RÈGLEMENT GÉNÉRAL
DE FONCTIONNEMENT

Le présent Règlement Général s'inscrit dans le cadre des dispositions de la loi 2002-2 (titre II de l'article 89 du décret du 22 octobre 2003).

Il précise l'organisation et le fonctionnement de l'Association en cohérence avec ses statuts, ses valeurs, ses engagements et ses positionnements afin de mettre en œuvre le « Projet Stratégique Associatif »

Association pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte de la Haute-Loire

I - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

A - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE STATUTAIRE

L'Assemblée Générale Statutaire Ordinaire se réunit une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice. Y sont convoqués tous les membres de l'Association.
Y sont par ailleurs invités les représentants des organismes finançant ou habilitant les Etablissements ou Services de l'Association à assurer des missions de service public, ainsi que les services partenaires.
L'Assemblée Générale comporte la présentation du rapport moral du Président, le rapport du Trésorier, les rapports d'activité et le rapport du Commissaire aux Comptes.
Elle comporte obligatoirement le vote approuvant ces rapports, et donne le quitus au Trésorier, aux Administrateurs et aux Directeurs pour leur gestion et approuve l'affectation des résultats.

Elle procède à l'élection ou au renouvellement des Membres du Conseil d'Administration.

Des Assemblées Générales Extraordinaires peuvent être réunies en dehors de la réunion annuelle, afin de procéder à des actes extraordinaires (modification des statuts, dissolution).

B - LES INSTANCES DIRIGEANTES

1 - Le Conseil d'Administration

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration dont les Membres sont élus par l'Assemblée Générale, pour une période de trois ans renouvelable par tiers (art.8 des Statuts).

Le Conseil d'Administration a des pouvoirs étendus.

Il se réunit au minimum quatre fois par an, notamment pour exercer ses fonctions d'employeur et de gestionnaire de structures sociales et médico-sociales.

Il suit attentivement

- la gestion, l'organisation et l'activité des différents Etablissements ou Services, par des rapports systématiques de chacun d'entre eux,
- le fonctionnement administratif et le cadre juridique régissant les Associations et le secteur social et médico-social,
- la gestion financière et patrimoniale,
- les relations extérieures, les systèmes de communication et d'information, et les représentations. Sur ce dernier point il décide des mandats de ses représentants dans les diverses instances relevant de son activité.

Il approuve, préalablement à leur dépôt auprès des organismes de contrôle, les documents comptables, budgétaires et financiers, et propose les résultats et leur affectation, à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration décide des Commissions à mettre en place afin d'exercer pleinement ses missions. Il approuve le projet stratégique et associatif.

2 - *Le Bureau*

Le Conseil d'Administration élit parmi ses Membres un Bureau composé d'un(d'une) Président(e), d'un(d'une) à trois Vice-Présidents(es), d'un(d'une) Secrétaire, d'un(d'une) Secrétaire Adjoint(e), d'un(d'une) Trésorier(e) et d'un(d'une)Trésorier(e) adjoint(e). Il peut sur sa propre décision, intégrer un ou plusieurs membres supplémentaires.

Il se réunit en alternance avec le Conseil d'Administration et traite de toutes les situations nécessitant une prise de décision du(de la) Président(e) ou du Conseil d'Administration ; Il peut être mandaté par celui-ci.

Le(la) Directeur(trice) Général(e) l'informe régulièrement du fonctionnement des diverses structures et notamment de toute situation pouvant mettre en cause la responsabilité de l'Association.

Le ou la Président(e)
Il(elle) peut déléguer partiellement ou totalement, ponctuellement ou de façon permanente à des membres du Bureau ou au Directeur(trice) Général(e) les pouvoirs qu'il(elle) détient du Conseil d'Administration. Il(elle) en informe le Bureau de l'Association.

En collaboration étroite avec le(la) Directeur(trice) Général(e), Il(elle) exerce ses responsabilités dans les domaines administratif, financier, fiscal, juridique et social.

Il(elle) est habilité(e) à représenter l'Association à l'égard des tiers, et signe personnellement ou par délégation écrite les conventions liant l'Association.

En collaboration avec le(la) Directeur(trice) Général(e) et le(la) Trésorier(e), il(elle) s'assure de l'exécution du budget en cours et signe les documents comptables, budgétaires et financiers adoptés par le Conseil d'Administration.

