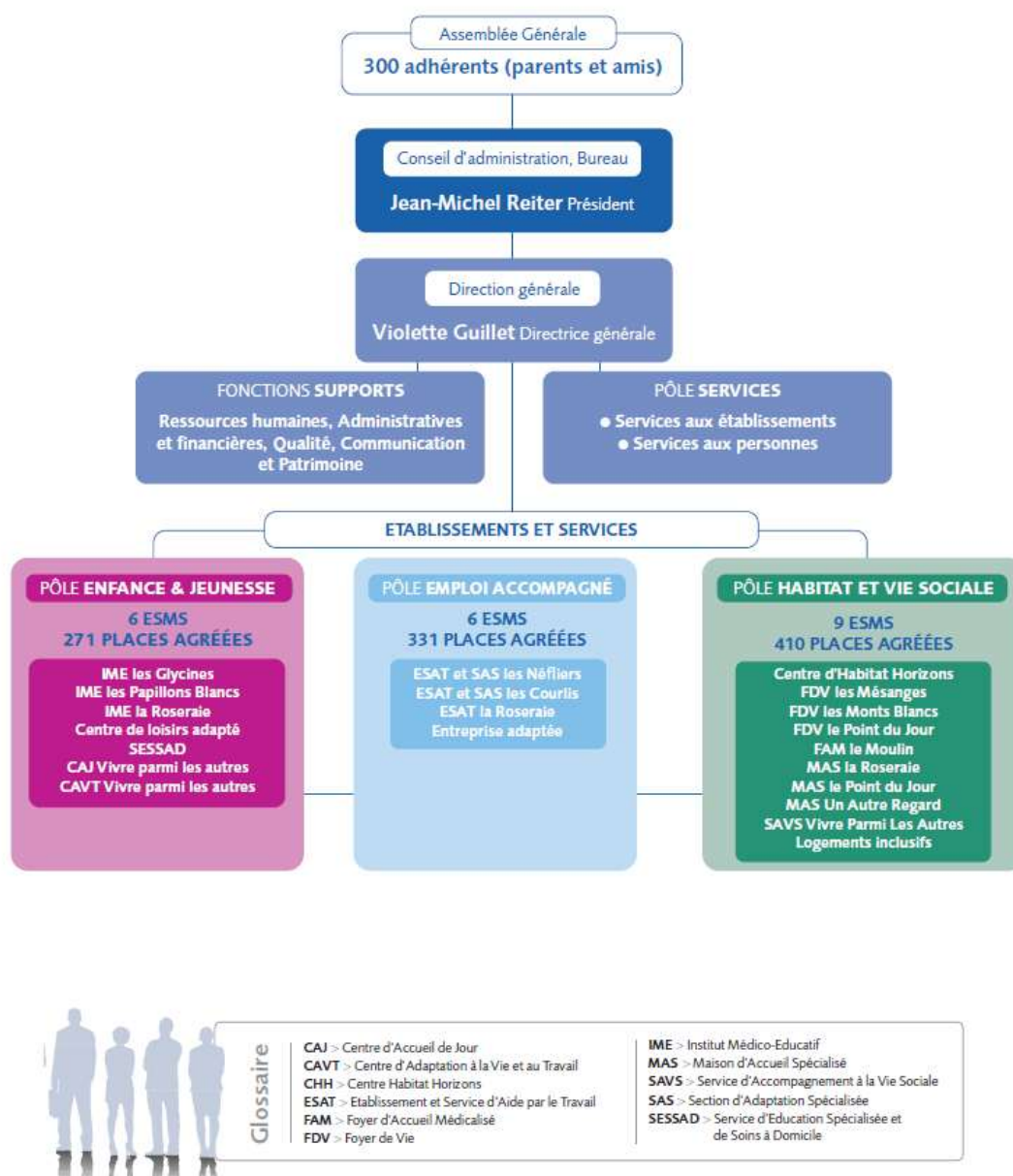


SUIVI DU PROJET ASSOCIATIF



ORGANISATION DE L'ASSOCIATION ET DELEGATIONS

ORGANISATION DE L'ASSOCIATION



DELEGATION AUX ADMINISTRATEURS

Le Président de l'association, ayant en charge d'importantes responsabilités, peut déléguer certaines tâches et certains de ses pouvoirs à des administrateurs.

Il est précisé dans chacune de ces délégations :

- les missions et responsabilités déléguées,
- les objectifs à atteindre,
- la durée de la délégation.

Elles peuvent être complétées par une « fiche de mission ».

La délégation de pouvoir doit être signée par les deux parties, assortie des formules « Bon pour pouvoir » et « Bon pour acceptation de pouvoir ».

L'ensemble des délégations sont classés au secrétariat de l'association. Le secrétaire de l'association tient à jour un registre de ces délégations.

DELEGATION DE POUVOIR A LA DIRECTION GENERALE

Le Président délivre un document écrit réglementaire relatif à la délégation de pouvoirs et de responsabilité au Directeur Général, le « Document Unique de Délégation de Pouvoirs et de Responsabilités ».

COMMENT	QUI
« Document Unique de Délégation de Pouvoirs et de Responsabilités » à la Direction Générale sans durée sauf modification 	Président : daté, signé, bon pour pouvoir DG : daté, signé, bon pour acceptation de pouvoir CA : consultation
<u>Subdélégation</u> : « Document Unique de Délégation de Pouvoirs et de Responsabilités » entre Direction Générale et Directeurs de Pôle/Cadres du siège pour une partie des pouvoirs sans durée sauf modification 	Président : validation DG : daté, signé, bon pour pouvoir Directeurs de pôle/Cadres du siège : daté, signé, bon pour acceptation de pouvoir
<u>Subdélégation</u> : « Document Unique de Délégation de Pouvoirs et de Responsabilités » entre Directeurs de Pôle et Directeurs/Directeurs adjoints pour une partie des pouvoirs sans durée sauf modification	Président : validation DG : validation Directeurs de pôle : daté, signé, bon pour pouvoir Directeurs/Directeurs adjoints : daté, signé, bon pour acceptation de pouvoir

PARTENARIATS ET COOPERATIONS EXTERNES

Pour remplir ses missions, l'association dispose de bénévoles et de son personnel, mais elle peut également avoir besoin de coopérations externes qui peuvent prendre la forme de partenariats ou de contrats de fourniture de prestations, avec validation de la direction générale.

