CONSEIL DE VIE SOCIALE
IEM PAUL DURAND VIEL

Le 11 octobre 2017

ORDRE DU JOUR DU CONSEIL DE VIE SOCIALE
Du Lundi 09 octobre 2017 de 15h à 16h15

Etaient présents :

- Mme LEDUEY Sandra : titulaire du collège des représentants de l'autorité parentale ou représentant légal
- Mme GARDEY Stéphanie : titulaire représentant des salariés
- Mr SANTERNE Quentin : Président - titulaire des représentants des usagers
- Melle PENEDA-LOPEZ Lucie : Présidente suppléante - titulaire des représentants des usagers
- Mr HAUCOURT Dylan : titulaire des représentants des usagers
- Mme BUREAUX Nathalie : suppléante du collège des représentants de l'autorité parentale ou représentant légal
- Melle BUREL Inès : titulaire des représentants des usagers
- Mr MATHIEU Michaël : directeur de l'IEM Paul Durand Viel
- Mme SIMON Danielle : 2ème adjointe au Maire de St Martin du Bec
- Mme CARON Patricia : secrétaire de séance

Etaient excusés :

- Mr JOUENNE Philippe : maire de St Martin du Bec
- Mr URPHEANT Hugo : suppléant des représentants des usagers
- Mr DEPREZ Patrick : représentant le conseil départemental APF.
- Melle MUPAVO Nina : titulaire des représentants des usagers
- Mr DAVOULT Fabien : titulaire des représentants des usagers

22, Route de Croismare – 76133 ST MARTIN DU BEC
Tél. 02 35 20 21 20 - Fax. 02 35 20 94 14 - E.mail : iem.st-martin-du-bec@apf.fr

CONSEIL DE VIE SOCIALE
IEM PAUL DURAND VIEL

1°) Approbation du dernier PV
Le PV de la réunion du lundi 12 juin 2017 est approuvé à l'unanimité.

2°) Mouvement du personnel
Mr MATHIEU explique les derniers mouvements du personnel :

- Création d'un poste d'infirmier (présence d'un(e) infirmier(e) 24h/24h) : poste créé à partir du 0.68 ETP restant de la masse salariale non pourvu (0.11 ETP médecin soit 0.30 ETP infirmier + 0.25 ETP rédacteur + 0.13 ETS)
- Création d'un poste de coordinatrice pour les 16/25 ans chargée de la coordination des projets et des orientations des jeunes : glissement d'une Educ des appartements
- Création d'un poste d'AMP de nuit qui libère du temps aux éducateurs qui faisaient la nuit aux appartements
- Un poste AMP (équipe des remplaçants 2.70 ETP) couvre le poste AMP devenue monitrice éducatrice à la place de ES (qui prend la fonction du 2ème poste de responsable de service éducatif).
- Une nouvelle orthophoniste est arrivée à temps plein.
- 1 poste de kinésithérapeute vacant : séances de kiné effectuées par deux libéraux
- Arrivée de deux professeurs des écoles (ainsi que d'une remplaçante sur le poste du professeur des écoles en formation).

3°) Point sur la rentrée
Mr MATHIEU informe que la rentrée s'est bien passée. L'effectif est de 65 jeunes. Il y a eu beaucoup de sortants sur 2017 (en direction de foyers de vie, foyer médicalisé ou MAS) et des admissions surtout de plus jeunes enfants.
Une activité cirque va être mise en place cette année.
L'activité théâtre est renouvelée également. Mme LEDUEY demande si une représentation aura lieu pour les parents car c'est vraiment un bon moment partagé.
Mr MATHIEU dit que les parents seront invités bien entendu mais ce ne sera pas un samedi.

Le samedi 29 septembre 2018 aura lieu une journée festive sur le thème Terre et Mer.