Les Vice-Présidents(es)
Ils(elles) sont tenus(es) régulièrement informés(es) et peuvent notamment, en cas d'empêchement, remplacer le(la) Président(e).

Le ou la Secrétaire
Il(elle) collabore étroitement avec le(la) Directeur(trice) Général(e) en vue d'organiser les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le ou la Trésorier(ère)
Il(elle) s'enquiert, auprès du(de la) Directeur(trice) Général(e) et du(de la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) des questions financières et de la gestion des Etablissements et Services. Il(elle) présente le rapport annuel concernant le résultat de chaque structure et le résultat consolidé de l'Association, et veille à la bonne exécution de la mission du(de la) Commissaire aux Comptes.

3 - *Le Groupe d'Appui à la Prospective et à l'Innovation (GAPI)*

Sa composition

Le GAPI est composé du(de la) Président(e), du(de la) Directeur(trice) Général(e), du(de la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère), d'administrateurs(trices), des cadres concernés par l'objet de la rencontre et à titre consultatif, du ou des Comptables et de toute personne qualifiée concernée par l'ordre du jour.

Ses objectifs

Le rôle du GAPI est d'être force de proposition pour le Bureau et le Conseil d'Administration. C'est également un appui à la Direction Générale et aux Directeurs(trices) de pôle, pour le développement de certaines activités en termes d'innovations, de projets de mutualisations, de travail en réseau, d'engagement dans des démarches collectives.

Il concrétise la dynamique du Projet Stratégique Associatif et la met en action. Il suscite la créativité, le partage d'intelligence et entretient l'esprit associatif.

Le GAPI est un laboratoire d'idées, un lieu de pensée créatrice sur le développement et l'avenir de l'Association.

Il doit permettre de répondre de manière créatrice et pertinente aux nouveaux enjeux stratégiques, financiers, à la mise en place des Commissions d'appel à projets, à la qualité des réponses apportées aux usagers etc...

Son fonctionnement

Le GAPI est organisé par le(la) Directeur(trice) Générale qui en définit l'ordre du jour en accord avec le(la) Directeur(trice) de pôle et le Bureau de l'Association.

4 - Les Commissions Techniques

Le Conseil d'Administration constitue, selon les besoins, dans chaque pôle d'activité une Commission Technique. Le(la) Président(e), le(la) Trésorier(e), le(la) Directeur(trice) Général(e) et le(la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) en sont membres de droit.

Celle-ci est composée d'Administrateurs(trices) mandatés(ées) par le Conseil d'Administration, du(de la) Directeur(trice) de pôle accompagné(e) de toute personne ayant compétence à répondre à l'objet de la Commission, ainsi que des représentants du personnel. Peuvent y être invitées toutes personnes ayant à connaître ou à donner leur avis sur les questions traitées.

La Commission se réunit au moins-deux fois par an. Elle est animée par le(la) Directeur(trice) de pôle (convocation, ordre du jour, compte-rendu).

La Commission exerce au sein des pôles d'activité une mission de suivi de l'activité et des orientations décidées par le Conseil d'Administration. Elle est informée des faits, incidents, et difficultés qui ont marqué le fonctionnement du pôle. Elle s'enquiert, avant présentation au Conseil d'Administration, de la programmation des budgets de fonctionnement et d'investissement, des projets de travaux et des projets d'emprunt.

5 - Le Conseil de Direction

Il comprend :

- le(la) Directeur(trice) Général(e) qui en assure l'animation,
- le(la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère)
- les Directeurs(trices) de pôle d'activité,
- les Directeurs(trices) Adjoints(tes),
- de manière ponctuelle, sur invitation du(de la) Directeur(trice) Général(e) ou sur proposition des Directeurs(trices) de pôle d'activité, les cadres intermédiaires.

C'est un lieu d'échange et de régulation répondant aux enjeux de cohérence vis-à-vis du Projet Stratégique Associatif, de la commande sociale et de la spécificité des problématiques propres au secteur social et médico-social, dans les domaines administratif, financier, fiscal, juridique et social.

Il favorise la réflexion stratégique et prospective nécessaire à la démarche de projet, et à l'approche des enjeux futurs.

Si nécessaire, des groupes de travail sur différents thèmes d'études et de recherche peuvent être constitués.