Dans les deux cas, il est nécessaire de rédiger un contrat écrit qui sera visé par les deux parties et qui précisera :

- Les partenaires ou les prestataires concernés et la fonction du signataire,
- Le motif du partenariat,
- Le contenu du partenariat,
- La durée du partenariat, et éventuellement ses conditions de renouvellement,
- En cas de prestation, le coût de la prestation et les conditions de paiement,
- Eventuellement la durée et les révisions de prix.

VOLONTARIAT – BENEVOLAT – MECENAT

ETRE BENEVOLE

Être bénévole chez Avenir Apei, c'est :

- S'engager pour valoriser les personnes handicapées intellectuelles et participer à une société plus inclusive,
- Mobiliser ses forces pour un public singulier,
- Agir avec et en faveur des personnes handicapées intellectuelles,
- Aider au maintien des acquis,
- Accompagner et s'impliquer avec une équipe de professionnels
- Encourager pour une plus grande autonomie,
- Découvrir des personnalités au travers d'activités ludiques,
- Partager le temps d'une rencontre, d'un atelier, s'enrichir dans l'échange.

Une convention de bénévolat sera signée entre le président de l'association et le bénévole.
L'accueil et le suivi du bénévole sont explicités dans une procédure interne bénévolat.

MECENAT DE COMPETENCES

L'association est ouverte à la mise en place de mécénat de compétences, avec le détachement de professionnels en entreprise qui mettent à disposition de l'association Avenir Apei certaines de leurs compétences.

Un contrat de compétences est signé entre le bénévole et l'association.

Ce type de volontariat est limité dans le temps.

PLACE DU BENEVOLE

Le bénévole peut être ou ne pas être membre de l'association ; de ce fait, l'adhésion n'est pas obligatoire.

COORDINATION DU BENEVOLAT

Le bénévolat est coordonné conjointement par un(e) administrateur(trice) et le Pôle Services.
Des rencontres et événements avec les bénévoles sont régulièrement organisés.

SERVICE CIVIQUE

Le service civique est un autre type de volontariat conventionné entre un établissement et un volontaire qui intervient pour une mission en particulier, à temps partiel ou à temps plein.

En échange, l'établissement a des engagements à respecter envers le volontaire (indemnité financière, formation).

DOCUMENTS LIES

- Convention de bénévolat
- Contrat de compétences (ou convention tripartite)
- Livret bénévole
- Plaquette d'informations bénévolat
- Procédure bénévolat

MILITANTISME ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'UNAPEI

Avenir Apei adhère à l'Unapei, à l'Unapei Ile-de-France et à l'Adapei des Yvelines.

Elle paie ses cotisations annuelles à ces trois organismes, participe à leur vie et profite, ainsi que ses adhérents et les personnes qu'elle accompagne, des fruits de leurs actions respectives.

Elle est totalement solidaire de leurs valeurs et de leurs actions, et les relaie autant que possible au plan local.

Sa participation se traduit de la façon suivante :

- Participation d'un ou plusieurs administrateurs et de la direction générale, et éventuellement d'autres professionnels, au congrès annuel de l'Unapei et à l'Assemblée Générale,
- Participation aux séminaires et aux journées d'échanges et de formation,
- Participation aux rencontres de l'Unapei Ile-de-France et à son Assemblée Générale,
- Participation à la vie de l'Adapei 78 : Conseils d'Administration, Assemblée Générale, Olympiades, ...

Son militantisme sur le plan local prend différentes formes :

- Participation aux CCAS et aux commissions d'accessibilité des communes de son secteur,
- Participation aux forums associatifs communaux et autres manifestations locales (marchés de Noël, fêtes patronales, ...),
- Invitation des élus locaux aux différentes manifestations associatives : fête de l'association ou fêtes d'établissement, inaugurations, expositions, portes ouvertes, ...
- Diffusion du journal de l'association à l'ensemble des élus locaux et rédaction d'articles pour les journaux des communes,
- Organisation de manifestations pour développer la solidarité : opération brioches, tournoi de golf, vente de crêpes, partenariats avec les clubs services (Kiwanis, Lions, Rotary, ...).

PERENNITE DE L'ASSOCIATION

Le bureau de l'association doit se soucier de la pérennité de l'association et mettre en œuvre les moyens qui permettront à celle-ci, pour une saine gestion financière, de continuer à se développer et à s'améliorer.

Ces moyens sont de différentes natures et chacun doit être mis en œuvre :

- Faire adhérer les familles dont un membre est accueilli dans un de nos établissements,
- Développer l'action familiale, les services associatifs et les rencontres festives,
- Faire participer les familles aux groupes de travail de l'association pour détecter les bénévoles souhaitant s'engager (opération brioches, commissions, fête de l'association et d'établissements, forums associatifs, groupes de parole, CVS),
- Aider et former les bénévoles qui s'engagent : congrès, séminaires et formations Unapei,
- Solliciter les professionnels pour aider l'association à détecter des bénévoles ainsi que des candidats afin de préparer le renouvellement du conseil d'administration.

COMMISSIONS

Les commissions sont créées par le conseil d'administration.

Elles sont pilotées par un administrateur.

Leurs buts sont de développer un aspect stratégique de l'association ou une thématique en lien avec le projet associatif en y apportant des réflexions, une organisation, des rendus.

Les différentes commissions associatives sont listées ci-dessous.

COMMISSION ACTION FAMILIALE

La mise en œuvre de la politique d'action familiale de l'association est sous la responsabilité de l'administrateur membre du bureau, à qui elle a été déléguée.

Cette politique, élaborée par le bureau, décidée par le conseil d'administration annuellement par l'assemblée générale, doit permettre :

- D'apporter des réponses centrées sur les besoins des familles,
- De proposer des temps de convivialité et des lieux d'échanges pour les familles.