22, Route de Croismare – 76133 ST MARTIN DU BEC
Tél. 02 35 20 21 20 - Fax. 02 35 20 94 14 - E.mail : iem.st-martin-du-bec@apf.fr

Points sur les investissements 2017, ont été achetés :

- Un véhicule d'une valeur de… 58500 €
- Un meuble de réfrigération ……2960 €
- Un robot cuisine…….... 1130 €
- Un complément lave vaisselle..2345 €
- Un lave-linge……800 €
- Un chariot douche……..4400 €
- Des lits pitchoune……..5520 €
- Mobilier du bureau respons…...2580 €
- Deux climatisateurs……..1580 €
- Une calandreuse…… . 15000 €
- Une baignoire balnéo……...15000 €

Points sur les investissements 2018, seront budgetés :

- Pose de serrures aux fenêtres du 1er et 2ème étage
- Salle de bain à rafraichir
- Robinetterie à voir
- Salle polyvalente (sols)
- Lève personne suspendu
- Hall d'entrée
- Evaluation diagnostic sécurité établissement vigipirate (gendarmerie)

4°) Retour de l'inauguration de « Ma p'tite friperie »

Quentin SANTERNE est allé à l'inauguration de Ma ptite friperie.
Mr MATHIEU explique que le véhicule donné par l'IEM a été aménagé par Pascal CHAPELLE et Ludovic CAHARD. Le résultat est excellent. Les vêtements sont directement installés sur des portants qui se déplient ainsi que des bacs de rangement. Le véhicule ira de marché en marché et la vente de vêtements sera au profit de la délégation APF et permettra de faire connaitre l'association et ses actions. Actuellement ils sont à la recherche de locaux pour stocker les vêtements récoltés.

5°) Retour des questionnaires adressés aux parents pour la démarche qualité

Carole HEBERT devait venir faire un compte rendu des retours des questionnaires adressés aux parents mais elle est retenue sur le groupe PVS A.
Mr MATHIEU fait un état des différents thèmes abordés et un point sera refait avec la référente de la démarche qualité lors du prochain CVS.
Il y eu 25 réponses de familles. Les points abordés concernaient :

- La transmission des informations
- Les rencontres avec les professionnels
- La journée festive
- L'orientation
- Les visites à domicile
- Les transports
- La communication

Il ressort :
- dans les points forts de l'IEM : le 1er contact, l'accueil des familles, la disponibilité du personnel, l'accompagnement de l'usager au quotidien, la communication de manière générale entre la structure et les familles,
- dans les points faibles : l'orientation et les informations qui en découlent, l'information sur les visites à domicile, l'organisation du PPA (le contenu, les intervenants, les sujets abordés…).

Mme LEDUEY pense que les PPA devraient être effectués en début d'année car quand ils sont faits en mai-juin, les activités des jeunes et des groupes changent.
Mr MATHIEU dit qu'un PPA peut être réactualisé à tout moment à la demande des parents ou des professionnels.

Mme LEDUEY souligne l'importance de bien remplir le cahier de transmission d'autant plus quand les enfants ont des problèmes de communication.

Mr MATHIEU souligne que la création du poste de coordonnateur permettra un travail plus précis pour les orientations en collaboration avec les familles et le dispositif 16-25 ans inter-structures.

Les visites à domicile sont effectuées avec l'Assistance sociale, un membre de l'équipe paramédicale (ergothérapeute pour tout ce qui est adaptations du logement, conseils) et/ou un membre de l'équipe éducative.

6°) Restructuration de l'IEM.
Mr MATHIEU redit comme lors du CVS de juin que l'IEM de demain ne se fera pas sur le Site de St MARTIN DU BEC. Nous sommes à la recherche d'un terrain aux alentours du Havre (Montivilliers …).

Le CPOM devrait être signé en 2018 et une réflexion commune permettra d'avancer.

La directrice du patrimoine à l'APF (Mme HAYE) doit venir en novembre.

Dans l'attente du déménagement, nous avons effectué des devis pour la démolition et reconstruction de l'atelier polyvalent (désamiantage), le projet portacabine, cela représente environ 150 000 €.
Cette construction sera faite dans le cadre des investissements sur 4 à 5 ans et nous permettra de ne pas toucher aux provisions pour la construction.

