

Règlement interne de Omega 90 asbl

Arrêté par l'Assemblée générale en date du 3 octobre 2012

1^{re} mise à jour, arrêtée par le Conseil d'Administration le 1^{er} avril 2014

2^{ième} mise à jour, arrêtée par le Conseil d'Administration le 15 février 2017

3^{ième} mise à jour, arrêtée par le Conseil d'Administration le 6 octobre 2021

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Préambule..... | 4 |
| 1. Assemblée générale..... | 5 |
| 2. Conseil d'Administration | 5 |
| 3. Bureau Exécutif..... | 5 |
| 3.1. Composition | 5 |
| 3.2. Attributions | 5 |
| 3.2.1. <i>Engagement et licenciement de personnel.....</i> | <i>6</i> |
| 3.3. Fonctionnement | 7 |
| 4. La Direction | 7 |
| 4.1. Fonction | 8 |
| 4.2. Missions | 8 |
| 4.2.1. <i>Gestion du personnel</i> | <i>8</i> |
| 4.2.2. <i>Gestion administrative.....</i> | <i>8</i> |
| 4.2.3. <i>Gestion financière</i> | <i>8</i> |
| 4.2.4. <i>Représentation.....</i> | <i>8</i> |
| 4.2.5. <i>Contrôle de qualité.....</i> | <i>9</i> |
| 5. Les responsables de service et du Haus Omega..... | 9 |
| 5.1. Les responsables des services consultation, formation et bénévolat | 9 |
| 5.1.1. <i>Mandat.....</i> | <i>9</i> |
| 5.1.2. <i>Concept de travail, documentation et qualité</i> | <i>9</i> |
| 5.1.3. <i>Gestion du personnel</i> | <i>10</i> |
| 5.1.4. <i>Gestion financière</i> | <i>10</i> |
| 5.1.5. <i>Coordination, coopération et représentation</i> | <i>10</i> |
| 5.2. Le chargé de direction du Haus Omega..... | 11 |
| 5.2.1. <i>Concept de travail, documentation et qualité</i> | <i>11</i> |
| 5.2.2. <i>Gestion du personnel</i> | <i>11</i> |
| 5.2.3. <i>Gestion administrative et financière.....</i> | <i>12</i> |
| 5.2.4. <i>Gestion logistique et entretien du bâtiment.....</i> | <i>12</i> |
| 5.2.5. <i>Coordination, coopération et représentation</i> | <i>12</i> |
| 5.2.6. <i>Délégation partielle de certaines fonctions à un/e infirmier/e responsable</i> | <i>12</i> |
| 6. La cellule administrative | 13 |
| 6.1. Mission..... | 13 |
| 6.1.1. <i>Gestion du personnel</i> | <i>13</i> |
| 6.1.2. <i>Gestion administrative et financière.....</i> | <i>14</i> |
| 6.1.3. <i>.Le mandat du responsable de la comptabilité.....</i> | <i>14</i> |
| 7. Le chargé des relations publiques | 14 |

| | |
|--|-----------|
| 7.1. Mission..... | 15 |
| 8. Gestion des retours d’appréciation et des plaintes | 15 |
| 9. Remarque générale | 15 |
| Annexe : Organigramme Omega 90..... | 16 |

Préambule

Vu les statuts de l'association sans but lucratif « Omega 90 »¹ et notamment l'article 2 libellé comme suit :

« Omega 90 s'engage à promouvoir des initiatives visant l'accompagnement des personnes atteintes de maladies graves, de personnes en fin de vie, leur entourage ainsi que de personnes en situation de deuil.

Les initiatives de l'association sont développées dans une approche interdisciplinaire, basée sur le concept des soins palliatifs. Omega 90 respecte la pluralité des opinions philosophiques et religieuses.

L'association définit ses valeurs de référence dans un projet d'orientation.

