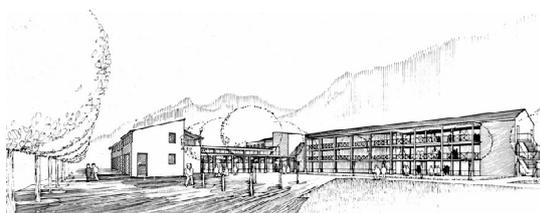


HOME DE LA VALLEE

DE L'INTYAMON

1666 VILLARS-SOUS-MONT



## **CAHIER DES CHARGES DU DIRECTEUR / DE LA DIRECTRICE**

### **Article premier**

#### **Direction - responsabilité - représentation**

- 1.1 Le Directeur/la Directrice est nommé(e) par le Comité de direction.
- 1.2 Il/elle assume la direction de l'ensemble de l'exploitation de l'établissement.
- 1.3. Il/elle est responsable de la gestion complète de l'établissement.
- 1.4. Il/elle prend également toutes les mesures propres à assurer aux pensionnaires et dans les meilleures conditions possibles : vie spirituelle et contacts humains, ordre, hygiène et tranquillité, logement et nourriture. Il/elle s'efforce de résoudre tout litige pouvant survenir entre pensionnaires et/ou employés(ées). Il/elle informe le Président du Comité de direction des cas graves.
- 1.5 Le Directeur/la Directrice représente l'établissement dans les rapports avec les autorités, les pensionnaires, les fournisseurs, les employés, etc., sous réserve des directives du Comité de direction.
- 1.6 Dans les affaires courantes, le Directeur/la Directrice a la signature individuelle. Pour l'exploitation des comptes bancaires, il/elle a la signature à deux avec un représentant du Comité de direction dès l'engagement d'un montant de Fr. 6'000.--.
- 1.7 Le Directeur/la Directrice doit tout son temps à sa fonction. Sa participation éventuelle à des activités d'organisme et de groupes de travail extérieurs à l'établissement doit être préalablement agréée par le Comité de direction.

### **Article 2.**

#### **Engagement/licenciement du personnel**

##### **Répartition du travail et surveillance**

- 2.1 Le Directeur/la Directrice engage et licencie le personnel de l'établissement avec l'accord du Comité de direction. Il/elle s'occupe des formalités administratives (contrôle des habitants, AVS/AI, assurances maladie et accidents, 2ème pilier, etc.) relatives à l'engagement du personnel.
- 2.2 Il/elle propose les salaires des cadres et du personnel au Comité de direction.
- 2.3 Il/elle établit pour chaque cadre et chaque membre du personnel un contrat de travail en double exemplaire, selon le modèle adopté par le Comité de direction.
- 2.4 Il/elle s'occupe de la répartition du travail entre les membres du personnel. A cet effet, il/elle établit un cahier des charges pour les divers postes de travail ainsi qu'un organigramme.

Code : DIR-REF-2.3-07	Auteur / visa : Comité	1 sur 5	Date : 29.05.2025
Révision : B	Libéré / visa : NB	Cahier des charges du directeur	

- 2.5 Il/elle assure la surveillance générale de tout le personnel.
- 2.6 Il/elle veille à la coordination entre les services qu'il dirige et organise périodiquement des colloques avec les personnes chargées des responsabilités particulières.

### **Article 3.**

#### **Préparation et paiement des salaires**

- 3.1 Entre le 23 et le 25 de chaque mois, le Directeur/la Directrice effectue le versement des salaires.

### **Article 4.**

#### **Réception des pensionnaires**

- 4.1 Le Directeur/la Directrice organise et surveille la réception des pensionnaires. Il/elle constitue un dossier personnel pour chaque nouveau pensionnaire.
- 4.2 Il/elle est responsable de l'établissement des documents administratifs concernant chaque pensionnaire.