7°) Informations diverses

Mr MATHIEU doit présenter le nouveau DUD aux membres du CVS.
Le D.U.D.
Document Unique de Délégation

Le D.U.D., c'est quoi ?
- **D.U.D.** : **D**ocument **U**nique de **D**élégation
- Le D.U.D. est un **outil de présentation de l'organisation et de la répartition des pouvoirs au sein de l'APF**
- Il est formalisé sous **la forme d'un tableau**
- **Le Conseil de la Vie Sociale est destinataire du D.U.D. pour information** (article D.312-176-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles). En cas de besoins, les interlocuteurs sont le directeur de structure ou la direction régionale.

Le D.U.D. : trois acteurs principaux

• **Trois acteurs principaux** :
1. Le délégant
2. Le délégataire
3. Le sub-délégataire

• **La délégation de pouvoir :**
• **Le titulaire initial d'un pouvoir (appelé le délégant) peut déléguer son pouvoir à un délégataire**. Il lui transfère sa capacité d'agir
• **Le délégataire dispose alors de l'autorité, des compétences et des moyens de ce pouvoir**, pour lesquels il doit rendre compte
• **Le délégataire peut lui-même déléguer à un sub-délégataire** si le délégant l'y autorise et dans les mêmes conditions

Exemple de pouvoir délégué au sein de l'APF
• **Le Conseil d'Administration de l'APF détient le pouvoir** concernant l'admission des usagers et l'élaboration d'un projet personnalisé pour chaque personne accompagnée
• **Le Conseil d'Administration a délégué** ce pouvoir au Président de l'APF
• **Le Président de l'APF a délégué** ce pouvoir au Directeur général de l'APF
• **Le Directeur général a lui-même délégué** ce pouvoir aux Directeurs des structures gérées par l'APF. Le Conseil d'administration détient le pouvoir pour l'admission. Le Conseil d'Administration délègue ce pouvoir au Président
Le Président délègue au Directeur général.
Le Directeur général délègue au directeur d'établissement

Pourquoi un D.U.D. ?
• Le D.U.D. est **une obligation légale**
• Le D.U.D. permet **une lisibilité sur l'organisation et la répartition des pouvoirs** à l'APF
• Le D.U.D. facilite **la lecture de l'ensemble des délégations** de l'APF dans un seul tableau
• Le D.U.D. permet d'**identifier rapidement qui est responsable d'un sujet**

Comment le D.U.D. est-il élaboré ?
• Le D.U.D. reprend **les obligations des lois, des décrets et de la convention collective**
• Le D.U.D. dépend aussi **des documents de gouvernance et d'organisation existants de l'APF** (par exemple les statuts de l'APF, le règlement intérieur…)
• En 2016, **un groupe de travail** s'est réuni avec des représentants de la direction des ressources humaines, des directions régionales, de directions de structures et d'un conseil juridique

22, Route de Croismare – 76133 ST MARTIN DU BEC
Tél. 02 35 20 21 20 - Fax. 02 35 20 94 14 - E.mail : iem.st-martin-du-bec@apf.fr

• **Le D.U.D. a été validé par le Conseil d'Administration de l'APF**

Le nouveau D.U.D.

• **Le D.U.D. a 5 chapitres :**

1. **Gestion globale** : domaines qui relèvent de l'administration, de la gestion et de la stratégie de l'Association
2. **Gestion du patrimoine** : domaines qui relèvent de la gestion du bâti et des constructions immobilières
3. **Gestion budgétaire, financière et comptable nationale**
4. **Ressources humaines** : il s'agit des éléments de gestion du personnel, de représentation du personnel et de législation sociale
5. **Structures** : domaines qui relèvent de la gestion, du management et de la représentation des structures