Les initiatives de l'association visent notamment à

- a) promouvoir une culture de la vie intégrant la réalité de la mort*
- b) offrir une formation de médecins et d'équipes soignantes en soins palliatifs*
- c) former, accompagner et superviser des bénévoles pour l'accompagnement de personnes en fin de vie*
- d) offrir des consultations psychologiques et sociales à des personnes atteintes de maladies graves, des personnes en fin de vie, leur entourage ainsi qu'à des personnes en situation de deuil*
- e) gérer un centre de soins palliatifs pour personnes en fin de vie*

L'association pourra engager toutes les initiatives qui favorisent directement ou indirectement les objectifs mentionnés ci-avant. »

vu le projet d'orientation, adopté par l'Assemblée générale le 3 octobre 2012, dont référence est faite à l'article 2 des statuts ;

vu le règlement interne actuellement en vigueur, arrêté en 2003 par l'Assemblée générale ;

vu les différentes mesures et décisions prises par les organes de l'association ;

considérant qu'il échoit au vu du développement de l'association Omega 90, dont notamment son élargissement et la diversification de ses services, de tenir compte du développement de l'association depuis sa création ;

L'Assemblée générale de l'asbl Omega 90 :

- émet le règlement interne suivant devant servir d'orientation pour l'ensemble du personnel concernant certains aspects du fonctionnement interne, étant entendu que ce règlement sera complété au fur et à mesure de nouveaux développements.

La structure hiérarchique se présente comme suit :

1. L'Assemblée Générale
2. Le Conseil d'Administration

¹ La version actuellement en vigueur a été arrêtée le 24 novembre 2001 et publiée le 5 novembre 2002 au mémorial C n°1584, page 76023

3. Le Bureau Exécutif
4. La Direction (telle que définie au point 4 ci-dessous)
5. Les responsables des différents services, du Haus Omega (énumérés au point 5. du présent règlement) et de la cellule administrative (point 6.)

1. Assemblée générale

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'association. Elle est explicitement prévue par la loi sur les associations et les fondations sans but lucratif ² (art. 4 et suivants). Ses missions au sein de Omega 90 sont définies dans le titre III, articles 5 à 7 des statuts de l'association.

2. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (C.A.) gère les affaires de l'association et la représente. Cet organe est prévu par la loi sur les asbl (art. 13). Ses membres sont élus par l'Assemblée Générale (art. 4). Ses missions au sein de Omega 90 sont définies dans le titre IV, articles 8 et 9 des statuts de l'association.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an.

3. Bureau Exécutif

Conformément à l'art. 9 al. 4 des statuts et subsidiairement à ses missions propres, le Conseil d'Administration fixe les attributions du Bureau Exécutif (B.E.) L'action du B.E. doit se développer dans le respect du cadre fixé par les statuts, par ses attributions et par les missions lui confiées par le Conseil d'Administration.

3.1. Composition

Le B.E. est composé d'au moins trois membres du C.A. dont le président et un des deux vice-présidents. La Direction assiste aux réunions. Le B.E. peut se faire assister par d'autres experts du CA ou même des experts externes ou des membres du personnel dirigeant de l'association.

3.2. Attributions

Le B.E. prépare les réunions du Conseil d'Administration et assure le suivi des décisions et des résolutions prises.

Le B.E. fait rapport de ses travaux au Conseil d'Administration lors de ses réunions.

Le B.E. soutient et conseille la Direction dans son travail de gestion journalière par rapport aux objectifs fixés par le C.A. Il approuve ses engagements et autorise ses décisions dans la mesure où ceux-ci dépassent le mandat de la Direction.

² Loi du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif, telle qu'elle a été modifiée par les lois des 22 février 1984 et 4 mars 1994 —Texte coordonné du 4 mars 1994 publié au mémorial A n° 17 page 301.

Le B.E. peut instaurer des commissions ou comités d'accompagnement pour les projets ponctuels ou les services. Ceux-ci travaillent sous la responsabilité du bureau exécutif qui peut déléguer cette autorité à la Direction.

