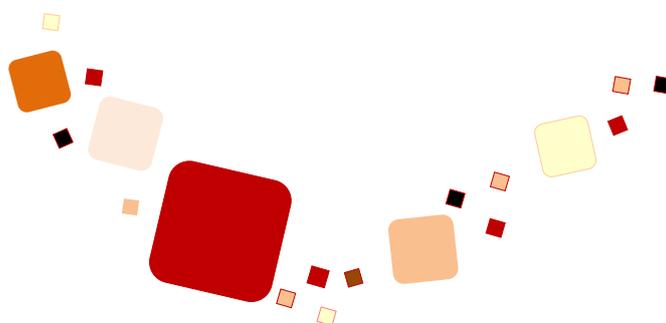


**Note explicative sur
les modalités habituelles de réalisation
des missions de direction de transition
par les consultants du réseau**

Audélia Conseil



1 Le réseau de consultants Audélia Conseil

Créé en 2006 par Philippe VELUT sous le label « *des idées plus des hommes* », ce réseau de consultants a pris la dénomination de « *Audélia Conseil* » à son départ en retraite, en 2017. Ce réseau propose sur le territoire national une prestation diversifiée de conseil et d'accompagnement des structures sociales, sanitaires et médico-sociales.

Les prestations proposées par les consultants de ce réseau vont du management de transition à l'accompagnement des projets de structures et des refontes organisationnelles mais également au processus d'évaluation externe des établissements du secteur médico-social.

Le réseau *Audélia Conseil* est composé, à ce jour, de dix consultants seniors (cf site internet du réseau : www.audelia-conseil.fr), lesquels interviennent complémentirement sur l'ensemble du champ d'expertise porté par le réseau.

Les missions de direction par intérim figurent parmi une des activités importantes à laquelle répond fréquemment le réseau de consultants *Audélia Conseil*.

Mais en quoi consiste plus précisément ce concept ?...

2 Les Objectifs d'une mission de Direction de transition

La mission confiée au consultant, membre du réseau *Audélia Conseil* consiste à assurer la direction de transition d'un ou plusieurs établissements voire même d'une Direction Générale, en lien avec l'organisme gestionnaire et/ou son Conseil d'Administration.

Généralement, la direction de transition confiée à *Audélia Conseil* a pour objet :

- ✓ D'assurer la continuité de la ligne hiérarchique, en particulier en matière de sécurité des biens et des personnes, et prendre toute mesure de nature à assurer l'application des règles de fonctionnement en vigueur au sein de l'organisme gestionnaire.
- ✓ De sécuriser le fonctionnement de l'institution, de vérifier en particulier le respect des dispositions légales et administratives relatives à la prise en charge des usagers accueillis dans l'établissement.
- ✓ De proposer et de mettre en œuvre le cas échéant toutes dispositions et modalités qui pourraient faire défaut en matière de respect des droits des usagers et plus particulièrement vis-à-vis du droit à une prise en charge individualisée, continue et de qualité.

- ✓ De prendre les mesures nécessaires de nature à maintenir la cohésion et la mobilisation du collectif de travail.
- ✓ De prendre en compte les demandes et les attentes des familles des usagers accueillis et de s'assurer du lien entre celles-ci et l'organisme gestionnaire.
- ✓ De s'assurer de la bonne gestion de l'établissement, d'alerter l'organisme gestionnaire sur les choix à faire à moyen et long terme, des risques éventuels qui pourraient survenir.
- ✓ De veiller au respect des règles de droit du travail, d'hygiène et de sécurité et à celles de nature conventionnelle.
- ✓ De proposer (et, le cas échéant, mettre en œuvre) les évolutions nécessaires à une organisation optimisée de l'établissement.

Pour une mission en **Direction Générale**, le champ des responsabilités sera plus étendu, en lien avec le Conseil d'Administration et en fonction des objectifs spécifiques qui seront assignés pour la période d'intervention

3 Modalités de conduite de la mission

- ✓ Le consultant assume la délégation de direction pendant la durée de la mission, à raison généralement **de 2 à 3 jours par semaine** d'intervention en moyenne sur site pendant la période définie d'un commun accord entre les parties.
- ✓ Cette variabilité de présence s'effectue en fonction de l'appréciation faite des besoins par l'organisme gestionnaire comme par le consultant et au regard des disponibilités effectives de celui-ci sur la période d'intérim fixée.
- ✓ Le consultant s'engage à assurer une présence, si possible chaque semaine durant la période d'intérim, modulée en fonction des impératifs de fonctionnement de l'organisme gestionnaire comme du Consultant.
- ✓ Un calendrier prévisionnel est établi et proposé à l'organisme gestionnaire pour approbation.
- ✓ Si la situation le nécessite, en particulier en cas d'incident grave, une présence plus importante peut être assurée et modulée en fonction des nécessités, les présences supplémentaires ne pouvant être engagées sans accord préalable de l'organisme gestionnaire.
- ✓ Au démarrage de la mission, l'organisme gestionnaire transmet au Consultant une délégation de pouvoir assurant la continuité de la ligne hiérarchique.
- ✓ Celle-ci est validée et modifiée selon les règles en vigueur au sein de l'organisme gestionnaire, étant entendu que celles-ci ne peuvent être contraire aux usages du droit et à la réglementation applicable dans le cadre du document de délégation unique définie par les textes réglementaires.