Chapitre 1 : Gestion globale

GESTION GLOBALE

Elaboration du projet associatif **AG CA**
Elaboration et mise à jour de la Charte **AG CA**
Elaboration du projet stratégique et mise en oeuvre **CA P DG CDG/DR**
Création d'établissement / Appel à projet extension ou transformation de structure **CA P DG DR / DN EA DS / DDOS**
Système d'information et respect la législation informatique et liberté **CA P DG DS DSI / CIL**
Représentation externe et partenariat politique association **CA P**
Représentation externe et partenariat fonctionnel établissement et service **CA P DG CDG/DR/DN EA/DS**
Radiation d'un membre adhérent **CA CAJC**
Suspension d'un membre adhérent **P CAJC**
Capacité à représenter l'association en justice **P DG CAJC**
Capacité à ester en justice en ce qui concerne l'association **CA P CAJC**
Capacité à ester en justice en ce qui concernent les établissements médico sociaux **CA DG CAJC**
Acceptation des libéralités (legs, donations) **CA P DG/ DF**
Gestion des assurances, construction **CA P DG DS DDOS / DIP**

Responsabilité hygiène et sécurité **P DG DS DIP / DRH**
APF Evasion **CA P DG Directeur DDAPI**

Chapitre 2 : Gestion du patrimoine

Titulaire DélégataireSub délégataire sub subdélégataire
Garant du processus Procédures
GESTION DU PATRIMOINE
Acquisition, échange, construction, aliénation d'immeubles **AG P/DG/DF/DIP**
Constitutions d'hypothèques **AG P/DG/DF/DIP**
Travaux immobiliers **CA DG DS DF / DR / DN EA / DIP**
Mise en oeuvre de la construction **CA DG DS DF / DR / DN EA / DIP**
Baux excédants ou égaux à 9 années **AG P/DG/ DIP**
Baux inférieurs à 9 années **CA DG DIP**
Emprunts **AG P/DG/DF/DIP**

Chapitre 3 :
Gestion budgétaire, financière et comptable nationale

Titulaire DélégataireSub délégataire sub subdélégataire Garant du processus Procédures
GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE NATIONALE
Approbation des comptes annuels **AG P/DG/DF**
Ordonnancement des dépenses **P DG DF**
Acquittement des dépenses **T DG DF**
Approbation du budget des ESMS **CA P DG DF**
Gestion de placements financiers **CA T DG DF**

Chapitre 4 : Ressources humaines

POLITIQUE RH
Recrutement du Directeur Général **P CA**
Embauche et rupture personnel siège **P DG DRH**
Embauche et rupture Directeur Régional **P DG DRH**
Processus recrutement Directeurs **P DG DR /DNEA DRH**
Nomination Directeur **P DG DRH**
Signature contrat de travail du Directeur **P DG DR / DNEA DRH**
Rupture contrat de travail Directeur **P DG DRH**
Présidence CCE **P DG DRH**

Présidence CHSCT et CE du siège **P DG DRH**
Représentant employeur auprès des DP et DS du siège **P DG DRH**
Négociation collective (Délégués syndicaux centraux) **P DG DRH**
Respect de la législation sociale **P DG DRH**
Contentieux prudhommal représentation **P DG DR /DNEA/DS DRH**
Titulaire Délégataire Sub délégataire sub sub délégataire Garant du processus Procédures

STRUCTURES
Elaboration, évolution et mise en oeuvre des projets d'établissements (et révision tous les 5 ans) et des règlements de fonctionnement **CA DG DS DR / DDOS**
Validation des Projets d'Etablissement et des règlements de fonctionnement **CA DG DR DS**
Elaboration et suivi des outils de mise en oeuvre des droits de l'usager et/ou des droits des personnes
CA P DG DS DR
Admission des usagers et projet personnalisé **CA P DG DS**
Evaluation et développement de la qualité de la prise en charge éducative et des soins **CA P DG DS DR / DDOS**
Elaboration et suivi document unique évaluation des risques professionnels **P DG DS DR / DN EA / DRH**
Suivi des prescriptions commissions de sécurité et visites règlementaires **P DG DS DR / DN EA / DIP**
Démarche d'amélioration continue de la qualité : évaluations interne et externe **CA P DG DS DR / DDOS**
Prévention et lutte contre la maltraitance **CA P DG DS DR / DN EA / CAJC**
Création de poste **CA P DG DR / DN EA DRH/DS**
Présidence CE /CHSCT **P DG DS DR / DRH**
Représentant employeur auprès DP et DS **P DG DS DRH**
Embauche, promotion cadres/directeurs adjoints **P DG DS DRH/DR/DNEA**
Rupture tout contrat **P DG DS DRH/DR/DNEA**
Embauche non cadres hors création **P DG DS DRH**
Embauche comptable **P DG DS DRH/DR/DNEA**
Contrat, gestion administrative, technique et logistique et, selon le cas, industrielle et commerciale **CA P DG DS DR/DN EA**