3.2.1. Engagement et licenciement de personnel

Selon les statuts (art. 9), le C.A. « nomme et révoque le personnel de l'association et fixe leurs attributions et leurs rémunérations ». Le C.A. assume cette responsabilité par les mesures suivantes :

- a) le C.A. prépare chaque année le budget de l'asbl. Le budget inclut une analyse des frais de personnel. Les frais de personnel sont basés sur une planification des postes de travail et un organigramme de l'association. Le budget est arrêté par l'assemblée générale.
- b) Le C.A. délègue son autorité pour l'exécution du budget au B.E. Le B.E. charge la direction de l'exécution du budget. Dans ce cadre la direction a l'autorité de recruter des collaborateurs dans les limites du budget, de la description des postes et de l'organigramme de l'association. Néanmoins, le recrutement respectivement la nomination des responsables de service, ainsi que du chargé de direction du Haus Omega sont réservés au C.A.
- c) Le B.E. organise le recrutement des responsables de service et du chargé de direction du Haus Omega en concertation avec la direction. Le B.E. organise également le recrutement des membres de la direction, qui sont nommés par le C.A. Le cas échéant, le recueil de l'avis des membres du C.A. peut se faire par messagerie électronique.
- d) Tout engagement de personnel en dehors de la description des postes et de l'organigramme de l'association doit se faire sur base d'une description de poste validée par le B.E.
- e) Les règles sous b) et c) sont également applicables pour les promotions internes
- f) Tout le personnel est évalué au moins une fois par an par la direction, qui gère le programme des entretiens d'évaluation. Elle peut déléguer cette tâche aux responsables de service et au chargé de direction du Haus Omega pour le personnel sous leur autorité et qui lui en rendent compte.
- g) Durant la période d'essai, un entretien d'évaluation avec le personnel nouvellement engagé doit avoir lieu. Cet entretien, auquel la direction est invitée, est mené et documenté par le responsable de service et le chargé de direction du Haus Omega pour le personnel sous leur autorité. Pour les responsables de service et le chargé de direction du Haus Omega cet entretien est mené et documenté par la direction.
- h) Les contrats de travail sont signés par au moins deux personnes, à savoir par le président du C.A. (ou, en cas de son absence, par un des deux vice-présidents) et par un membre de la direction.
Les avenants aux contrats de travail suivent la même procédure.
- i) De manière générale, les lettres recommandées de licenciement ainsi que les lettres de convocation à un entretien préalable en vue d'un licenciement sont signées par le président (en son absence un des vice-présidents) et la direction (en l'absence d'un des co-directeurs la signature d'un membre de la direction suffit). Face à une faute grave présumée d'un employé, rompant toute base de confiance pour une continuation de la relation de travail, la direction (en l'absence d'un des co-directeurs la signature d'un membre de la direction suffit) a le pouvoir de prononcer une mise à pied immédiate. La lettre de licenciement subséquente éventuelle est signée par le président (en son absence un des vice-présidents) et la direction (en l'absence d'un

des co-directeurs la signature d'un membre de la direction suffit). Les avertissements écrits sont signés par la direction (en l'absence d'un des co-directeurs la signature d'un membre de la direction suffit), qui en informe les membres du B.E., respectivement du CA s'il s'agit d'un chef de service.

3.3. Fonctionnement

- Le B.E. se réunit aussi souvent que les affaires courantes de l'association le nécessitent.
- Les réunions sont présidées par le président ou un des vice-présidents. En leurs absences, elles sont présidées par un membre désigné en cours de séance.
- Le B.E. ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente.
- Les membres absents du B.E. ne peuvent pas se faire représenter par un de leurs collègues.
- Les décisions doivent être prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président de la réunion est prépondérante. En cas de désaccord, chaque membre du B.E. a le droit de demander au C.A. de trancher la question qui reste donc en suspens.
- Les procès verbaux des réunions signés par le président sont consignés dans un registre spécial à disposition des administrateurs.
- Le secrétariat du B.E. est assuré par la direction, assisté par d'autres membres du personnel ou par des bénévoles.