Le Conseil de Direction se réunit au minimum une fois par trimestre.

C - LA DIRECTION GÉNÉRALE

1 - Administration Générale

Le(la) Directeur(trice) Général(e) de l'Association est un(e) professionnel(le) ayant les qualifications et l'expérience nécessaire à l'exercice d'une mission dans le champ du management et de la gestion.

Il(elle) est responsable du bon fonctionnement du service administratif et comptable du siège, dont il(elle) prépare le budget.

Sans préjudice des responsabilités attachées à la fonction des Directeurs(trices) de pôle, il(elle) s'assure de la préparation des documents comptables, budgétaires et financiers des Etablissements ou Services, par les Directeurs(trices) de pôle et Techniciens concernés, veille à ce qu'ils soient soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et présentés, dans les délais réglementaires, aux Organismes de Contrôle chargés d'instruire les dossiers de financement.

Le(la) Directeur(trice) Général(e) participe, à titre consultatif, aux réunions du Bureau, du Conseil d'Administration. Il(elle) est présent(e) dans les Commissions Techniques des pôles. Il(elle) convoque et anime Le Groupe d'Appui à la Prospective et à l'Innovation (GAPI) dont il(elle) prépare l'ordre du jour en lien avec le(la) Directeur(trice) de pôle et le Bureau.

Il(elle) est responsable de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des systèmes de transmission des informations entre le siège et les structures gérées par l'Association.

Il(elle) informe régulièrement le(la) Président(e), le Bureau et le Conseil d'Administration de son activité, du fonctionnement des pôles, et les assiste techniquement dans l'étude des divers dossiers.

Par délégation, il(elle) représente l'Association dans les interventions et démarches nécessaires à son bon fonctionnement, auprès de l'Administration d'État et ses Services, des Collectivités Locales et des Organismes de Contrôle. Il(elle) s'assure de la bonne forme juridique des collaborations établies avec les Organismes partenaires ou financeurs.

Il(elle) programme et prépare les documents nécessaires à la tenue des réunions de Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Il(elle) s'assure de la rédaction des procès-verbaux soumis à l'approbation des membres de ces diverses instances.

Il(elle) est responsable de la préparation des rapports d'activité soumis à l'Assemblée Générale.

Par délégation du Président, il(elle) peut le représenter et répondre en personne devant les tribunaux.

Il(elle) est le garant, en collaboration avec les Directeurs(trices) de pôle, de la bonne exécution des prestations et des actions telles qu'elles sont définies et acceptées par le Conseil d'Administration, dont notamment celles relatives à la qualité des prestations fournies.

Il(elle) est responsable de la mise en œuvre des démarches d'évaluation interne et externe et de l'amélioration continue des prestations.

Il(elle) participe de plein droit, chaque fois que nécessaire, aux travaux et instances techniques des pôles gérés par l'Association.

Il(elle) assiste le(la) Président(e) ou l'administrateur délégué aux réunions du Comité social et Economique et de CSSCT, et peut le remplacer sur sa demande.
Sans préjudice de la responsabilité des Directeurs(trices), il(elle) veille à ce que les dispositions législatives et réglementaires relatives à la sécurité, à la fiscalité et à la couverture des risques concernant les locaux et les personnes soient respectées.

La Direction Générale assure une veille juridique et s'assure de la prise de connaissance et de l'application des nouvelles dispositions, par les Directeurs(trices) de pôle.

2 - Administration du Personnel

Le(la) Directeur(trice) Général(e) assume en tant que représentant permanent du Président, l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeurs et salariés, telles qu'elles sont définies par les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles.

Il(elle) veille à la stricte application de la Convention Collective de référence, des accords de travail de branche, conventionnels ou d'entreprise, ainsi que des textes relatifs à l'hygiène et à la sécurité.

Il(elle) est responsable du plan de formation du siège (et des services annexés), et des programmes de professionnalisation mis en place au niveau associatif.

Il(elle) veille à la bonne exécution des procédures d'embauche et à celles relatives aux ruptures des contrats de travail dans le strict respect des délégations et des procédures données aux Directeurs(trices) en la matière.

Le(la) Directeur(trice) Général(e) est l'interlocuteur des organisations syndicales au sein de l'Association. Il(elle) prépare et participe, avec le(la) Président(e) ou son représentant, aux négociations et aux accords d'entreprise.