22, Route de Croismare – 76133 ST MARTIN DU BEC
Tél. 02 35 20 21 20 - Fax. 02 35 20 94 14 - E.mail : iem.st-martin-du-bec@apf.fr

Coopération/partenariat avec les instances externes et autorités de contrôle (hors process budget) **P DG DS DR / DDOS**
Application de la législation sur le traitement automatisé des données à caractère personnel **P DG DS CIL**
Budget des délégations APF : dialogue de gestion régional **CA P DG DR DF / DDAPI**
Budget des délégations APF : élaboration et exécution **CA P DG DS DR**
Compte annuel des structures (élaboration) **CA P DG DS DR / DN EA**
Budget des établissements et services (hors CPOM) :élaboration et exécution **CA P DG DS DR / DN EA**
CPOM (négociation, signature et dialogue de gestion) **CA P DG DR DF / DDOS**
Ets et services en CPOM : budget de la structure (élaboration et exécution) et comptes annuels **CA P DG DS DR**
Titulaire DélégataireSub délégataire sub subdélégataire Garant
Chapitre 5 : structures **du processus Procédures**

Sigles

- AG : Assemblée Générale
- CA : Conseil d'Administration
- P : Président
- T : Trésorier
- DG : Directeur Général
- DR : Directeur Régional
- CDG : Comité de Direction Générale
- DS : Directeur de Structure
- DSI : Directeur Système Informatique
- CIL : Conseiller Informatique et Liberté
- DRH : Directeur des Ressources Humaines

- DDAPI : Directeur Développement Associatif et Politique de l'Inclusion
- DDOS : Directeur Développement de l'Offre de Service
- DN EA : Directeur National APF Entreprise
- DF : Directeur Financier
- DIP : Directeur Immobilier et Patrimoine
- CAJC : Conseiller Affaires Juridique et Contentieux

- Mr MATHIEU rappelle que le blog de l'IEM est un bon outil de communication et d'informations. N'hésitez pas à le consulter. Le DUD sera consultable sur le blog. Adresse du blog : **iemdurandviel.blogs.apf.asso.fr**

La prochaine réunion du Conseil de Vie Sociale aura lieu le :
- **Lundi 05 février 2018 de 15h à 16h15**

Fin de la séance : 16h30

Le président du CVS

Quentin SANTERNE

QS

22, Route de Croismare – 76133 ST MARTIN DU BEC
Tél. 02 35 20 21 20 - Fax. 02 35 20 94 14 - E.mail : iem.st-martin-du-bec@apf.fr

CONSEIL DE VIE SOCIALE
IEM PAUL DURAND VIEL

Si vous le souhaitez, vous pouvez contacter les représentants des parents :

- **Collège des représentants de l'autorité parentale ou du représentant légal**

Mme LEDUEY Sandra, titulaire

Impasse de la Linerie

205 Bis Hameau de Miquetot

76540 ANGERVILLE LA MARTEL

02 35 10 55 05

rv.ldy@hotmail.fr

Mme BUREAUX Nathalie, suppléante

5 Rue des Cyprès

76540 THEUVILLE AUX MAILLOTS

02 35 28 65 84

bureauxnathalie@gmail.com