

1. Sur le plan éthique

- a) La Coordination Sociale de Watermael-Boitsfort rassemble des institutions et des associations travaillant sur son territoire, ou par nécessité de développement du réseau au sein de ladite commune.
- b) Les travailleurs de terrain qui les représentent doivent clairement être mandatés et soutenus par leur Pouvoir Organisateur, qui sera informé de l'évolution des travaux, dans le respect du secret professionnel. Des exceptions sont toutefois envisageables, après concertation auprès du/de la coordinateur/trice responsable. Ce/cette dernier/ère veillera à la récolte d'informations nécessaires auprès des intéressés et en informera le/la Président(e). Celui-ci/celle-ci prendra la décision de participation et le/la coordinateur/trice responsable en informera le(s) demandeur(s), ainsi que procèdera aux démarches en lien avec la réponse formulée.
- c) Tous les membres de la Coordination Sociale considéreront l'utilisateur comme un acteur de coordination et, donc, comme l'essence même de cette initiative.
- d) Au sein des réunions (COUPOLE), il n'y a pas d'échange sur la situation personnelle des usagers<sup>1</sup>. Si, pour des raisons exceptionnelles, cet échange doit avoir lieu, il se déroule en commission (Groupe de travail, en comité restreint et avec un public cible) et avec l'accord de l'utilisateur.
- e) Les institutions et associations ne peuvent utiliser l'appellation de la Coordination Sociale de Watermael-Boitsfort dans un cadre officiel, sans l'autorisation du/de la coordinateur/trice responsable.
- f) Si, à l'occasion d'organisation d'actions ou d'événements créés ou organisés sous l'égide de la Coordination Sociale de Watermael-Boitsfort, des subsides sont accordés à l'un ou l'autre partenaire, celui-ci en informe la coordination qui en décidera l'affectation.

2. Sur le plan de l'organisation fonctionnelle

- a) En vertu de la Loi Organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Action Sociale, à l'article 62, le Centre Public d'Action Sociale a pour mission la Coordination Sociale ; il en assure l'animation, la logistique, la coordination et le secrétariat.

---

<sup>1</sup> Les membres veillent à anonymiser les situations présentées. Cette démarche passe par l'absence de mention quant aux noms des personnes, par la minimisation de la diffusion des informations permettant de les identifier et par la focalisation sur la problématique. Il s'agit également de veiller à prévenir les intéressés de la démarche de partage entreprise en commission, ceux-ci doivent formuler leur accord, et les intervenants sociaux doivent être soumis au secret professionnel ainsi que poursuivre un même but.

- b) La Coordination Sociale générale (COUPOLE) rassemble les membres de la présente structure dans une optique de diffusion d'informations au sujet de nouvelles initiatives, ou anciennes, et la sollicitation du Réseau en cas de demande formelle.

La Coordination Sociale encouragera la constitution de commissions et d'autres initiatives, permanentes ou temporaires, susceptibles de rencontrer les objectifs décrits au sein de la Charte. Ces structures traiteront des problématiques spécifiques relatives à un domaine particulier, une question déterminée ou ponctuelle. Celles-ci devront également décrire leurs objectifs, leurs règles de fonctionnement et faire rapport à la Coordination Sociale générale (la COUPOLE).

- c) Dans l'optique d'une bonne diffusion de l'information – notamment à l'égard de l'institutionnel en général et du politique en particulier, chaque commission établira un compte-rendu. Certains éléments dudit document pourraient, le cas échéant et à la demande des membres du groupe de travail, être transmis aux autorités politiques concernées et/ou compétentes par la Coordination Sociale générale (COUPOLE).
- d) Dans le même ordre d'idées, chaque service travaillant sur le territoire de Watermael-Boitsfort recevra le procès-verbal de la Coordination Sociale générale (COUPOLE) que l'institution soit représentée, ou non, à la réunion.

Les procès-verbaux des commissions seront transmis aux membres effectifs dudit groupe.

- e) In fine, le/la Président(e) du Centre Public d'Action Sociale préside les rencontres de la Coordination Sociale générale (COUPOLE), il en a pour fonction l'animation et le relais des observations de terrain auprès des organes décisionnels de la commune de Watermael-Boitsfort.