L'action familiale est mise en œuvre par l'administrateur délégué, en particulier :

- L'accueil des nouvelles familles,
- L'organisation des réunions à thème,
- L'organisation des « groupes de parole » destinés aux familles,
- La proposition de nouvelles actions ou nouveaux services,
- La gestion du « fonds de soutien » associatif,
- L'organisation de toutes manifestations conviviales et de solidarité à l'intention des familles, au plan associatif,
- Un espace d'échanges avec les familles par le biais d'une rubrique du journal associatif,
- Une participation au comité de pilotage santé, via des membres de la commission.

Les budgets nécessaires à cette action sont intégrés au budget prévisionnel de l'association, soumis annuellement au conseil d'administration et débloqués par le trésorier.

- **Composition** : administrateurs et parents
- **Pilotage** : administrateur délégué à l'action sociale
- **Fréquence de réunions** : la commission se réunit selon les besoins et les projets

COMMISSION FINANCES

La commission finances assure le suivi et le contrôle des budgets et des investissements et ventes immobilières et prépare les réunions du CA sur ces sujets.

Elle a comme missions :

- La mise en œuvre avec la direction de la politique financière décidée par l'association,
- L'examen des budgets, comptes d'exploitations ou bilans des établissements et d'Avenir Apei,
- La formulation d'un avis sur le plan d'investissement,
- Le suivi de l'activité économique,
- La politique de placement.

Il existe également des commissions de finance exceptionnelles depuis que l'association est financée par CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens) dans le but d'analyser les prévisions des établissements en difficulté financière nécessitant un retour à l'équilibre.

- **Composition** : trésorier de l'association, présidence, administrateurs, direction générale, responsable administratif et financier
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : trésorier de l'association
- **Fréquence de réunions** : 2 à 3 réunions par an

COMMISSION COMMUNICATION

Autour du président, la commission réunit des administrateurs, le directeur général, le responsable de communication et des professionnels.

La commission communication œuvre pour la représentation des personnes handicapées intellectuelles et de leurs familles. C'est un moyen pour l'association de communiquer sur son existence, ses valeurs, ses orientations, ses projets et qui permet également de développer les relations médias, les partenariats et les réseaux. Sa mission est triple :

- Accroître la visibilité de l'association,
 - Consolider le sentiment d'appartenance associative (personnes accompagnées, familles et professionnels),
 - Renforcer l'image de l'association.
- **Membres** : présidence, administrateurs, direction générale, responsable communication, professionnels
 - **Pilotage/interlocuteur privilégié** : administrateur délégué à la communication
 - **Fréquence de réunions** : 2 à 3 par an

COMMISSION ACCESSIBILITE

La commission accessibilité a pour but de faire connaître le handicap mental et à faire progresser tous types d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap dans les villes du territoire, notamment à travers le pictogramme « S3A » Symbole d'Accueil, d'Accompagnement et d'Accessibilité. Ce pictogramme S3A positionne l'établissement recevant du public qui l'affiche comme un acteur engagé en matière d'accueil et d'accessibilité pour les personnes handicapées intellectuelles. La commission ou ses membres sont amenés à participer aux commissions accessibilités des villes.

- **Composition** : 1 ou plusieurs administrateurs, direction générale, pôle services, service communication, des personnes accompagnées des différentes structures
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : un administrateur
- **Fréquence de réunions** : 1 à 2 par an

COMMISSION DEVELOPPEMENT DURABLE

La commission développement durable a pour but d'adapter l'association au changement climatique. Elle réalise des études, travaux comme des indicateurs ou une cartographie des risques visant à maîtriser l'impact de l'activité des établissements pour l'environnement, promouvoir, améliorer et homogénéiser les pratiques environnementales au sein d'Avenir Apei. Elle pilote le plan d'actions développement durable et RSE de l'association.

La commission doit permettre d'être source de propositions pour la mise en place d'actions au sein des différentes structures à court, moyen et long terme.

Cette commission examine et traite les questions concernant :

- La pollution,
- L'énergie, la consommation responsable,
- Les transports et la mobilité,
- Les logements et l'isolation,

- L'alimentation, les gaspillages,
- La gestion et le tri des déchets,
- Les achats et renouvellement du matériel.
- **Composition** : président, 1 ou plusieurs administrateurs, direction générale, pôle services, des professionnels compétents selon les thématiques abordées
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : un administrateur
- **Fréquence de réunions** : 1 à 2 par an

COMMISSION ADHERENTS

La commission adhérents a pour but de gérer l'ensemble des adhérents de l'association.

Dans ce cadre :

- Elle lance chaque année la campagne d'adhésion et détermine le nombre d'adhérents de l'année en cours ;
- Elle s'organise pour fidéliser les adhérents et les impliquer dans les différentes manifestations ou activités proposées par l'association ;
- Elle participe à la pérennité de l'association en menant des actions pour augmenter le nombre d'adhérents ; sachant qu'un nombre de 300 adhérents paraît être l'objectif minimum.
- **Composition** : un administrateur président de la commission, un ou plusieurs administrateurs dont le président, le service communication, la direction générale, le pôle services et l'assistante de direction
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : un administrateur
- **Fréquence des réunions** : 2 à 3 par an

COMITÉ D'ÉTHIQUE

Le comité d'éthique est une instance chargée d'apporter un éclairage éthique sur les situations rencontrées. De nombreuses situations émergent dans les dispositifs gérés par l'association interrogeant les divers acteurs sur le positionnement qu'il faudrait adopter pour concilier plusieurs types de valeurs, tels que :

- les valeurs associatives,
- les valeurs de morale,
- les valeurs du soin et de l'accompagnement,
- les valeurs personnelles de chacun et sa conscience professionnelle,
- la déontologie propre à certaines professions,
- la responsabilité de chacun.

Or, le droit ne donne pas toujours de réponse précise ou satisfaisante en matière de positionnement.

La réflexion éthique permet de réfléchir sur la personne humaine, son interaction avec la nature et les autres hommes, sur la liberté, sur la responsabilité et sur l'équité. Elle permet également de guider l'action en faveur des personnes accompagnées.