4. La Direction

La Direction est composée de deux membres, ayant des profils complémentaires, en matière de soins palliatifs et gestion financière et administrative. Les tâches leur incombant sont réparties selon leur domaine de compétences en accord avec le B.E. Leur mandat, tel que défini ci-après, prend effet à la date définie par le C.A. et ce pour une durée indéterminée. Le C.A. est habilité à revoir en cas de besoin le mandat dont il détermine l'étendue et les modalités. Chaque co-directeur est habilité à engager seul l'association à hauteur du mandat conféré par la présente à la Direction. Cependant tout engagement pris de façon unilatérale devra avoir fait l'objet d'un accord préalable de l'autre co-directeur. En cas d'absence d'un des co-directeurs, l'information sur l'engagement pris pourra se faire à posteriori, il est à noter que les co-directeurs se remplacent réciproquement en cas d'absence.

La Direction assiste aux réunions du B.E. et du C.A. de l'association, de la plateforme avec les ministères de tutelle ainsi qu'aux réunions de négociation de budget avec la Caisse Nationale de Santé, sauf décision contraire.

4.1. Fonction

La fonction de la Direction est de diriger et de coordonner le travail effectué par les différents services de l'association dans l'optique de la réalisation des objectifs déterminés par les statuts et dans le cadre des décisions arrêtées par les organes statutaires et le B.E. Il assume la responsabilité pour la gestion journalière de toutes les activités de l'association, à l'exception des actes que le B.E. se réserve à sa propre décision.

Il suit activement le développement des environnements politique, juridique, financier et conceptuel dans lesquels se situent les soins palliatifs au Luxembourg et dans les pays avoisinants.

4.2. Missions

4.2.1. Gestion du personnel

La Direction, en sa qualité de chef du personnel, dirige, soutient et accompagne les responsables des services et le chargé de direction du Haus Omega dans leurs missions. Elle veille à ce que les dispositions du présent règlement soient respectées et peut à cet effet faire valoir son droit de contrôle.

Dans le cadre de ses propres responsabilités il peut déléguer certaines tâches de gestion à des responsables de service et le chargé de direction du Haus Omega.

La Direction est appelé à aviser le B.E. de manquements graves à la discipline et/ou de non-respect du règlement interne.

4.2.2. Gestion administrative

La Direction assure la gestion administrative des activités ainsi que le secrétariat des organes statutaires de l'association.

4.2.3. Gestion financière

La Direction dirige la gestion financière selon les directives arrêtées par le Conseil d'Administration et le B.E., le cadre général donné par les budgets annuels et les engagements pris par le biais des conventions conclues avec les ministères de tutelle et la Caisse Nationale de Santé.

Le pouvoir de signature et d'engagement de fonds de la Direction sont définis dans un document à part, arrêté par le C.A.³.

4.2.4. Représentation

La Direction a le pouvoir de représenter l'association dans les actes de la gestion et de l'organisation journalière. Elle est en charge de la mise en œuvre des liens institutionnels de l'association avec les pouvoirs publics, les hôpitaux et les autres acteurs dans les domaines de l'accompagnement des personnes en fin de vie et des soins palliatifs.

Elle est appelée à représenter l'association lors de prises de position éventuelles dans la presse écrite, parlée et télévisée. Le cas échéant, il peut déléguer ces tâches à d'autres membres du personnel.

³ Ce document est nommé «Droits et délégation de signature » et a été arrêté le 03/03/2020 par le C.A.

4.2.5. *Contrôle de qualité*

La Direction veille à l'élaboration et à la mise en pratique d'instruments d'assurance et de contrôle de qualité adaptés aux différents services de l'association. Il pourra se faire assister dans cette tâche par des experts externes.