Il(elle) peut organiser des réunions d'information ou de travail à l'intention d'une partie ou de l'ensemble des salariés de l'Association.

Il(elle) organise et veille au bon déroulement des élections du Conseil Social et Economique.

Il(elle) est l'interface habituelle entre les Directeurs(trices) de pôle et le(la) Président(e).

3 - Gestion et finances

En lien étroit avec le(la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) :

- Le(la) Directeur(trice) Général(e) réalise et exécute le budget du siège et s'assure du développement et de la mise à jour des règles et procédures du guide de contrôle interne.

- Il(elle) veille au bon fonctionnement des Commissions Techniques ayant à étudier les propositions budgétaires préalablement à l'approbation du Conseil d'Administration.

- Il(elle) informe les Administrateurs du déroulement des procédures budgétaires, et de la situation financière de l'Association, et fait des propositions sur les orientations stratégiques à prendre.

- Il(elle) participe à l'élaboration des programmes concernant les gros travaux ou investissements en liaison avec le Bureau, le Conseil d'Administration ou les Commissions ad hoc mises en place.

- D'une manière générale, il(elle) s'assure du respect des procédures administratives, comptables, financières et juridiques mises en place par l'Association.

En lien étroit avec le(la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) et le Conseil d'Administration, il(elle) veille à ce que les observations, les recommandations ou les redressements notifiés par le Commissaire aux Comptes soient appliqués.

D - DIRECTION DES PÔLES D'ACTIVITE

1 - Missions Générales

Le(la) Directeur(trice) de pôle est le(la) responsable permanent(e), devant les instances compétentes de l'Association, représentées par le(la) Directeur(trice) Général(e), de la mise en œuvre et du contrôle des actions sociales, pédagogiques, thérapeutiques, et techniques rattachées à l'habilitation de l'Etablissement ou Service qu'il(elle) dirige. Un Document unique de délégation, précise les missions et délégations du(de la) Directeur(trice) en complément du règlement général. Il est établi par le(la) Directeur(trice) Général(e).

Il est remis à l'intéressé au moment de la prise de fonction. Ce document est envoyé aux instances concernées. A ce titre le(la) Directeur(trice) de pôle propose au Conseil d'Administration, et aux instances ayant à en connaître les contenus, les documents prévus par la loi 2002-2 (livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet d'établissement ou de service ou projet de pôle).

Il(elle) est responsable de la préparation du budget, de son exécution et du fonctionnement financier de l'Etablissement ou Service.

Il(elle) bénéficie de délégations, lui permettant d'exercer de façon permanente ses fonctions d'administration, de gestion, d'animation et de direction technique.

Il(elle) respecte les valeurs fondamentales de l'Association, les dispositions relatives aux droits des personnes, à la lutte contre la maltraitance, et exige qu'il(elle) en soit ainsi concernant le personnel qu'il(elle) dirige.

Il(elle) contribue au développement des orientations associatives concernant la qualité et transpose celles-ci dans l'Etablissement ou le Service qu'il(elle) dirige.

Il(elle) est responsable des actions qu'il(elle) engage et de celles du personnel qu'il(elle) dirige, et engage dans ses actes la responsabilité de l'Association.

Dans le cadre des délégations et des procédures données aux Directeurs(trices) de pôle en matière de recrutement et dans le respect des dispositions réglementaires, il(elle) embauche les professionnels constituant son équipe, définit leurs conditions de travail et contrôle l'exercice de leur fonction.

Il(elle) exerce par délégation du Président la fonction d'employeur.

Il(elle) dirige, organise et coordonne l'action de l'équipe de techniciens employés dans les Etablissements ou les Services.

Il(elle) peut être secondé(e) par un ou plusieurs adjoints techniciens, dont la fiche de poste précise les responsabilités et délégations.

Il(elle) suscite et anime les travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein de ses Etablissements ou Services du pôle qu'il(elle) dirige.

Il(elle) planifie la formation et le perfectionnement de l'ensemble du personnel.

Il(elle) s'assure du respect des droits attachés aux personnels et aux usagers.

Il(elle) est responsable du suivi et du contrôle des questions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il(elle) veille à la confidentialité des informations concernant les usagers et au respect des droits relatifs à l'information de ces derniers. Il(elle) est responsable des documents les concernant.