Ainsi, le comité d'éthique a pour objectifs :

- A titre préliminaire, de vérifier s'il est compétent et de valider ainsi qu'il s'agit d'un questionnement éthique ;
- D'apporter une recommandation ou un avis concernant une situation concrète actuelle ou passée, fondés sur des compétences complémentaires et des éléments de contexte diversifiés (textes de référence, bibliographie, retours d'expérience) ;
- D'insuffler une réflexion éthique dans l'ensemble des établissements et services de l'association.

Le comité d'éthique est une instance associative pluridisciplinaire associant des administrateurs, des personnels cadres et non-cadres et des experts extérieurs.

Selon la thématique, des experts du domaine traité ou d'autres professionnels peuvent être invités ponctuellement.

- **Composition** : présidence, direction générale, 1 juriste, 1 directeur d'établissement, 1 chef de service, 1 éducateur spécialisé ou moniteur éducateur ou moniteur d'atelier ou faisant fonction, 1 AMP ou AES ou aide-soignant, 1 psychologue, 1 professionnel paramédical, 1 membre du conseil d'administration, 1 famille élue au CVS d'un établissement de l'association un administrateur président de la commission, un ou plusieurs administrateurs dont le président, le service communication, la direction générale, le pôle services et l'assistante de direction
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : direction générale / juriste
- **Fréquence des réunions** : 3 à 4 par an

BUREAU A VISEE STRATEGIQUE

Le bureau de l'association se réunit 4 à 5 fois par an sous la forme d'un bureau à visée stratégique, dans le but d'acculturer les administrateurs aux sujets stratégiques afin de préparer le conseil d'administration pour qu'une décision éclairée puisse être prise.

Le bureau à visée stratégique a comme objectif l'évaluation des besoins et l'analyse prospective afin d'élaborer une vision partagée.

Le bureau à visée stratégique est composé des membres du bureau. Peuvent y être invités d'autres administrateurs représentants des familles et des professionnels, afin que les projets soient élaborés de façon conjointe. Le bureau à visée stratégique peut également faire appel à des experts selon ses besoins.

Les décisions prises lors de ce bureau permettent d'alimenter annuellement le rapport d'orientation soumis à l'assemblée générale.

Il a comme missions :

- La prise en compte des attentes des familles et personnes accompagnées,
- L'organisation du recensement des besoins,
- L'analyse des besoins dans une démarche prospective,
- La proposition des réponses propres ou dans le cadre de partenariats avec des acteurs de santé, de loisirs, les villes, ...
- Le suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques du projet associatif via les fiches action et les lettres de mission deux fois par an,
- De faire émerger des sujets stratégiques pour l'avenir de l'association.

Le directeur général assure la préparation des sujets et met en œuvre les décisions après validation du conseil d'administration.

- **Composition** : membres du bureau + invités (administrateurs représentants des familles, professionnels, experts)
Pilotage/interlocuteur privilégié : même fonctionnement que le bureau : président
- **Fréquence de réunions** : 4 à 5 réunions par an

GROUPES DE TRAVAIL

Les groupes de travail sont des groupes ressources pour l'association, tant pour les professionnels que pour les administrateurs et les personnes accompagnées.

Ils sont mis en place lorsqu'un besoin spécifique se fait ressentir et sont amenés à être arrêtés lorsque ce besoin est résolu.

Les thématiques abordées sont pour la plupart transversales à l'ensemble de l'association. Un administrateur, le pôle services ou un professionnel peuvent donc par conséquent être pilotes. De la même manière, des comptes-rendus de réunions des groupes de travail sont rédigés, dans le but de faire connaître à l'ensemble des professionnels d'Avenir Apei – ou tout du moins ceux concernés par la thématique –, les administrateurs et potentiellement les personnes accompagnées de ce qui a pu être échangé lors de ce temps.

Les différents groupes de travail actifs aujourd'hui sont listés ci-dessous.

GROUPE RESSOURCES VARS

La vie affective, la vie relationnelle et la vie sexuelle constituent une réalité et un droit inaliénable à tout être humain. Le handicap des personnes accueillies dans les établissements et services de l'association Avenir Apei ne saurait limiter ce droit.

Le groupe ressources VARS a donc comme objectif principal de diffuser, répandre et mettre sur le devant de la scène la nécessité de l'accompagnement à la vie affective, relationnelle et sexuelle de toutes les personnes accueillies dans les structures de l'association.

Cela passe par :

- l'organisation de formations ou d'événements
 - la réflexion sur des thématiques particulières ou situations individuelles
 - la proposition de rencontres avec les équipes
 - la création et la diffusion de supports papier et de liens numériques (charte VARS, livret VARS, vidéo VARS, ...)
- **Composition** : parents administrateurs ou non, pôle services, professionnels de terrain de tous pôles (a minima un professionnel de chaque pôle)
 - **Pilotage** : pôle services
 - **Fréquence de réunions** : 10 réunions par an

CONSEIL D'ACTEURS DE PARCOURS

Le Conseil d'Acteurs de Parcours, créé en septembre 2016, s'est tout d'abord réuni chaque mois puis tous les deux mois à partir de 2018.

Ce conseil aborde des cas de « situations complexes », c'est-à-dire de jeunes en « amendement Creton », ¹ de travailleurs vieillissants, de personnes n'ayant plus goût au travail, de personnes lourdement handicapées sans hébergement adapté, ...

L'objectif est que des professionnels de chaque pôle et de tous niveaux de responsabilité et des parents puissent porter un regard neuf sur une situation difficile, imaginer des solutions innovantes, faire librement des suggestions afin d'éviter au maximum les ruptures de parcours.

¹ L'amendement « Creton », du nom du comédien Michel Creton qui l'avait défendu, permet depuis 1989 le maintien dans un établissement pour enfants handicapés de jeunes adultes ayant atteint l'âge limite pour lequel leur établissement est autorisé, en attente d'une place en structure pour adultes.