5. Les responsables de service et du Haus Omega

Les activités de l'association sont actuellement organisées en quatre services, qui se différencient selon leurs offres et prestations :

- a. service consultation (anc. accompagnement et consultation)
- b. service formation
- c. service bénévolat
- d. Haus Omega

Au niveau hiérarchique, les services sont gérés par des responsables de service, nommés par le Conseil d'Administration. Vu son activité spécifique, le Haus Omega est géré par un chargé de direction, nommé par le C.A..

Les mandats des responsables de service et du chargé de direction du Haus Omega, tels qu'ils sont définis ci-après, peuvent être revus en cas de besoin.

En cas d'absence du responsable, ses fonctions sont déléguées à un ou plusieurs remplaçants, nommés par la Direction.

5.1. *Les responsables des services consultation, formation et bénévolat*

5.1.1. Mandat

De manière générale, le mandat de chaque responsable de service comporte en dehors des attributions ci-après, la fonction de coordonner et de diriger le travail effectué par l'équipe du service dans l'optique des objectifs déterminés par les instances dirigeantes de l'association, dans le cadre des décisions des organes statutaires et du B.E. et sous l'autorité hiérarchique de la Direction. Les observations qui suivent s'appliquent également au chargé de direction du Haus Omega sous réserve des précisions sous 5.2.

5.1.2. Concept de travail, documentation et qualité

Le responsable de service est responsable

- de la surveillance au niveau de la qualité professionnelle des services prestés
- de la surveillance au niveau du respect des normes déontologiques et éthiques professionnelles
- de propositions à la direction quant au concept de travail de son service, notamment concernant son adaptation à l'évolution du profil et des besoins de la population cible.

Il veille à ce que le travail de son service soit correctement documenté et qu'un rapport d'activités annuel du service soit rédigé.

5.1.3. *Gestion du personnel*

Chaque responsable de service, dirige, contrôle, évalue et aide les membres de son équipe dans l'exécution de leurs tâches respectives, sous la responsabilité hiérarchique de la Direction.

Entre autres, le responsable de service est chargé:

- de la distribution des tâches et de la délégation de responsabilités à l'intérieur de l'équipe
- de l'établissement du plan de travail suivant les critères définis par les instances compétentes de l'association et par les dispositions de la CCT SAS et de la surveillance de son exécution
- de la planification des congés et de l'organisation des remplacements en cas de congé, de maladie ou d'autres absences.
- de l'élaboration de propositions à la direction quant à la composition de l'équipe et de besoins en personnel
- de l'appréciation des compétences des membres du service et de l'organisation de leur formation continue

Il veille à l'organisation de réunions d'équipe régulières selon un rythme défini. Il préside les réunions, garantit un ordre du jour et un rapport de la réunion classé dans un dossier à disposition des membres de l'équipe et de la Direction.

Il veillera à ce que les dispositions du règlement interne soient respectées. Il est appelé à informer la Direction de manquements graves à la discipline et/ou du non-respect du règlement interne.

5.1.4. *Gestion financière*

Chaque responsable de service assure la gestion des moyens financiers mis à disposition pour son service. Il gère ce budget selon les critères et normes définies par la Direction.

5.1.5. *Coordination, coopération et représentation*

Chaque responsable de service veille à la coordination des activités de son service avec les autres services de l'association.

Il veille à une coopération constructive de son service avec d'autres services externes dans le cadre des objectifs définis du service (travail en réseau).

Il a pouvoir de représenter son service dans les actes de la gestion et de l'organisation journalière dans la limite de ses responsabilités. Des engagements à moyen ou long terme de son service nécessitent l'accord préalable de la Direction.

Il représente le service lors d'activités professionnelles. Il peut déléguer cette tâche à d'autres membres du personnel.

