



RÈGLEMENT D'ORGANISATION DE L'INSTITUTION CLOS FLEURI

Les désignations de fonction présentes dans ce règlement se rapportent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Le Conseil de Fondation

Vu les Statuts de la Fondation, en particulier l'art. 9, al. 1, let. f du 1^{er} décembre 2022,

Vu le Règlement d'application des statuts de la Fondation, en particulier l'art. 3 du 1^{er} décembre 2022,

Vu le Concept d'accompagnement du 1^{er} décembre 2022,

Arrête :


Art. 1 Terminologie

- ¹ Les Personnes présentant des troubles du développement intellectuel et rencontrant des situations de handicap accompagnées à Clos Fleuri sont désignées dans le présent document et dans l'ensemble des documents de l'Institution par les termes génériques de « Personne » ou de « Bénéficiaire ». De manière plus spécifique, selon les secteurs ou services qu'une Personne fréquente, son statut diffère et les termes suivants sont utilisés :
 - a) « Élève » pour les enfants et les adolescents qui suivent un cursus scolaire ;
 - b) « Employé » pour les Personnes accompagnées dans leurs activités professionnelles ;
 - c) « Résident » pour les Personnes qui habitent dans un lieu de vie de l'Institution ;
 - d) « Participant » pour les Personnes externes qui participent aux activités organisées ou bénéficient des prestations fournies par l'Institution.
- ² Les membres du corps professionnel dont les contrats sont régis par le CO et par une CCT sont désignés par le terme générique de « Collaborateur » ou identifiés spécifiquement par leur fonction.

A. Structure de l'Institution

Art. 2 Généralités

- ¹ L'Institution est organisée en trois secteurs et trois services, à savoir :
 - a) Secteur École ;


	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

- b) Secteur Ateliers ;
 - c) Secteur Accueil & Habitat ;
 - d) Service Administration & finances ;
 - e) Service Ressources Humaines ;
 - f) Services Généraux.
- 2 Les responsables des secteurs et services forment le conseil de direction, présidé par le directeur.
- 3 L'Institution comprend les commissions suivantes :
- a) Commission du personnel ;
 - b) Commission des Employés ;
 - c) Commission des Bénéficiaires du secteur Accueil & Habitat ;
 - d) Commission hygiène, santé et sécurité (HSS).
- 4 Elle peut également compter sur l'appui d'un conseiller pédagogique pour la partie adulte et d'un responsable pédagogique pour la partie scolaire.

B. Conseil de direction

Art. 3 Tâches

- 1 Le conseil de direction a pour tâches principales de :
- a) conseiller, soutenir et assister le directeur dans ses tâches de conduite, de planification, de prise de décisions et l'informer des problèmes de cohérence dans les décisions ;
 - b) assurer la coordination et la cohésion entre les secteurs et services de l'Institution.
- 2 Ses membres veillent en particulier à :
- a) mettre en œuvre la stratégie et le concept d'accompagnement ;
 - b) assurer la gestion opérationnelle des secteurs et services, ainsi que la politique du personnel et la politique budgétaire ;
 - c) assurer le respect des normes du système de qualité, du système de contrôle interne et de gestion ;
 - d) conduire des projets qui permettent d'assurer la pérennité de l'Institution ;
 - e) faire régulièrement un point de situation sur les ressources financières, matérielles et humaines afin d'optimiser et d'améliorer les performances de l'Institution ;
 - f) promouvoir le management participatif, à savoir la consultation avant la prise de décision ;
 - g) faire régulièrement un point de situation sur les prestations fournies, en vue d'évaluer les futures actions à mener ;
 - h) faire régulièrement rapport sur la marche des affaires, les événements particuliers, ainsi que sur les mesures prises ; les affaires extraordinaires doivent sans délai être portées à la connaissance du directeur ;
 - i) communiquer les décisions au personnel concerné.

	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

Art. 4 Compétences

- ¹ Le conseil de direction donne au bureau du Conseil de Fondation son préavis sur les stratégies institutionnelles.
- ² Il préavise également les documents opérationnels avant leur mise en œuvre à l'attention du directeur.
- ³ Il peut proposer des modifications dans les politiques des services, les règlements opératifs et les processus internes, en collaboration avec les « propriétaires¹ » de ces derniers.

Art. 5 Engagement

- ¹ L'engagement des chefs des secteurs et des services est de la compétence du directeur.
- ² Le bureau du Conseil de Fondation participe au processus de recrutement et donne son préavis.