- **Composition** : pôle services, professionnels de l'association issus de tous les pôles et administrateurs. Ces professionnels et administrateurs ne sont pas nécessairement les mêmes selon les situations discutées (à minima un professionnel de chaque pôle + un professionnel de l'établissement concerné par la personne en situation complexe, ayant délégation de décision)
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : un administrateur - Le CAP fait partie du pôle services, en tant que groupe de travail intéressant l'ensemble des personnes accueillies, de manière transversale
- **Fréquence de réunions** : 6 réunions par an

COPIL SANTE

La question de la santé de la personne handicapée intellectuelle est un sujet central dans le secteur. Nous constatons des ruptures fréquentes dans le parcours de santé en raison d'une offre qualitative et quantitative insuffisante et/ou mal coordonnée. Les personnes en situation de handicap peuvent rencontrer une difficulté à localiser leurs douleurs, à comprendre les soins qui sont proposés ou prodigués, amenant parfois des réactions d'opposition.

Dans ce contexte, depuis septembre 2014, Avenir Apei a souhaité faire réfléchir les professionnels, les familles et les personnes accompagnées sur la question de la santé. Cette thématique centrale au sein de l'association a comme objectifs :

- De favoriser l'accès à la santé aux personnes accompagnées,
- D'intégrer une approche prospective des parcours de santé.

Un COPIL santé permet de piloter l'ensemble de la démarche.

- **Composition** : direction générale, pôle services, médecin coordonnateur, professionnels de l'association issus de tous les pôles (représentatifs des métiers des établissements, dont des soignants) et administrateurs (à minima 1 pro de chaque pôle)
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : pôle services
- **Fréquence de réunions** : le COPIL santé se réunit 2 à 4 fois par an

GROUPE RESSOURCES PERSONNES VIEILLISSANTES

Ce groupe de travail a été mis en place dans le but de favoriser le parcours de vie des personnes en situation de handicap avançant en âge pour éviter des ruptures de parcours lors des différents passages de la vie et permettant ainsi à la personne d'être véritablement actrice de son parcours de vie, de promouvoir sa parole et ses capacités à évaluer ses besoins.

Ce groupe est en construction, les missions principales seront autour de :

- La connaissance des droits et ressources liés à l'avancée en âge et à la retraite,
- L'information et l'accompagnement des personnes accompagnées concernées par des référents.

Le groupe pourrait élargir ses missions à :

- Concevoir des outils destinés à soutenir l'expression du désir des personnes,
- Constituer un réseau de partenaires pouvant venir en appui des personnes et des professionnels afin d'élaborer des solutions singulières répondant aux besoins repérés pour chaque personne,
- Proposer des actions, des rencontres, pour faciliter les échanges entre les personnes (pair-aidance) et/ou les professionnels,
- Participer à des colloques ou des formations sur la thématique de l'avancée en âge.

- **Composition** : professionnels des pôles emploi accompagné et habitat et vie sociale pour travailleurs, foyers de vie, SAVS, pôle services

- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : pôle services
- **Fréquence de réunions** : 4 à 6 par an

Ce groupe, pour sa dimension accompagnement dans la transition à la retraite, est en étroite collaboration avec le collectif Un avenir après le travail Ile-de-France.

CELLULE DE CRISE

Un groupe de travail « cellule de crise » est mis en place dans l'association dans le but d'anticiper les différentes crises pouvant toucher l'association (sanitaire, sécurité, maltraitance, ...).

Le groupe de travail permet la mise en place d'outils associatifs qui pourront être déployés par la suite dans les établissements pour gérer au mieux une potentielle crise.

- **Composition minimale** : présidence, direction générale, responsable communication, responsable qualité, hygiène, sécurité. Il peut être complété selon les sujets par d'autres professionnels ou administrateurs
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : président
- **Fréquence de réunions** : Les réunions sont planifiées pour répondre aux besoins.

GROUPES DE TRAVAIL « LETTRE DE MISSION »

Des groupes de travail peuvent être mis en place via des lettres de mission validées par la direction générale et le président.

Chacune de ces lettres de mission s'inscrit dans le projet associatif dans le but d'améliorer les différents types d'accompagnement des personnes accueillies au sein des établissements d'Avenir Apei.

À titre d'exemples, « L'accompagnement à domicile », « La scolarisation des enfants », « Le parcours d'inclusion professionnelle » sont des groupes de travail « Lettre de mission » mis en place.

Chaque groupe de travail « Lettre de mission » doit tout d'abord établir un diagnostic sur le thème abordé puis mettre en place des actions qui seront présentées en commission stratégie. Ces travaux doivent être réalisés dans un délai défini.

- **Composition minimale** : le directeur de pôle, 1 administrateur, des professionnels
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : le directeur de pôle concerné par la lettre de mission

GROUPES DE TRAVAIL IMAGO (Dossier Unique de la personne Informatisé)

Depuis 2015, Avenir Apei a mis en place un DUI (Dossier Unique de la personne Informatisé) : IMAGO. Le DUI centralise l'ensemble des informations concernant les personnes accompagnées et leur parcours de santé et/ou de vie, que ce soit dans les dimensions administratives, d'accompagnement ou de santé. Il permet de mieux construire et de suivre le projet personnalisé de la personne. Il peut aussi permettre à la personne d'être actrice de son propre parcours.

Depuis 2018, le déploiement se fait progressivement auprès des professionnels de l'association. Un groupe de travail référents IMAGO a été mis en place en parallèle, afin de présenter les nouveautés d'IMAGO ou les nouveaux modules ouverts aux professionnels et de réfléchir ensemble à l'utilisation d'IMAGO. Ce groupe de travail peut se réunir en entier ou en partie pour travailler sur des thématiques particulières.

Depuis 2022, Avenir Apei s'est inscrite dans le programme ESMS numérique, qui va permettre à l'association de s'inscrire dans ma santé 2022 (avoir accès aux outils numériques de suivi du parcours de santé) et que ces outils soient interopérables avec IMAGO, tout en étant dans le respect des données personnelles des personnes.