Il(elle) met en œuvre les démarches d'évaluation internes et externes et s'assure du suivi des plans d'action qui en découlent.

Sa mission et ses délégations sont détaillées dans la lettre de mission annexée à son contrat de travail

2 - Organisation

Le(la) Directeur(trice) du pôle est assisté(e) d'une équipe de Direction composée de cadres ayant subdélégation en matière d'encadrement hiérarchique et technique. Ces subdélégations sont définies en annexe du contrat de travail de chaque cadre.

Il(elle) organise et coordonne l'action de l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un management participatif mettant en œuvre la spécificité de chacun.

En conformité avec les dispositions réglementaires et les orientations associatives prises en la matière, il(elle) met en place les processus concernant les évaluations internes et externes.

Dans le respect des règles relatives au droit à l'information et à la consultation des bénéficiaires, il(elle) organise les relations avec les familles des mineurs ou des adultes, les tient informées des actions entreprises et les y associe.

Il(elle) lui revient de porter à la connaissance du personnel qu'il(elle) dirige les informations susceptibles de les éclairer sur les décisions et orientations prises par l'Association, tout en veillant à ne pas diffuser d'informations confidentielles qui lui auraient été transmises en sa qualité de Directeurs(trices) de pôle.

3 - *Fonction Administrative*

Le(la) Directeur(trice) de pôle est responsable de la bonne marche des Etablissements ou Services qu'il(elle) dirige.
Il(elle) veille au respect des formalités exigées par la réglementation en vigueur et à l'application des procédures décidées par le Conseil d'Administration et la Direction Générale.

Il(elle) est responsable de la sécurité des salariés et des personnes accueillies ou accompagnées.
Il(elle) assure les liaisons avec les instances associatives et le personnel du pôle par le biais de la Direction Générale, en respectant les procédures établies.

Il(elle) participe au Conseil de Direction et aux Commissions Ad hoc pour lesquels il(elle) a reçu désignation.

Il(elle) participe au Conseil d'Administration avec voix consultative et remet au secrétariat du siège le compte rendu des informations transmises en séance.

Il(elle) est responsable des relations avec les services de contrôle, avec toutes les administrations ou partenaires en relation avec les Établissements ou les Services qu'il(elle) dirige.

Il(elle) rédige le rapport annuel de fonctionnement des Etablissements ou des Services en respectant les consignes qui pourraient être données dans le cadre de la production d'un document général sur l'Association.

Il(elle) peut déléguer une partie de ses attributions à des membres du personnel ayant les qualifications nécessaires.

Il(elle) assure la continuité du fonctionnement normal des Etablissements ou des Services et prend donc toutes dispositions nécessaires durant ses absences qui doivent être autorisées par la Direction Générale.
Il(elle) informe la Direction Générale de l'organisation mise en place.

Le(la) Directeur(trice) du pôle fournit à la Direction Générale et au(à la) Président(e) tous les documents qui lui sont demandés.

4 - *Administration du personnel*

Le(la) Directeur(trice) de pôle est le chef du personnel des structures qu'il(elle) dirige.

Il(elle) peut procéder au recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement des Etablissements ou Services dans le respect des dispositions du titre II du présent règlement.

Il(elle) veille à l'application de la législation sociale et des accords de travail, et se réfère à la Direction Générale en cas de difficulté d'interprétation, afin qu'une réponse unique soit donnée au niveau de l'Association.

Il(elle) gère le programme des congés et repos du personnel dans le respect de la législation et transmet mensuellement au siège, selon la procédure établie les données sociales.

La négociation d'accords d'entreprise est exclusivement du ressort du Directeur Général.

5 – *Fonction de gestion*

Le(la) Directeur(trice) de pôle est responsable devant le Conseil d'Administration du fonctionnement financier des Etablissements et des Services qu'il(elle) dirige.

Il(elle) assure la préparation des documents comptables, budgétaires et financiers des structures qu'il(elle) dirige en lien avec le(la) Directeur(trice) Général(e) et le(la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) en tenant compte des directives données par le Conseil d'Administration, des résultats des exercices précédents ou des éventuels accords passés avec les organismes chargés de la tarification ou des financements.

Il(elle) s'assure de la bonne exécution des budgets ou du suivi des CPOM lorsque ceux-ci sont arrêtés.