Art. 6 Organisation

- ¹ Le conseil de direction se réunit régulièrement, avec un ordre du jour. Les débats sont confidentiels.
- ² Le directeur transmet tout document utile à l'information des membres du conseil de direction et à leur prise de position. Il est tenu un procès-verbal (PV) auquel le Conseil de Fondation peut avoir accès.
- ³ L'assistant de direction rédige le PV des séances. Il ne fait pas formellement partie du conseil de direction, qui peut, au besoin, siéger sans sa présence. Dans ce cas, un membre du conseil de direction rédige le PV.


Art. 7 Conflits d'intérêts

- ¹ Les membres du conseil de direction doivent se récuser lorsqu'une affaire traitée concerne leurs propres intérêts.

Art. 8 Confidentialité

- ¹ Les membres du conseil de direction sont tenus de garder le secret à l'endroit des tiers à propos des faits portés à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont également tenus au respect de la confidentialité après la cessation de leur activité.

¹ Personne ayant la responsabilité de bout en bout d'assurer la conception, le développement, l'exécution et l'évolution d'un processus ou d'un règlement dont elle a la charge. Les propriétaires des processus assurent également le suivi du système de contrôle interne qui leur incombe (GDE_2_3_13 – Cartographie des processus et propriétaires).

	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

C. Missions des secteurs et des services

Art. 9 Secteur École

- ¹ L'École accueille, dans le cadre de la scolarité obligatoire et post-obligatoire, des élèves de 4 à 18 ans, présentant des troubles dans les domaines cognitifs, physiques, psychiques, communicationnels et comportementaux engendrant des difficultés d'intégration sociale et d'acquisitions scolaires.
- ² Elle dispense à ces Élèves un enseignement spécialisé, différencié et adapté, dans le but de leur permettre d'acquérir des connaissances, mais également de favoriser le développement de leur personnalité, leur autonomie, ainsi que la meilleure intégration sociale et professionnelle possible.
- ³ Le développement de l'Élève est au centre de la réflexion menée au sein de l'équipe pluridisciplinaire en partenariat avec les familles ou les représentants légaux.

Art. 10 Secteur Ateliers


- ¹ Les Ateliers proposent aux Personnes présentant des troubles du développement intellectuel et rencontrant des situations de handicap des emplois valorisants et adaptés à leurs aptitudes.
- ² Ils favorisent le développement des aptitudes des Employés, par le biais de la formation, de la production et de la dispensation de services. Ils contribuent ainsi à l'acquisition d'une identité professionnelle.
- ³ Ils soutiennent et favorisent les relations professionnelles entre l'Employé et le tissu économique de la région.

Art. 11 Secteur Accueil & Habitat

- ¹ Le secteur Accueil & Habitat offre un lieu de vie ponctuel ou durable, et accompagne chez elles des Personnes adultes présentant des troubles du développement intellectuel et rencontrant des situations de handicap.
- ² S'appuyant au quotidien sur les facteurs personnels et environnementaux de chaque Personne accompagnée, les professionnels contribuent à la réalisation de leurs habitudes de vie.
- ³ Les professionnels considèrent le Bénéficiaire comme un partenaire, à qui ils se joignent, pour aller où il va, en même temps que lui.

Art. 12 Service Ressources Humaines


- ¹ Le service des Ressources Humaines (RH) est responsable de la gestion du parcours de vie des Collaborateurs dans l'Institution. Il est garant de l'application de leurs conditions d'emploi et de travail, et leur propose un soutien dans le développement de leurs compétences.

	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

- 2 Il informe le conseil de direction sur la politique RH et l'application de la CCT et lui donne son avis.
- 3 Il fait rapport des besoins en Collaborateurs lors de l'établissement des budgets et de la revue de direction.
- 4 Il informe les chefs de service sur les dotations octroyées et s'assure de la bonne utilisation des dotations.
- 5 Il veille à ce que les Collaborateurs recrutés dans les services et secteurs détiennent les compétences requises pour la réussite des missions liées à leur fonction et qu'ils soient en phase avec le concept d'accompagnement de l'Institution.
- 6 Il peut être, au besoin, un médiateur avisé en cas de différend ou de conflit entre Collaborateurs.
- 7 Il assure, en collaboration avec les cadres des Ateliers, que les principes d'équité entre Collaborateurs et Employés soient respectés.
- 8 Il veille, en collaboration avec les Services Généraux, à l'application de la législation et des règles en matière d'hygiène, de santé, et de sécurité.
- 9 Il gère et coordonne en collaboration avec le directeur les actions de communication internes et externes.
- 10 Il veille, en collaboration avec le service Administration & finances, à ce que la gestion des données personnelles des Collaborateurs respecte la législation fédérale et cantonale sur la protection des données.