En 2024, Avenir Apei pourra ouvrir en tout ou partie le portail usager, afin que chaque personne accompagnée devienne actrice de son parcours, via le DUI.

- **Composition** : professionnels de tous les établissements de l'association
- **Pilotage** : pôle services
- **Fréquence de réunions** : 1 à 3 par an

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA PREVENTION DE LA VIOLENCE DANS LES ETABLISSEMENTS

Le groupe de travail sur la prévention de la violence dans les établissements a été lancé en 2021. Ce groupe de travail produit des recommandations quant aux procédures à suivre en cas de situation de violence (prise en charge de la victime, de l'agresseur, des témoins) et aussi quant aux actions de sensibilisation, de prévention et de formation à mettre en place.

Le GT a démarré ses travaux par les internats, et considérera de les élargir aux autres établissements de l'association.

- **Composition minimale** : présidence, direction générale, 2 administrateurs, directeurs des internats, professionnels issus des internats
- **Pilotage/interlocuteur privilégié** : directeurs de pôle
- **Fréquence de réunions** : 3 à 4 réunions par an / à la demande

GESTION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

L'association Avenir Apei est une association « loi 1901 » sans but lucratif. A ce titre, elle n'est pas assujettie à la TVA. Sa gestion est totalement désintéressée et exclusivement consacrée à son objet social.

Elle gère trois budgets :

- Le budget « association » sous la responsabilité du trésorier de l'association ;
- Le budget de fonctionnement des établissements financé par les tutelles ARS et Conseil Départemental, sous la responsabilité de la direction générale. Avenir Apei ayant signé un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM), un comité de suivi composé de l'ARS/Conseil Départemental et Avenir Apei qui se réunissent 2 fois sur la durée du contrat est mis en place. Un rapport annuel d'étape est envoyé aux tutelles chaque année ;
- Le budget économique des établissements ayant une activité industrielle ou commerciale, ESAT et Entreprise Adaptée Avenir Apei, sous la responsabilité de la direction générale.

L'ensemble est consolidé dans les comptes de l'association, et fait l'objet d'un contrôle assuré par le commissaire aux comptes.

Pour maîtriser ces budgets et optimiser l'utilisation des ressources, Avenir Apei a mis en place l'organisation suivante :

Le conseil d'administration :

- Dispose d'un pouvoir renouvelé annuellement par l'assemblée générale pour prendre les décisions en ce qui concerne les achats et ventes de biens immobiliers permettant la mise en œuvre du projet associatif ou du rapport d'orientation,
- Approuve annuellement les budgets des établissements et les comptes de l'association,
- Délègue au bureau la gestion courante de l'association.

Le bureau, autour du trésorier :

- Assure la préparation et le suivi du budget « association »,
- Prend toutes décisions concernant les affaires courantes.

La commission finances, autour du trésorier :

- Assure le suivi et le contrôle de ces budgets et des investissements et ventes immobilières,
- Prépare les réunions du conseil d'administration sur ces sujets.

Le trésorier et le trésorier adjoint assurent :

- Le suivi des banques et la gestion de la trésorerie,
- Le suivi des adhésions et la relance des cotisations,
- Les appels aux dons et legs,
- Les dossiers de financement,
- Les demandes de subventions annuelles aux communes du secteur avec l'appui du RAF (Responsable Administratif et Financier),
- La tenue à jour du tableau des salariés et bénévoles disposant d'un pouvoir de paiement, avec précision des domaines d'intervention et des plafonds,
- La gestion du fond solidaire associatif,
- La gestion des fonds dédiés aux établissements,
- La gestion des placements financiers.

Le RAF par l'intermédiaire du SAF (Service Administratif et Financier) et sous la responsabilité de la direction générale assure le suivi budgétaire des établissements grâce :

- Aux comités de gestion de pôles semestriels, sous la responsabilité du directeur de pôle, avec la participation d'un administrateur référent mandaté par le président,

- Aux comités de gestion d'établissement trimestriels, sous la responsabilité du directeur de pôle, avec la participation d'un administrateur référent mandaté par le Président,
- Aux contrôles de gestion trimestriels, réalisés sous la responsabilité du RAF,
- Le contrôle et la gestion du CPOM.

FOND SOLIDAIRE ASSOCIATIF

Le fond solidaire associatif est une aide individuelle confidentielle aux personnes accompagnées dans les structures de l'association et/ou à leurs familles.

Elle s'élève à un montant maximal de 500€ par an par personne.

Pour pouvoir en bénéficier, la direction de l'établissement doit adresser une demande écrite au trésorier en expliquant le besoin (quotidien, achat de matériel, vacances, ...). Cette demande doit être validée par l'administrateur référent de l'établissement, le trésorier et le président.

COMMUNICATION

Sous la responsabilité du président, la mise en œuvre de la politique de communication de l'association peut être déléguée à un administrateur. La mise en œuvre est assurée par le responsable communication sous la responsabilité du directeur général.

La politique de communication est discutée, réfléchie et mise en œuvre par l'intermédiaire de la commission communication.

Un plan de campagne est présenté au bureau pour validation.

La communication interne est déléguée au directeur général, au responsable communication et aux directeurs de pôles, sous le contrôle du président. Elle vise les personnes accompagnées, les familles et le personnel.

En ce qui concerne les personnes accompagnées, la communication interne doit à chaque fois être adaptée à ce public : communication orale, photos et pictogrammes, facile à lire et à comprendre (FALC)...

Les principaux travaux de communication développés sont les suivants :

- La charte graphique,
- Des outils destinés à promouvoir l'image de l'association : le site internet, la plaquette Avenir Apei, ...
- Des supports spécialisés : memento, triptyque dons et legs, panneaux « forum », travaux des ESAT, ...),
- Le journal Echos d'Avenir, ...
- La signalétique des établissements et des véhicules,
- L'intranet à destination des professionnels de l'association,
- Les relations avec les médias,
- L'organisation des forums associatifs,
- L'organisation de la fête annuelle de l'association,
- La promotion du S3A, du FALC et de la communication adaptée,
- Le développement des outils numériques,
- Tout autre document ou support nécessaire.