Chaque responsable de service est tenu à informer la Direction quant à une participation éventuelle à des groupes de travail ou comités dans le cadre d'une coopération inter-institutionnelle et à lui transmettre les invitations à des réunions et les rapports de réunions dans les meilleurs délais. La Direction convoque des réunions de service s'il le juge utile. Il assiste également à des réunions convoquées par le responsable de service s'il le juge utile.

5.2. Le chargé de direction du Haus Omega

Le centre de soins palliatifs Haus Omega est géré par un chargé de direction. Dans l'organigramme il se situe au même niveau hiérarchique que les responsables de service. De manière générale, son mandat comporte en dehors des attributions ci-après, la fonction de coordonner et de diriger le travail effectué par le personnel du Haus Omega dans l'optique des objectifs déterminés par le concept de travail et les instances dirigeantes de l'association.

5.2.1. Concept de travail, documentation et qualité

Par délégation de la Direction, le chargé de direction du Haus Omega peut être chargé notamment des missions suivantes :

- surveiller la qualité professionnelle des services prestés
- établir des procédures et suivre leur application par le personnel en vue du bon fonctionnement de l'institution
- surveiller les activités des médecins de l'Association Médicale Haus Omega, par rapport aux tâches définies dans leurs contrats d'agrément et d'association
- soutenir les relations entre les médecins, y compris le médecin consultant, le personnel soignant et les autres intervenants auprès des patients
- surveiller le respect des normes déontologiques et éthiques professionnelles
- faire des propositions à la Direction quant au concept de travail de son service, notamment concernant son adaptation à l'évolution du profil et des besoins de la population cible.

Le chargé de direction veille à la documentation du travail du centre et à l'établissement régulier de reportings à destination de la Direction et du B.E. Il veille à ce qu'un rapport d'activités annuel du service soit rédigé.

La Direction et le chargé de direction du Haus Omega se concertent pour déterminer les domaines où le chargé de direction intervient de façon autonome et les domaines où la Direction intervient également. La Direction assume la fonction du chargé de direction en son absence, avec pouvoir de délégation.

5.2.2. Gestion du personnel

Le chargé de direction du Haus Omega, dirige, contrôle, évalue et aide les membres du personnel du Haus Omega dans l'exécution de leurs tâches respectives, sous la responsabilité hiérarchique de la Direction.

Entre autres, il est responsable:

- de la distribution des tâches et de la délégation de responsabilités à l'intérieur de l'équipe
- de l'établissement du plan de travail suivant les critères définis par les instances compétentes de l'association et par les dispositions de la CCT SAS et de la surveillance de son exécution
- de la planification des congés
- de propositions à la Direction quant à la composition de l'équipe et de besoins en personnel
- de participer à l'évaluation et au perfectionnement professionnel de l'équipe notamment par l'organisation de leur formation continue

Il veillera à ce que les dispositions du règlement interne soient respectées. Il est appelé à informer la Direction de manquements graves à la discipline et/ou du non-respect du règlement interne et/ou d'événements non désirables en ce qui concerne les prestations de soins du Haus Omega.

5.2.3. Gestion administrative et financière

Le chargé de direction est responsable de la gestion administrative et financière du Haus Omega. Il effectue cette tâche en étroite collaboration avec la Direction et le responsable de la comptabilité de l'association. Il veille au bon déroulement des relations de coopération

- avec les services concernés des prestataires externes ⁴, définis dans le cadre de conventions de coopération
- avec la Caisse Nationale de Santé, tels qu'ils sont prévus dans les règlements en vigueur.

Le chargé de direction veille à ce que le cadre financier défini par le budget annuel accordé par la CNS soit respecté et informe sans tarder la Direction de l'association de dépassements éventuels.

5.2.4. Gestion logistique et entretien du bâtiment

Le chargé de direction du Haus Omega est responsable de l'organisation logistique du centre en vue de la prise en charge des patients. Il assure également à l'entretien du bâtiment et peut à cet effet se faire assister par des firmes externes.