### 3. Conditions d'accès

- a) *Représenter une structure implantée sur le territoire de Watermael-Boitsfort et/ou y ayant une action.*

Une dérogation peut être envisagée dans le cadre de l'établissement d'un projet ayant une action sur la commune boitsfortoise et de la recherche d'outils/de réseau. Une présence au sein de la Coordination Sociale générale (COUPOLE) peut ainsi être observée. Cette possibilité est donnée exceptionnellement, un contact doit être pris au préalable auprès du/de la coordinateur/trice responsable. Ce/cette dernier/ère veillera à la récolte d'informations nécessaires auprès des intéressés et en informera le/la Président(e). Celui-ci/celle-ci prendra la décision de participation et le/la coordinateur/trice responsable en informera les demandeurs, ainsi que procèdera aux démarches découlant de la réponse formulée.

- b) *Se présenter dans le cadre d'un contrat de travail d'une structure répondant aux critères repris à la première condition de la présente section.*

Deux dérogations peuvent être envisagées :

- Dans le cas d'une présence exceptionnelle au sein d'une activité de la Coordination Sociale et suite à la participation de citoyens à des initiatives de structures répondant aux critères repris à la première condition de la présente section.
- Dans le cas de la participation de citoyens à des initiatives de structures répondant aux critères repris à la première condition de la présente section et avec la volonté d'une participation plus régulière. En début de participation à un groupe/de lancement d'un groupe, un débat devra être orchestré et une proposition formulée quant au statut des intéressés (consultants, personnes relais, etc.) et leur mandat. Il leur est demandé d'observer une position professionnelle respectant ainsi la confidentialité des groupes de travail et l'impartialité des débats.

Le/La coordinateur/trice responsable devra en être informée antérieurement, et ce dans les deux cas présentés. Celui-ci/celle-ci veillera à la récolte d'informations nécessaires auprès des intéressés et en informera le/la Président(e). Ce/cette dernier/ère prendra la décision de participation et le/la coordinatrice responsable en informera les demandeurs, ainsi que procèdera aux démarches découlant de la réponse formulée.

- c) *Si la personne est soumise à un mandat politique,*

il est important qu'elle tienne compte de sa venue en tant que professionnel et ne pas utiliser les données échangées ou autres au sein de la présente structure à des fins de prosélytisme, représentations électorales, etc. Le/La coordinateur/trice responsable devra en être informée antérieurement.

- d) *Une force de l'ordre ne peut être représenté au niveau de la Coordination Sociale et au niveau des commissions.*

Les représentants de l'ordre peuvent être invités à participer à une commission, de manière exceptionnelle, par dérogation ou sur invitation

#### 4. Procédure d'accès

- a) Avant toute participation à l'une des activités de la Coordination Sociale de Watermael-Boitsfort, il est demandé à la personne intéressée de prendre contact auprès du/de la coordinateur/trice responsable. Cette démarche initiale permettra au/à la coordinateur/trice responsable de présenter la Coordination Sociale et de récolter les informations nécessaires au sujet de la nouvelle demande de participation et de sa structure.

- b) Le/la coordinateur/trice responsable communiquera lesdites données au/à la Président(e), qui prendra la décision d'une participation, ou d'un refus de participation.
- c) Le/la coordinateur/trice responsable informera les personnes intéressées.
- d) Dans le cas d'une réponse favorable, le/la coordinateur/trice responsable rencontrera les personnes intéressées et veillera à la signature du présent règlement interne, ainsi qu'aux modalités pratiques de participation.

L'ensemble de la démarche doit être clôturé dans un délai de deux semaines, à compter de la mise en lien initiale.

## 5. Membres

La Coordination Sociale distingue deux catégories de membres :

- *Les membres* figurant dans le listing général ne sont pas tenus de participer à l'ensemble des activités. Cette inscription a pour finalité une diffusion large des informations transmises auprès du/de la coordinateur/trice responsable.
- *Les membres participants* fréquentent une ou plusieurs activités de la présente structure. Dans cette démarche, les membres participants sont vivement soutenus par leur Pouvoir Organisateur, qui désigne les membres participatifs selon leur dispositif propre.

## 6. Remarque finale

Par les différentes évolutions susceptibles d'imputer le fonctionnement de la Coordination Sociale, les éléments repris dans le présent document, règlement interne, peuvent être discutés en présence du/de la coordinateur/trice responsable. Le/la coordinateur/trice responsable veillera à la récolte d'informations nécessaires auprès des intéressés et en informera le/la Président(e). Ce/cette dernier/ère prendra la décision de modification et le/la coordinateur/trice responsable en informera les membres dans le cadre d'une rencontre de Coordination Sociale générale (COUPOLE).