Cette communication est complémentaire de celle de l'Unapei, qui diffuse aux familles adhérentes, le journal « Vivre ensemble ».

GESTION DES RISQUES ET GESTION DE CRISE

Les risques inhérents aux activités d'Avenir Apei sont essentiellement liés à son activité de gestionnaire d'établissements médico-sociaux. Cette activité entraîne des responsabilités civiles et pénales, des risques financiers, des risques liés aux biens et aux personnes (personnes accompagnées et personnels employés).

Pour s'en prémunir et les gérer, l'association a mis en place un management responsabilisant, concrétisé par des délégations de pouvoir claires et adaptées.

Elle a également mis en place des contrats d'assurance pour couvrir l'ensemble de ses activités, y compris bénévoles, et des contrats de conseil et de contrôle pour disposer de l'expertise qui lui est nécessaire (expert-comptable, commissaire aux comptes, conseil juridique, sécurité incendie, ...). Elle s'assure régulièrement de leur pertinence, notamment à chaque renouvellement.

Pour garantir le bon fonctionnement de ces mesures, l'association met en œuvre différents moyens :

- Les comités de gestion et contrôles de gestion,
- Les enquêtes de satisfaction auprès des personnes accompagnées, des familles et du personnel,
- La formation du personnel,
- Les entretiens annuels de l'ensemble du personnel,
- Les évaluations,
- Le suivi des événements indésirables.

Un événement indésirable est un événement inattendu au regard de l'état de santé et/ou de l'accompagnement de la personne dont les conséquences peuvent être plus ou moins graves. Les structures de l'association déclarent en interne les événements indésirables. Elles peuvent être amenées à les déclarer auprès de l'ARS en cas d'événement indésirable grave, comme par exemple en cas de soupçons de maltraitance.

En cas de crise, Avenir Apei s'organise pour continuer au mieux l'accompagnement des personnes accueillies au sein de l'association.

Le groupe de travail cellule de crise permet d'anticiper les potentielles crises pouvant toucher l'association.

EVALUATION DE LA QUALITE DES SERVICES – OUTILS DE LA LOI 2002-2

La loi du 2 janvier 2002, dite loi 2002-2, rénovant l'action sociale et médico-sociale a fixé de nouvelles règles relatives aux droits des personnes.

La loi s'articule autour de 4 grands axes :

- Renforcer le droit des personnes accompagnées,
- L'élargissement des missions de l'action sociale,
- Mieux organiser et coordonner les différents acteurs du domaine médico-social et social,
- Améliorer la planification.

Pour ce faire plusieurs outils ont été mis en place pour assurer le droit des personnes accompagnées. L'élaboration de ces outils passe par un process de réalisation, de vérification de conformité et de validation parmi les différentes instances associatives et professionnelles.

Tableau du parcours de validation des documents de la loi du 2 janvier 2002, renouvelant l'action sociale et médico-sociale

Type de document	Projet établissement	Projet établissement adapté	Livret d'accueil	Livret d'accueil Adapté	Règlement de fonctionnement	Règlement de fonctionnement adapté	Contrats 2002-2	Contrats 2002-2 adaptés	Projet personnalisé (pp)	Projet personnalisé adapté (pp)	Règlement intérieur de CVS	Règlement intérieur de CVS adapté
PHASE 1												
PREPARATION DES TRAMES DE DOCUMENTS SELON EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES												
Responsable qualité	Rédaction 1		Rédaction 1		Rédaction 1		Rédaction 1		Rédaction 1		Rédaction 1	P
Responsable communication	Mise en forme 2	Mise en forme 1	Mise en forme 2	Mise en forme 1	Mise en forme 2	Mise en forme 1	Mise en forme 2	Mise en forme 1	Mise en forme 2	Mise en forme 1	Mise en forme 2	Mise en forme 1
PHASE 2												
PREPARATION DES DOCUMENTS SELON TRAMES REFERENCEES TRANSMISES PAR LE SERVICE QHS EN INTERACTION AVEC LES PERSONNES ACCOMPAGNEES ET PROFESSIONNELS												
Direction d'établissement	Rédaction 3	Rédaction 2 adaptée	Rédaction 3	Rédaction 2 adaptée	Rédaction 3	Rédaction 2 adaptée	Rédaction 3	Rédaction 2 adaptée	Rédaction 3	Rédaction 2 adaptée	Rédaction 3	Rédaction 2 adaptée
PHASE 3												
RECUEIL DES AVIS ET RECOMMANDATIONS - INTEGRATION EN INTERACTION AVEC LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT												
CVS Etablissement	Avis fond 4	Avis forme/fond 3	Avis fond 4	Avis forme/fond 3	Avis fond 4	Avis forme/fond 3	Avis fond 4	Avis forme/fond 3	Avis fond 4	Avis forme/fond 3	Avis fond 4	Avis forme/fond 3
RP	Avis fond 5		Avis fond 5		Avis fond 5		Avis fond 5					
CSE / CS SCT	Avis fond 6		Avis fond 6		Avis fond 6		Avis fond 6					
Responsable communication	Avis forme 7	Avis forme 4	Avis forme 7	Avis forme 4	Avis forme 7	Avis forme 4		Avis forme 4				
Direction générale	Avis global 8		Avis global 8		Avis global 8		Avis global 7		Avis global 5		Avis global 5	
PHASE 4												
CONTROLE CONFORMITE A LA REGLEMENTATION ET/OU AUX CRITERES DE REFERENCE												
Responsable qualité	Contrôle conformité 9		Contrôle conformité 9		Contrôle conformité 9		Contrôle conformité 8		Contrôle conformité 6		Contrôle conformité 6	
Atelier FALC et référent FALC établissement (Pôle Services)		Contrôle conformité 5		Contrôle conformité 5		Contrôle conformité 5		Contrôle conformité 5		Contrôle conformité 4		Contrôle conformité 4
PHASE 5												
PROCESSUS DE VALIDATION												
CVS Etablissement									Validation 7		Validation 7	Validation 5
Atelier FALC et référent FALC établissement (Pôle Services)		Validation 6		Validation 6		Validation 6		Validation 6		Validation 5		Validation 6
Présidence	Validation 10		Validation 10		Validation 10		Validation 9					
Bureau					Validation 10							
Conseil d'administration	Validation 11											
PHASE 6												
DIFFUSION												
Aux personnes accompagnées et représentants légaux	Diffusion 12	Diffusion 7	Diffusion 11	Diffusion 7	Diffusion 11	Diffusion 7	Diffusion 10	Diffusion 7	Diffusion 8	Diffusion 6	Diffusion 8	Diffusion 7
Aux professionnels	Diffusion 12	Diffusion 7	Diffusion 11	Diffusion 7	Diffusion 11	Diffusion 7	Diffusion 11	Diffusion 8	Diffusion 8	Diffusion 6	Diffusion 8	Diffusion 7
Aux autorités de tarification	Diffusion 12	7	Diffusion 11		Diffusion 11		Diffusion 12		Diffusion 8		Diffusion 8	