### **Article 5.**

#### **Comptabilité - caisse - inventaire - facturation et contrôle**

- 5.1 Le Directeur/la Directrice est responsable de l'organisation comptable de l'établissement et de la tenue des différentes caisses.
- 5.2 Il/elle est responsable de la tenue précise et détaillée de la comptabilité.
- 5.3 Les espèces de caisse sont vérifiées hebdomadairement par le ou la titulaire de la caisse et attestées périodiquement par le Directeur/la Directrice. Toute opération doit être justifiée; les pièces comptables sont classées avec ordre et chronologie.
- 5.4 Le Directeur/la Directrice fait établir chaque mois les factures concernant les pensionnaires et veille à leur encaissement périodique.
- 5.5 Immédiatement en fin d'exercice, le Directeur/la Directrice établit le bilan au plus tard 2 mois après la fin de l'exercice et le soumet au Comité de direction, puis à l'organe de contrôle.
- 5.6 Il/elle met à la disposition de l'organe de contrôle tous les documents lui permettant de remplir son mandat.

### **Article 6.**

#### **Achats et contrôle des marchandises - tenue du stock**

- 6.1 Le Directeur/la Directrice fait procéder, sous sa responsabilité, à l'achat de toutes les denrées et marchandises nécessaires à la vie de l'établissement. Il/elle veille à obtenir les prix les plus favorables, en favorisant dans la mesure du possible les fournisseurs régionaux.
- 6.2 Pour toutes dépenses hors budget, le Directeur/la Directrice doit demander l'autorisation au Comité de direction.

Code : DIR-REF-2.3-07	Auteur / visa : Comité	2 sur 5	Date : 29.05.2025
Révision : B	Libéré / visa : NB	Cahier des charges du directeur	

- 6.3 Les marchandises reçues seront toujours soigneusement contrôlées en prix et qualité. Les pièces justificatives des entrées de stocks seront dûment conservées ainsi que les bulletins de livraison pour vérification des factures. Toutes les factures seront contrôlées par le Directeur/la Directrice ainsi que le Comité de Direction qui en autoriseront le paiement par apposition de leurs visas.

## **Article 7.**

### **Politique des prix**

- 7.1 Les prix et conditions à appliquer aux pensionnaires sont établis par la DSAS.

## **Article 8.**

### **Assurances**

- 8.1 Le Directeur/la Directrice veille à ce que les polices d'assurances couvrent parfaitement les objets mobiliers et immobiliers pour tout sinistre : incendie, dégâts d'eau, vol, etc.
- 8.2 Il/elle veille à ce que le personnel soit au bénéfice des assurances adéquates (accidents prof. et non prof., perte de gain mal., 2ème pilier).

## **Article 9.**

### **Achat de mobilier**

- 9.1. Tout achat de mobilier et d'autre matériel d'exploitation doit avoir lieu dans le cadre du budget annuel; il en est de même pour toutes dépenses se rapportant à l'entretien des installations.
- 9.2 Les factures concernant les achats ou dépenses susmentionnées sont visées par le Directeur/la Directrice ainsi que la Comité de Direction.

## **Article 10.**

### **Soins au bâtiment - mobilier et installations**

- 10.1 Le Directeur/la Directrice veille au bon entretien du bâtiment et de ses abords.
- 10.2 Il/elle veille également à la conservation en bon état du mobilier et des installations dont il/elle tiendra l'inventaire à jour.
- 10.3 Le Directeur/la Directrice signale sans délai au Comité de direction les dégâts constatés en proposant les dispositions à prendre. En cas d'urgence, il/elle prend lui-même toutes les mesures en vue d'une réparation immédiate et en informe ultérieurement le Comité de direction.
- 10.4 Le Directeur/la Directrice sera rendu(e) responsable des dégâts dont il/elle a eu connaissance au cas où il/elle n'aurait pas pris immédiatement toutes les mesures utiles.