Art. 13 Service Administration & finances

- 1 Le service Administration & finances assure la fluidité du traitement des dossiers administratifs et financiers, ainsi que la qualité de la gestion administrative, en veillant à l'équilibre financier, administratif et juridique.
- 2 Il assure une gestion budgétaire et comptable efficace, efficiente et durable.
- 3 Il veille à l'optimisation des coûts. Il informe régulièrement le directeur sur la santé financière de l'Institution. Il préavise également les demandes budgétaires et les dépenses des secteurs et services.
- 4 Il est organisé de façon à favoriser la circulation de l'information financière et budgétaire et collabore de manière interactive avec les autorités cantonales.
- 5 Il assure que la politique administrative et financière soit en adéquation avec le concept d'accompagnement.
- 6 Il veille, en étroite collaboration avec le conseil de direction, à ce que les outils de gestion (Système de Contrôle Interne élargi, Système Management Qualité et contrôle de la gestion) soient alignés à la stratégie de l'Institution et propose des modifications de leur gestion ou structure. Il assure également un développement cohérent des outils de reporting, IT ou télématiques dans l'optique de servir la stratégie de l'Institution, afin de

	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

rendre l'organisation plus intégrante, agile et flexible, dans le respect de la protection des données.


- ⁷ Il veille, en collaboration avec le service RH, à ce que la gestion des données personnelles des Collaborateurs respecte la législation fédérale et cantonale sur la protection des données.
- ⁸ Il présente, dans chacune de ses actions, la posture d'une Institution proactive, à l'écoute des Bénéficiaires et de leurs parties prenantes, ainsi que de ses différents partenaires institutionnels, commerciaux et interlocuteurs étatiques.

Art. 14 Services Généraux

- ¹ Les Services Généraux veillent à ce que leurs actions soient en adéquation avec les notions de bien-être et de sécurité des Bénéficiaires et du personnel de l'Institution.
- ² Ils veillent, en collaboration avec le service RH, à l'application de la législation et des règles en matière d'hygiène, de santé, et de sécurité.
- ³ Ils veillent à l'entretien des biens immobiliers, du mobilier et du mobilier immobilisé.
- ⁴ Ils agissent dans une orientation de protection de l'environnement et de développement durable.
- ⁵ Ils garantissent la maintenance et l'entretien des infrastructures, des mobiliers immobilisés ou non, des véhicules en fonction des budgets.
- ⁶ Ils planifient, coordonnent et suivent les chantiers et les travaux attribués aux entreprises externes en fonction des priorités institutionnelles.
- ⁷ Ils rapportent régulièrement sur l'état de situation des infrastructures et des moyens ou des outils et sur la planification et le suivi des travaux.
- ⁸ Ils coordonnent les processus d'achat de mobilier et de machines qui s'inscrivent dans le cadre budgétaire.
- ⁹ Ils organisent les transports des Employés selon les besoins ainsi que ceux liés notamment aux opérations de la cuisine institutionnelle.
- ¹⁰ Ils confectionnent des repas de qualité avec une approche diététique, assurent la propreté des locaux et de l'entretien du linge, en veillant au bon fonctionnement des équipements techniques. Dans un souci de qualité, ils fournissent un service personnalisé dans les limites du concept d'accompagnement, respectant l'intimité, les habitudes, le confort et la dignité des Personnes accompagnées.
- ¹¹ Ils effectuent un travail de veille sur leurs domaines afin d'anticiper les problèmes et proposer des modifications opérationnelles.

D. Commissions

Art. 15 Règlement des commissions

	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

- ¹ Chaque commission édicte son propre règlement de fonctionnement.
- ² Le règlement de la Commission du personnel est agréé par le Conseil de Fondation, les autres le sont par le directeur.