CVS ET PARTICIPATION

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale concrétisée par le Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation a institué le CVS ou les autres formes de participation possible dans les établissements de l'association Avenir Apei. Un CVS a été mis en place dans chaque établissement de l'association.

Le but est de favoriser la participation des personnes accompagnées ainsi que celles de leur famille ou tuteur et les associer à la vie de l'établissement et à l'élaboration et la modification des différents outils de la loi 2002-2.

Le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 apporte des modifications dans la composition, le fonctionnement et les compétences des conseils de la vie sociale dans les ESMS.

Ces nouvelles dispositions sont applicables dès le 1er janvier 2023.

Le décret du 25 avril 2022 a pour objectif de renforcer le rôle des CVS et la participation plus globale des personnes accompagnées et leurs proches. Il traduit aussi certains des « engagements en faveur du bien vieillir en établissement ou à domicile » annoncés par le gouvernement le 8 mars 2022.

COMPOSITION

Le conseil de la vie sociale est composé d'au moins 6 membres.

Ces membres représentent :

- les personnes accompagnées (2),
 - o Un Président
 - o xx titulaires
 - o xx suppléants
- les parents (1),
- les représentants légaux (1),
- un représentant des professionnels employés (1)
- et un représentant de l'association Avenir Apei (un administrateur référent ou son suppléant en cas d'absence)

Pour certains ESMS (si la nature de l'établissement ou service le justifie) sont ajoutés des représentants :

- des associations
- des bénévoles
- des soignants

Le directeur de l'établissement, ou son représentant, y participe avec voix consultative.

Le Conseil peut, s'il le juge utile, appeler toute personne à participer à ses travaux. Cette personne a une voix consultative.

Peuvent également demander à assister aux débats de CVS :

- Un représentant élu de la commune d'implantation de l'activité ou un représentant élu d'un groupement de coopération intercommunal
- Un représentant du conseil départemental
- Un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation
- Un représentant du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie
- Une personne qualifiée
- Le représentant du défenseur des droits

FONCTIONNEMENT

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an.

Un courrier est adressé à tous les participants 15 jours avant la date du CVS par le secrétaire.

Les délégués ont en leur possession un cahier dans lequel ils notent les questions, suggestions et demandes des autres personnes accompagnées. Un compte-rendu est rédigé à la suite de la réunion et adressé aux membres dans un délai raisonnable conforme au règlement intérieur du CVS.

Les membres sont élus pour 3 ans.

JOURNEE DES CVS

Une fois par an est organisée au siège une journée des CVS pour :

- les représentant des personnes accompagnées,
- les représentants des familles.

AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

D'autres formes de participation peuvent être mises en place notamment dans les établissements qui n'ont pas de CVS.

Les enquêtes de satisfaction peuvent permettre cette participation des personnes accompagnées et des familles.

Les enquêtes de satisfaction constituent un outil essentiel pour recueillir l'expression et la participation des personnes accompagnées ainsi que de leurs familles. Elles permettent d'évaluer la qualité de l'accompagnement proposé et d'identifier les attentes, les besoins et les pistes d'amélioration au sein de l'établissement.

Ces enquêtes peuvent porter sur l'ensemble des domaines de la vie quotidienne et de l'accompagnement : qualité de l'accueil, relations avec les professionnels, respect des droits et de l'intimité, accompagnement éducatif et social, santé et bien-être, activités proposées, restauration, hébergement, sécurité, communication avec les familles, participation à la vie de l'établissement, accès à l'autonomie et à l'inclusion sociale.

Elles peuvent également concerner les séjours et vacances adaptées organisés par des organismes extérieurs, afin d'évaluer la qualité des prestations proposées, le ressenti des résidents, leur niveau de satisfaction, ainsi que l'adéquation des activités et de l'accompagnement à leurs besoins et attentes.

Les résultats des enquêtes de satisfaction font l'objet d'une analyse et d'une restitution auprès des personnes accompagnées, des familles et des professionnels.

Les retours peuvent être diffusés par différents moyens : présentation lors des réunions institutionnelles ou du Conseil de la Vie Sociale (CVS), affichage au sein de l'établissement, transmission par courrier ou courriel, intégration dans les supports de communication internes, ou encore présentation sous une forme adaptée et accessible aux personnes. Cette restitution permet de valoriser la parole des personnes accompagnées, de garantir la transparence de la démarche et de présenter les actions d'amélioration mises en œuvre à partir des retours recueillis.

Les enquêtes de satisfaction constituent ainsi un véritable levier d'amélioration continue de la qualité et favorisent une démarche participative centrée sur la personne accompagnée. Conformément aux obligations réglementaires, une enquête de satisfaction doit être réalisée dans chaque établissement au minimum tous les cinq ans.



Association de Parents et d'Amis de Personnes Handicapées Mentales
Loi 1901, Affiliée à l'Unapei

Siège social :
27 rue du Général Leclerc – 78420 Carrières-sur-Seine
Tél. : 01 30 86 22 50
Mail : lien.asso@avenirapei.org

N° Siren : 785 039 058 – Code APE : 851 A
www.avenirapei.org