Code : DIR-REF-2.3-07	Auteur / visa : Comité	3 sur 5	Date : 29.05.2025
Révision : B	Libéré / visa : NB	Cahier des charges du directeur	

## **Article 11.**

### **Publications**

- 11.1 Toute publication (prospectus, annonce dans les journaux, etc.) doit faire l'objet d'une entente préalable avec le Comité de direction, sauf en ce qui concerne la recherche du personnel.

## **Article 12.**

### **Budgets**

- 12.1 Le Directeur/la Directrice soumet chaque année au Comité de direction, avant fin octobre, un budget du compte d'exploitation.
- 12.2 De même, il/elle présente chaque année au Comité de direction, avant fin octobre, le budget d'investissements.
- 12.3 Le Directeur/la Directrice doit soumettre au Comité de direction une demande de crédit supplémentaire pour tout dépassement de ces budgets.

## **Article 13.**

### **Rapports avec le Comité de direction et l'assemblée des délégués**

- 13.1 Le Directeur/la Directrice assiste en principe aux séances du Comité de direction, avec voix consultative.
- 13.2 Il/elle assiste, en principe, et avec voix consultative, aux séances de l'assemblée des délégués. Il/elle renseignera celle-ci sur la marche de l'établissement. Il/elle peut être appelé(e) à lui fournir un rapport écrit sur un sujet particulier.

## **Article 14.**

### **Réputation de l'établissement**

- 14.1. Le Directeur/la Directrice veille à la bonne réputation de l'établissement. Il/elle assure la bonne marche de celui-ci par des prestations de qualité en faveur des résidents et leurs familles ainsi que pour le personnel.

## **Article 15.**

### **Secret professionnel**

- 15.1 Le Directeur/la Directrice s'engage à ne transmettre oralement ou par écrit et à ne publier, sous quelque forme que ce soit, aucun renseignement sur la marche des affaires de l'établissement, sans l'assentiment écrit du Comité de direction, et cela aussi bien pendant la durée de son contrat qu'après avoir quitté son emploi. Cette disposition s'applique également à tout ce qui concerne les pensionnaires.

Code : DIR-REF-2.3-07	Auteur / visa : Comité	4 sur 5	Date : 29.05.2025
Révision : B	Libéré / visa : NB	Cahier des charges du directeur	

## **Article 16.**

### **Dispositions diverses**

- 16.1. Le contrat d'engagement du Directeur/de la Directrice, dont ce cahier des charges fait partie intégrante, précise toutes les questions relatives au traitement, allocations, assurances, caisse de prévoyance, délai de congé, etc.
- 16.2 Le Directeur/la Directrice veille à maintenir une étroite collaboration avec les médecins et leurs remplaçants.
- 16.3 Il/elle assure les contacts ordinaires qu'implique la bonne marche de l'établissement, notamment avec le Service de la santé publique, le Service de prévoyance sociale, les sociétés d'assurances des pensionnaires, etc.
- 16.4 Il est formellement interdit au Directeur/à la Directrice d'accepter de la part de qui que ce soit des commissions ou autres avantages ou d'en tolérer l'acceptation par les cadres ou le personnel subalterne. Toute infraction à ce sujet donnerait immédiatement lieu à la résiliation anticipée du contrat au sens des dispositions du code fédéral des obligations.

## **Article 17.**

### **Conclusions**

- 17.1 En acceptant le présent cahier des charges, le Directeur/la Directrice se déclare pleinement conscient(e) de ses responsabilités et s'engage à les assumer sans réserve aucune.
- 17.2 Le présent cahier des charges pourra être complété, élargi ou modifié en tout temps.
- 17.3 Le présent cahier des charges annule toutes les éditions précédentes.

Villars-sous-Mont, le 29 mai 2025

AU NOM DU COMITE DE DIRECTION

La secrétaire

Le Président

Le Directeur/la Directrice

Code : DIR-REF-2.3-07	Auteur / visa : Comité	5 sur 5	Date : 29.05.2025
Révision : B	Libéré / visa : NB	Cahier des charges du directeur	