Lui(elle) même, ou son représentant par délégation, est l'ordonnateur des dépenses de fonctionnement.
Il(elle) veille au respect des procédures relatives aux achats, et il(elle) a la qualité de payeur dans la limite fixée par le conseil d'administration.

Il(elle) veille à la stricte application des procédures comptables en conformité avec le plan comptable applicable.
Il(elle) est responsable de l'établissement des créances et de leur recouvrement.

Il(elle) assume la préparation et l'exécution des sections d'investissements et des Programmes Pluriannuels d'Investissements selon les procédures et les accords donnés par la Commission ad hoc, ou le cas échéant par le conseil d'administration.

Il(elle) informe sans délai la Direction Générale de toute situation irrégulière ou anormale dans le déroulement de l'exercice budgétaire.

II – RECRUTEMENT DU PERSONNEL

A – Dispositions Générales

L'évolution de l'activité de l'Association et la complexité croissante des situations concernant le fonctionnement de l'Association en tant qu'entreprise confrontée en permanence à des enjeux politiques, sociaux et financiers, conduisent les dirigeants(es) à envisager le recrutement du personnel sur des critères de qualification et de compétence rigoureux.

Le recrutement et l'embauche du personnel sont réalisés en conformité avec la législation du travail et la Convention Collective Nationale de Travail des Établissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966 (CCNT 66).

Les relations contractuelles entre l'Association et chaque salarié sont formalisées par un contrat de travail écrit comportant notamment la nature de l'emploi, sa durée, le temps de travail et ses conditions et par une fiche de fonction ou lettre de mission.

Les Directeurs(trices) de pôle sont autorisés à procéder au recrutement des professionnels nécessaires à la constitution de leurs équipes. Cette délégation de l'employeur exclut le recrutement des cadres hiérarchiques et de toute personne ayant des liens de filiation ou privilégiés avec le(la) Directeur(trice) de pôle. Dans ce cas, l'accord écrit du Bureau est nécessaire.

Pour les Etablissements habilités "Justice", le(la) Directeur(trice) de pôle met en œuvre la procédure d'information du Directeur Régional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, conformément au décret 88-949 du 8/10/88 (Titre II, Art.7).

Il est remis à tout nouveau salarié, conformément au protocole «Accueil des nouveaux salariés» du 25 septembre 2008, une pochette associative qui comprend divers documents concernant entre autres (la mutuelle, la prévoyance etc...). Ces divers documents sont remis contre signature.

Les postes de travail à pourvoir font l'objet, simultanément à la diffusion de l'offre d'emploi, d'une information interne auprès des Etablissements et Services gérés par l'Association.

La signature des contrats de travail s'effectue après constitution d'un dossier administratif comprenant les pièces attestant de l'identité de la personne embauchée, de son immatriculation aux caisses de sécurité sociale, de sa situation judiciaire, de sa qualification, et de son expérience professionnelle.

Les Directeurs(trices) utilisent les contrats de travail tenus à leur disposition, et, en dehors des situations urgentes, respectent la procédure de "contrôle des contrats de travail mise en place (PROC.GRH.002.AS.04). Dans le cas du personnel non cadre le contrat comporte la signature de l'intéressé, du(de la) Directeur(trice) de pôle et du(de la) Directeur(trice) Général(e).

B - Direction Générale

Le recrutement du (de la) Directeur(trice) Général(e) incombe au Bureau de l'Association, qui a toute latitude pour organiser la procédure de recrutement.

Le vote concernant ce recrutement est réalisé à bulletins secrets et à la majorité des voix. Chaque membre de la commission de recrutement dispose d'une voix et ne peut détenir qu'un seul pouvoir de l'un des membres du bureau absent. Dans le cas exclusif d'une parfaite égalité des voix exprimées, celle du Président est prépondérante.

Le contrat de travail du(de la) Directeur(trice) Général(e) est signé par l'intéressé(e) et le(la) Président(e) de l'Association.

C – Cadres de Direction

Les cadres de direction sont les Directeurs(trices) de pôle, le(la) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère), les Directeurs(trices) Adjoints(es) ou les Chefs de Service chargés de la gestion et de l'animation d'un service.

La Direction Générale organise la procédure de recrutement en mettant en place une Commission de recrutement. Elle examine préalablement les candidatures en s'assurant de tout concours utile pour fonder son avis et soumet le résultat de ses investigations à la Commission de recrutement.