4 Ressources mises à disposition par le cabinet

L'intervention du consultant *Audélia Conseil* s'entend comme un continuum pendant toute la durée de la mission, celui-ci pouvant être joint et intervenir à distance par liaison internet et par téléphone.

A ce titre, le consultant assume les responsabilités de « direction », y compris dans le traitement de l'urgence et les questions relatives à la prévention des actes de maltraitance.

Il n'assume néanmoins pas les astreintes administratives, mais s'assure de l'effectivité de celles-ci par les interlocuteurs susceptibles de pouvoir y donner suite favorablement.

5 Durée de la mission

La durée d'effectivité des missions exercées par les consultants du réseau *Audélia Conseil* s'entendent généralement pour des périodes de 3 à 6 mois. Ces intérim peuvent néanmoins être évalués pour des périodes plus longues (6 à 12 mois) dès lors que des nécessités importantes de réorganisations internes sont envisagées par la mission conclue.

Il peut être mis fin prématurément à une mission, à l'initiative de l'organisme gestionnaire, dès lors que celui-ci a mis en œuvre de nouvelles modalités organisationnelles visant à pourvoir durablement la Direction de l'établissement par ses soins.

Par ailleurs, les missions peuvent faire l'objet de prolongations éventuelles à la demande de l'organisme gestionnaire, sous réserve de l'accord et de la disponibilité du consultant, par la signature conjointe d'un avenant, entre les parties.

6 Conditions financières d'exécution de la mission

Le coût de la mission est retenu sur le principe d'une facturation forfaitaire à la « **journée de consultant** », réalisée sur une présence physique sur site.

Une facture d'honoraires est établie mensuellement selon le décompte des « journées consultants » du mois écoulé et est adressée par le réseau *Audélia Conseil* à l'organisme gestionnaire. **Le coût est de 950,00 €HT par journée facturée.** Il intègre les temps de préparation et de travail du Consultant, en dehors de ses présences sur site. Ce coût est identique pour toutes les missions effectuées et pour tous les consultants du réseau.

Au-delà de la facturation forfaitaire des honoraires pour le nombre de journées passées sur site, les frais de missions du consultant sont facturés à l'organisme gestionnaire pour son hébergement éventuel, sa restauration et ses déplacements concernant la mission sur les bases suivantes :

- ✓ Les frais de mission, sont généralement facturés au réel mais dans le respect d'un forfait journalier, précisé auprès du commanditaire par le cabinet de consultant.
- ✓ Les frais de transport sont généralement facturés sur la base du remboursement du trajet SNCF 2^{me} classe.

Les frais de mission sont avancés par le consultant et font l'objet d'un relevé mensuel, facturé à l'organisme gestionnaire en complément des honoraires, justificatifs à l'appui. Conformément à la loi, l'application de la TVA doit être appliquée à ceux-ci et supportable par l'organisme gestionnaire.

7 Modalités contractuelles complémentaires

7.1 Responsabilité civile

Le consultant, membre du réseau *Audélia Conseil*, dispose d'une couverture responsabilité civile professionnelle pour l'intérim de direction dont il assume l'exécution.

Toutefois, cette couverture n'exonère pas l'organisme gestionnaire de ses propres responsabilités et de la couverture des risques qui lui incombe, notamment au titre des délégations de pouvoirs qu'il concède au consultant et du lien de subordination qui en découle.

7.2 Suivi et évaluation

Un rapport intermédiaire de suivi est adressé par le consultant à l'organisme gestionnaire chaque mois afin de récapituler, sous forme d'un tableau synthétique, les actions entreprises par ce dernier pendant le mois écoulé.

Une évaluation de fin de mission est menée par le cabinet de consultants *Audélia Conseil* afin de s'assurer de la bonne exécution de la mission et de la pertinence des réponses apportées au regard des attentes initiales de l'organisme gestionnaire.

Vincent RENAULT
Consultant associé *Audélia Conseil*
Coordonnateur du réseau