5.2.5. Coordination, coopération et représentation

Le chargé de direction organise la coopération de son service avec les autres institutions du secteur de la santé et des aides et de soins. Il veille à la coordination des activités de son service avec les autres services de l'association.

Il a pouvoir de représenter son service dans les actes de la gestion et de l'organisation journalière, sous réserve des attributions de la Direction.

Il représente le service lors d'activités professionnelles. Il peut déléguer cette tâche à d'autres membres du personnel.

Le chargé de direction est tenu à informer la Direction quant à une participation éventuelle à des groupes de travail ou comités dans la cadre d'une coopération inter-institutionnelle et à lui transmettre les rapports de réunion dans les meilleurs délais. Des engagements à moyen ou long terme de son service nécessitent l'accord préalable de la Direction.

5.2.6. Délégation partielle de certaines fonctions à un/e infirmier/e responsable

Le chargé de direction du Haus Omega peut partager l'exécution de prestations relatives aux soins de santé avec un/e infirmier/e responsable. A ce titre, il peut déléguer certaines fonctions sur base des lignes directrices définies par la Direction.

⁴ Actuellement : les HRS et le CHL (comité d'éthique)

6. La cellule administrative

6.1. Mission

La cellule administrative est rattachée à la Direction et fonctionne sous son autorité. Selon la répartition des tâches définies préalablement entre les membres de la Direction, la cellule administrative sera placée sous l'autorité fonctionnelle d'un des membres de la Direction. La cellule administrative est composée des collaborateurs assurant des tâches de comptabilité, d'accueil et de secrétariat. Le personnel administratif du Haus Omega est placé sous l'autorité hiérarchique de son chargé de direction et collabore au niveau fonctionnel avec la cellule administrative..

Les membres de la cellule administrative effectuent des tâches :

- pour l'association (secrétariat et services administratifs et financiers de l'association)
- administratives, comptables ou financières pour les différents services de l'association
- concernant l'entretien des locaux et la logistique (matériel et équipement)

Le service secrétariat assure l'accueil des clients et des participants aux formations. Le personnel administratif du Haus Omega effectue les travaux administratifs de ce service en collaboration avec la cellule administrative de l'association. En outre, il assure l'accueil au Haus Omega.

6.1.1. Gestion du personnel

Le membre de la Direction ayant l'autorité fonctionnel agit en tant que chef de groupe de la cellule administrative, dirige, contrôle, évalue et aide les membres de ladite cellule dans l'exécution de leurs tâches respectives.

Dans le cas spécifique du personnel administratif du Haus Omega, il assure une autorité fonctionnelle pour les travaux relatifs à ses domaines de compétences spécifiques, bien que ces collaborateurs soient sous l'autorité hiérarchique du chargé de direction du Haus Omega.

Entre autres, il est responsable:

- de la distribution des tâches et de la délégation de responsabilités à l'intérieur de l'équipe
- de l'établissement du plan de travail suivant les critères définis par les instances compétentes de l'association et par les dispositions de la CCT SAS et de la surveillance de son exécution
- de la planification des congés et de l'organisation des remplacements en cas de congé, de maladie ou d'autres absences des membres de la cellule administrative (excepté les membres de la cellule administrative du Haus Omega)
- de l'élaboration de propositions à la Direction quant à la composition de l'équipe et de besoins en personnel

Il veille à l'organisation de réunions d'équipe régulières selon un rythme défini. Il préside les réunions, garantit un ordre du jour et un rapport de la réunion classé dans un dossier à disposition des membres de l'équipe et de la Direction.

Il veille à ce que les dispositions du règlement interne soient respectées. Il est appelé à informer la direction de manquements graves à la discipline et/ou du non-respect du règlement interne.