La Commission de recrutement est présidée par le(la) Président(e) de l'Association, assisté(e) de Membres du Bureau, du(de la) Directeur(trice) Général(e).

Le vote concernant ces recrutements est réalisé à bulletins secrets et à la majorité des voix. Chaque membre de la Commission de recrutement, dispose d'une voix et ne peut détenir qu'un seul pouvoir de l'un des membres de la commission absent. Dans le cas exclusif d'une parfaite égalité des voix exprimées celle du Président est prépondérante.

Le contrat de travail des cadres de Direction est signé par l'intéressé(e), le(la) Directeur(trice) Général(e) et le(la) Président(e) de l'Association.

D – Cadres Techniques et Administratifs

La procédure s'engage sous la responsabilité du(de la) Directeur(trice) de pôle, après autorisation expresse du(de la) Directeur(trice) Général(e) qui en informe le(la) Président(e).
Les candidatures sont sélectionnées par le(la) Directeur(trice) Général(e) et le(la) Directeur(trice) de pôle ;
La Commission de recrutement est présidée par le(la) Président(e) de l'Association, assisté(e) de Membres du Bureau, du(de la) Directeur(trice) Général(e) et du(de la) Directeur(trice) de pôle.
Le vote concernant ces recrutements est réalisé à bulletins secrets et à la majorité des voix. Chaque membre de la Commission de recrutement dispose d'une voix et ne peut détenir qu'un seul pouvoir de l'un des membres de la commission absent. Dans le cas exclusif d'une parfaite égalité des voix exprimées celle du Président est prépondérante.

III - POUVOIR DISCIPLINAIRE

Les mesures disciplinaires applicables au personnel des Etablissements et Services s'exercent suivant les dispositions légales et conformément à l'article 33, titre IV, de la Convention Collective de Travail des Etablissements et Services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966.

Les Directeurs(trices) de pôle doivent porter à la connaissance de la Direction Générale toute situation susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le(la) Président(e), le(la) Directeur(trice) Général(e) et les Directeurs(trices) de pôle peuvent recourir à la mise en œuvre de la procédure chaque fois qu'ils(elles) auront à connaître une situation ou des agissements susceptibles d'être sanctionnés.

A - Observation, Avertissement, Mise à pied avec ou sans traitement

(maximum de trois jours)

Sans préjudice de l'autorité exercée par le(la) Président(e) et le(la) Directeur(trice) Général(e), le(la) Directeur(trice) de pôle reçoit délégation permanente pour exercer ce pouvoir disciplinaire.

Il(elle) lui appartient de respecter les dispositions de la procédure légale prévue en la matière.

Il(elle) doit en informer immédiatement la Direction Générale en motivant son intention. Cette dernière en informe le(la) Président(e) et, selon la gravité des faits, le Conseil d'Administration.

B – Licenciement

La procédure de licenciement est appliquée et mise en œuvre par les signataires des contrats.

1 - Direction Générale (Titre II-B) : par le(la) Président(e), qui consulte préalablement le Conseil d'Administration.
2 – Directeurs et Cadres de Direction (Titre II-C) : par le(la) Président(e) ou le(la) Directeur(trice) Général(e), après accord du Président, ou du Conseil d'Administration, ou du Bureau de l'Association.
3 – Cadres techniques et personnel non cadre (Titre II-A et D) : par le(la) Directeur(trice) Général(e) et le(la) Directeur(trice) de pôle après accord du Président.

La consultation préalable du Président, du Bureau ou du Conseil d'Administration vise à exposer les faits reprochés et la sanction envisagée, et à obtenir un accord pour engager la procédure.
Avant d'engager celle-ci le(la) Président(e) ou la Direction Générale pourront décider de consulter une Commission ad hoc ou/et un avocat conseil.

IV - MISE A JOUR

Le présent Règlement Général de Fonctionnement ne peut être modifié que par le Conseil d'Administration. Les modifications apportées seront détaillées au compte rendu du Conseil d'Administration. Elles seront intégrées directement, dans un second temps, au contenu du règlement pour conserver la clarté du document.

Il est complété par des notes de service, le guide de contrôle interne, les procédures, et les fiches de poste annexées au contrat de travail.

Ce Règlement Général de Fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du 6 novembre 2019.

Le Président,
Jack OLIVIER