Art. 16 Présidence et organisation

- ¹ La présidence des commissions est réglée de la manière suivante :
 - a) la commission du personnel selon son propre règlement ;
 - b) la commission des Employés, par le secrétaire des représentants des Employés ;
 - c) la commission des Bénéficiaires du secteur Accueil & Habitat, par le secrétaire des représentants des Résidents et des Participants ;
 - d) la commission hygiène, santé et sécurité, par le directeur.
- ² À l'exception de la commission hygiène, santé et sécurité, les autres commissions n'existent que si les Collaborateurs, les Employés et les Bénéficiaires du secteur Accueil & Habitat les souhaitent et qu'il y a suffisamment de personnes qui s'y engagent.
- ³ Les commissions des Employés et des Bénéficiaires du secteur Accueil & Habitat peuvent sur la demande des secrétaires être accompagnées dans la préparation et le suivi des séances par un maître socioprofessionnel ou un éducateur.

E. Conseiller et Responsable pédagogiques


Art. 17 Tâches

- ¹ Le conseiller pédagogique (partie adulte) et le responsable pédagogique (partie scolaire) apportent leur soutien aux équipes, aux cadres et au conseil de direction, au sujet des aspects pédagogiques et méthodologiques de l'accompagnement des Personnes adultes et des Élèves.
- ² Ils guident les professionnels dans la mise en œuvre du concept d'accompagnement, des principes de la CDPH et de la législation applicable. Ils participent ainsi activement au développement de la qualité de vie des Personnes accompagnées.
- ³ Ils évaluent le niveau d'atteinte des objectifs fixés par le concept d'accompagnement et proposent au directeur ou au conseil de direction des mesures d'amélioration.

F. Délégation des compétences, droits de signature et représentation

Art. 18 Organigramme et descriptifs de poste, responsabilités et fonctions

- ¹ Un organigramme est établi par le directeur et validé par le bureau du Conseil de Fondation, l'autorisation de création ou de suppression de prestations étant réservée (art. 9, al. 1 let. r des Statuts).

	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

- ² Les descriptifs de poste, responsabilités et fonctions respectent les délégations de compétences selon le règlement d'organisation de l'Institution et sont établis en fonction de l'organigramme (art. 9, al. 1 let. k des Statuts).
- ³ Le directeur valide les descriptifs de poste, de responsabilités et de fonctions, à l'exception du descriptif le concernant qui relève de la compétence du Conseil de Fondation.

Art. 19 Droit de signature et procuration

- ¹ La liste des procurations, le droit de signature et les paliers de dépenses prévus à l'art. 14 du règlement d'application des Statuts sont inclus dans le règlement opératif de l'Administration & finances.
- ² La liste des procurations, le droit de signature opérationnel et les paliers y relatifs sont présentés régulièrement au Conseil de Fondation.

Art. 20 Représentation

- ¹ Le directeur peut déléguer un droit de représentation à un membre du conseil de direction au cas par cas et de façon temporaire et selon les descriptifs de poste et responsabilités.

Art. 21 Politiques et règlements opératifs

- ¹ Basés sur le présent règlement et le concept d'accompagnement, sont notamment accessibles aux Collaborateurs et aux Bénéficiaires les documents suivants :
 - a) le règlement opératif du secteur École ;
 - b) le règlement opératif du secteur Ateliers ;
 - c) le règlement opératif du secteur Accueil & Habitat ;
 - d) la politique et le règlement opératif de l'Administration & des finances ;
 - e) la politique et le règlement opératif des Ressources Humaines ;
 - f) la politique et le règlement opératif des Services Généraux ;
 - g) la politique et le règlement opératif de la Communication ;
 - h) la politique et le règlement opératif Hygiène, Santé & Sécurité (HSS).
- ² En fonction du secteur ou du service, ces documents fixent les modalités de la délégation, de la gestion et des procurations, l'intensité et la fréquence des prestations, les procédés ; ils font aussi les liens avec le système de management de la qualité (SMQ) et le système de contrôle interne (SCI).
- ³ Ces règlements sont validés par le directeur.

Art. 22 Comptes sous la responsabilité du Conseil de Fondation


- ¹ Les fonds suivants peuvent être utilisés par le directeur avec l'autorisation préalable du Conseil de Fondation :
 - a) le compte « Fonds de loisir global et bien-être des Bénéficiaires » ;
 - b) le compte « Dons en faveur du site des Colombettes » ;
 - c) le compte « Fonds de réserve ».