6.1.2. *Gestion administrative et financière*

Selon la répartition des tâches définis préalablement, un membre de la Direction est responsable de la gestion administrative et financière de l'ensemble de l'association. Sa mission porte essentiellement sur les travaux suivants :

- Etablissement et suivi du budget des services de Omega 90 et reporting régulier à la direction et aux organes dirigeants de l'association
- Analyses financières des activités de Omega 90
- Préparation des négociations et suivi des conventions conclues avec les bailleurs de fonds publics
- Etablissement des comptes annuels de l'association, collaboration avec l'audit externe
- Participation à l'élaboration de nouveaux projets, développement et calcul de modèles de financement, suivi de projets
- Opérations bancaires, liquidités
- Gérer les placements de fonds de l'association en accord avec la ligne définie par le B.E. (ou de ses représentants)
- Surveillance des droits de signature sur les comptes en banque de l'association
- Conception et suivi d'actions de fundraising en collaboration avec le chargé des relations publiques.
- Gestion du parc et des systèmes informatiques de l'association, avec l'aide, selon les besoins, d'experts externes
- Coordination des travaux administratifs
- Conception et suivi des tableaux de bord de l'association

6.1.3. *Le mandat du responsable de la comptabilité*

Au niveau de l'organigramme hiérarchique, le responsable de la comptabilité est placé sous l'autorité du membre de la Direction ayant l'autorité fonctionnelle sur la cellule administrative.

La mission du responsable de la comptabilité porte essentiellement sur les travaux suivants :

- Tenue de la comptabilité générale et analytique de tous les services de l'association
- Facturation de tous les services de l'association et recouvrements
- Gestion au jour le jour des opérations bancaires, liquidités, comptes à terme et placements

Les pouvoirs de signature pour documents financiers du responsable de la comptabilité sont définis dans un document à part, arrêté par le Conseil d'Administration.

Dans l'exécution de ses tâches, le responsable de la comptabilité travaille en étroite collaboration avec le membre de la Direction ayant l'autorité fonctionnelle sur la cellule administrative et est aidé par d'autres membres de la cellule administrative ainsi que par le personnel du Haus Omega, auxquels il peut déléguer certaines tâches et sur lesquels il exerce une autorité fonctionnelle concernant sa mission.

7. Le chargé des relations publiques

Au niveau de l'organigramme hiérarchique, le chargé des relations publiques est placé directement sous l'autorité de la Direction. Il collabore étroitement avec les responsables de service et la cellule administrative.

7.1. Mission

La mission du chargé des relations publiques porte essentiellement sur les fonctions suivantes :

- Surveillance et développement de la « corporate identity » de l'association par différents moyens de communication
- Contacts avec la presse
- Conception et organisation d'événements autour du thème des soins palliatifs et d'événements en relation avec la communication interne de l'association
- Conception et suivi de la réalisation des différents moyens de sensibilisation du public quant aux objectifs de l'association
- Conception et suivi de la réalisation du matériel d'information et de sensibilisation des différents services de l'association
- Gestion des outils de communication électroniques (site internet, média sociaux, Newsletter, etc.)
- Conception d'actions de fundraising en collaboration avec la Direction.

Les publications (brochures, dépliants, articles etc.) et/ou prises de position publiques requièrent l'accord préalable de la Direction.

8. Gestion des retours d'appréciation et des plaintes

Dans l'optique du respect du droit des clients/patients et de l'amélioration des services proposés, tous les services de Omega 90 sont tenus à instaurer un système afin de recueillir un feedback concernant ses services. Les retours et plaintes sont remis à la Direction.

9. Remarque générale

Des notes de service de portée générale, émises par la Direction, concernant notamment la mise en pratique des dispositions du contrat collectif en vigueur, la formation continue, les avantages en nature (exemple : la rémunération des frais de route), des procédures administratives internes e.a., font partie intégrante du règlement interne. A cet effet la Direction publie, sur support électronique, un recueil des notes de service applicables ; ce recueil est annexé au présent règlement interne.

Annexe : Organigramme Omega 90

Omega 90 a.s.b.l. - Organigramme

