



REGLES ET MODE DE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE VEILLE

Principes de base

1. La composition de la cellule est basée sur la représentativité de tous les établissements
2. Les candidatures reposent sur la libre adhésion
3. Toute place laissée vacante sera remplacée systématiquement dans le respect des principes énoncés ci-dessus
4. La participation des membres salariés de la cellule est considérée comme du temps de travail effectif
5. Le respect de la confidentialité s'impose à l'ensemble des membres. Si cette clause n'est pas respectée, une exclusion de la cellule sera prononcée à l'encontre de la personne concernée.
6. La cellule ne se substitue pas aux autres instances associatives et réglementaires

Missions

- ♣ Sa mission principale est de promouvoir la bientraitance en intervenant autour de deux axes principaux :
 1. Des actions de prévention de la maltraitance : informations, préconisations.....
 2. Des analyses d'évènements ou de situations isolées ou encore d'une problématique, débouchant sur une analyse transversale et qui alimenteront la réflexion de la cellule
- ♣ Ses actions sont en lien permanent avec la démarche qualité initiée dans chaque établissement et le projet d'établissement.
- ♣ Les membres de la cellule s'engagent à faire un retour sur les réflexions, au sein de chacun de leur établissement.

Composition

La cellule est constituée de 28 membres, selon la composition suivante :

- ♣ Le Directeur Général de l'ADGESSA, membre de droit
- ♣ 2 Administrateurs Titulaires
- ♣ 22 Salariés Titulaires
- ♣ 3 Salariés Suppléants

A l'avenir, en fonction des mouvements (départs et renouvellements) la cellule devra tendre vers l'équilibre Titulaire / Suppléant pour favoriser la participation régulière de tous les établissements, tout en maintenant la représentativité de tous les établissements.

Une sous-commission est créée pour faciliter la mise en œuvre des réunions et réduire les délais de réactivité, avec une composition minimale de :

4 Salariés Titulaires et de 4 Salariés Suppléants ainsi que le Directeur Général et un administrateur.

Un salarié de la même catégorie professionnelle de(s) la personne(s) concerné(es) fera parti de cette sous commission.

MANDAT ET RENOUELEMENT

Mandats

- ♣ Le mandat des membres est d'une durée de 2 ans, renouvelable 1 fois.
- ♣ Les membres salariés sont renouvelés tous les 2 ans par Tiers.
- ♣ Les Tiers seront déterminés par tirage au sort lors de la première réunion organisée en 2011.

Compte tenu de la création de la cellule le 18 mai 2010, les mandats des personnes présentes au moment de la création, pourront durer 4 ou 6 ans.

Vacances de poste

- ♣ Tout poste vacant fera l'objet d'un nouvel appel à candidature
- ♣ Le nouveau candidat sera coopté en remplacement du membre ayant laissé le poste vacant, jusqu'au terme du mandat initial

Appel à candidature

- ♣ La candidature repose sur une libre adhésion
- ♣ Les candidats salariés doivent être en CDI, après 1 an d'ancienneté
- ♣ Les candidats peuvent être issus de toutes les catégories professionnelles représentées à l'ADGESSA

Critères de validation

- ♣ La Direction Générale étudie la recevabilité des candidatures et les présente à la cellule
- ♣ Le choix des candidats se fera par l'ensemble des membres de la cellule en prenant en compte notamment la recherche permanente de représentativité de tous les établissements et l'équilibre entre les différentes catégories professionnelles
- ♣ Si ces objectifs ne peuvent être atteints, la cellule aura la possibilité d'accepter les autres candidatures

Quorum

Le quorum est fixé à 2/3 des membres Titulaires

Le quorum s'impose pour que les réunions puissent se tenir et que les préconisations soient considérées valables, exception faite en cas d'urgence si la sous-commission se réunit.

Réunions

Trois réunions par an sont programmées

La Direction Générale peut initier des réunions exceptionnelles, au-delà de ces 3 réunions annuelles

Prise en charge des frais

- ♣ La qualité de membre de la cellule ouvre droit aux remboursements des frais relatifs aux différentes réunions (déplacements, repas). Chaque établissement prend en charge les frais relatifs aux membres qui lui sont rattachés (frais de déplacement, de repas et de remplacement)
- ♣ Les directions concernées doivent permettre aux membres d'assister aux réunions et organiser leur remplacement, en veillant à respecter les seuils de sécurité de l'établissement.

Modalités de fonctionnement

- ♣ Le Directeur Général réceptionne les fiches
 - ♣ Le Directeur Général transmet les fiches dans un délai raisonnable à l'ensemble des membres de la cellule préalablement aux réunions
 - ♣ En l'absence du Directeur Général, un membre de la cellule (administrateur) sera désigné pour le suppléer
 - ♣ Un registre des situations adressées à la cellule, est mis en place au niveau de la Direction Générale
- ♣ Un rapport annuel est établi par les membres de la cellule pour être transmis aux membres de l'A G

PARTAGE DES INFORMATIONS ET COMMUNICATION

- ♣ Les informations sont partagées entre les membres de la cellule, tout en garantissant leur confidentialité
- ♣ Une synthèse de chaque situation traitée au cours des réunions sera établie et déterminera :
 - Les informations données en retour au salarié concerné par le référent
 - Les informations données au directeur de l'établissement concerné par le Directeur Général.

Cette synthèse sera donnée de manière simultanée.

CHARTRE

1. La cellule participe au respect des valeurs humanistes et de l'éthique associative
2. Elle garantit la participation et la représentativité de toutes les catégories socio professionnelles
3. Disponibilité et écoute pour des problématiques jusque là difficilement exprimées
4. Permanence, pérennité du dispositif
5. Accessibilité et proximité
6. Restitution des réflexions de la cellule
7. Suivi et accompagnement
8. Les membres de la cellule restent avant tout citoyens avec toutes les obligations en matière de signalement
9. Confidentialité et protection de la personne