- ² Toute donation spécifique doit donner lieu à l'ouverture d'un compte propre au passif, qui est de facto soumis aux autorisations d'utilisation selon l'art. 22, al. 1.
- ³ Le compte « Fonds de loisir global et bien-être des Bénéficiaires » doit être utilisé pour l'enregistrement des dons non spécifiques.
- ⁴ Le compte « Fonds de loisir global et bien-être des Bénéficiaires » est destiné aux Bénéficiaires de la Fondation, de façon individuelle ou collective ; il doit répondre à l'une des exigences suivantes :
 - a) organiser des activités de loisirs, des fêtes de secteur ou des événements qui permettent l'amélioration du quotidien ou dans le but de la Fondation (art. 2, Statuts) ;
 - b) améliorer le quotidien qui ne serait pas financé par une subvention ou une assurance ou qui ne pourrait pas être financé par le ou les Bénéficiaires ;
 - c) répondre aux besoins urgents de santé.
- ⁵ Le compte « Fonds de loisir global et bien-être des Bénéficiaires » peut être utilisé dans un but d'avance de liquidité, notamment dans le cas où une assurance complémentaire n'entrerait en matière qu'a posteriori et qu'une urgence de santé le réclame.
- ⁶ Le compte « Dons en faveur du site des Colombettes » est à discrétion du Conseil de Fondation pour autant qu'il soit utilisé dans le cadre de l'amélioration des aménagements et infrastructures du site et qu'il ne se substitue pas au compte « Résultat hors exploitation reporté » (art. 22, al. 3). Le compte « Dons en faveur du site des Colombettes » ne peut en aucun cas servir au paiement des salaires et charges sociales des Collaborateurs, que ce soit en espèce ou en nature, ou à l'achat de mobilier (immobilisé ou non).
- ⁷ Le compte « Résultat hors exploitation reporté » peut être utilisé par le directeur pour des investissements pour autant que le montant ne dépasse pas CHF 5'000.- ; pour les montants supérieurs, l'utilisation du compte est soumise à l'approbation du Conseil de Fondation.
- ⁸ Le compte « Fonds de réserve » est à discrétion du Conseil de Fondation selon ses priorités.
- ⁹ Si le donateur n'a pas d'instructions précises, la répartition se fait de la manière suivante : 60% au niveau du compte « Fonds de réserve » et 40% au niveau du compte « Fonds de loisir global et bien-être des Bénéficiaires ». Si les instructions du donateur sont précises, un compte peut être créé selon le besoin, sans nécessairement mettre à jour le manuel comptable (art. 22, al. 2).
- ¹⁰ La gestion opérationnelle des comptes relève de la responsabilité du directeur ; leur bonne tenue relève de la responsabilité de chef de service Administration & finances.

Art. 23 Comptes spéciaux

- ¹ Le compte « Fonds de loisirs Clos Fleuri Night » peut être utilisé par le directeur pour autant que :

	Règlement	Validé par CF : 23.01.2025
	Règlement d'Organisation de l'Institution Clos Fleuri	Etabli par : CF Identifiant : REG_F_3_00 Version : 3

- a) il est destiné à l'événement « Clos Fleuri Night » ;
 - b) il s'autoalimente avec les bénéfices de la soirée.
- ² Les fonds suivants peuvent être utilisés pour les constructions par le directeur avec l'autorisation du Conseil de Fondation et en accord avec le SPS ou SESAM :
- a) le compte « Fonds pour constructions futures » ;
 - b) le compte « Taxe CO₂ disponible pour projet Minergie ».
- ³ La gestion opérationnelle des comptes relève de la responsabilité du directeur ; leur bonne tenue relève de la responsabilité de chef de service Administration & finances.

G. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Art. 24 Modifications

- ¹ Le présent règlement est révisé au moins une fois tous les cinq ans.

Art. 25 Annexes

- ² Font partie intégrante du règlement d'organisation de l'Institution et joints au présent document :
- a) l'organigramme de l'Institution² ;
 - b) le descriptif du poste du directeur (confidentiel).

Art. 26 Approbation et entrée en vigueur

- ¹ Le présent règlement est adopté en séance du Conseil de Fondation du 23 janvier 2023.

Art. 27 Dispositions transitoires

- ² Dès l'entrée en vigueur du présent règlement le 1er mars 2025, la mise à jour et l'élaboration des nouveaux règlements se feront dans les cinq ans.

FONDATION CLOS FLEURI



Patrice Zurich
President

² GED_2_1_01 Organigramme hiérarchique