



E.S.A.T. Meymac
FOYER de Meymac

I.M.E. Les Cévennes
Foyer d'Espaly
S.E.S.S.A.D.

Mecs Gouspins / Rothenégly
Service d'Accueil Externalisé
Service d'Activité de Jour
D.A.M.I.E.

A.E.M.O.
M.J.I.E.

Cap emploi
S.A.M.E.T.H.

F.A.M. A.P.R.E.S.
S.A.M.S.A.H. A.P.R.E.S.

S.A.V.S.
Maison Relais

RÈGLEMENT GÉNÉRAL

DE FONCTIONNEMENT

***L**e 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). En cohérence avec les statuts de l'Association, ses valeurs et ses positionnements, il a pour objet de définir l'organisation générale de l'Association.*

Il complète le document de présentation de la politique globale des engagements pris par le Conseil d'Administration, présentés dans le "Projet Stratégique Associatif", et du projet quinquennal d'amélioration de l'activité et des pratiques.

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 quatre fois par an, notamment pour exercer ses fonctions d'employeur et de gestionnaire de structures 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 budgets prévisionnels et les comptes administratifs, 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.

2 - *Le Bureau*

"Le Conseil d'Administration élit parmi ses Membres un Bureau composé d'un Président, de un à trois Vice-Présidents, d'un Secrétaire Général, d'un Secrétaire Général Adjoint et d'un Trésorier" (art.10 des statuts).

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

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

Le Président a des pouvoirs étendus qu'il peut déléguer partiellement ou totalement, ponctuellement ou de façon permanente aux Cadres de Direction ayant capacité à les exercer.

En collaboration étroite avec le Directeur Général, il exerce ses responsabilités dans les domaines administratif, financier, fiscal, juridique et social.

Il est habilité 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 Directeur Général et le Trésorier, il s'assure de l'exécution du budget en cours et signe les budgets prévisionnels adoptés par le Conseil d'Administration.

Les Vice-Présidents, sont tenus régulièrement informés et peuvent, en cas d'empêchement, remplacer le Président.

Le Secrétaire Général collabore étroitement avec le Directeur Général, en vue d'organiser les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il veille à la tenue du registre des délibérations et au registre officiel concernant les statuts et leurs modifications.

Le Trésorier s'enquiert, auprès du Directeur Général des questions financières et de la gestion des Etablissements et Services. Il rédige 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 Commissaire aux Comptes.

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

Sa composition

Le GAPI est composé du Président, du Directeur Général, d'administrateurs, de dirigeants internes 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 (partenaires extérieurs à l'Association).

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 de services et d'établissements, 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 auxquels nous serons confrontés dans les années à venir :

- des enjeux financiers de plus en plus prégnants avec des budgets de plus en plus étroits ;
- la mise en place des Commissions d'appel à projets ;
- le défi de la qualité des réponses apportées aux usagers etc...

Son fonctionnement

Le GAPI est animé par le Directeur Général qui en définit l'ordre du jour en accord avec le bureau de l'Association. Une réunion peut être organisée à la demande d'administrateurs de l'Association, de dirigeants internes ou de partenaires extérieurs à l'Association.

4 - Les Commissions Techniques

Le Conseil d'Administration constitue, selon les besoins, dans chaque établissement ou service une Commission Technique. Le Président, le Trésorier et le Directeur Général en sont membres de droit. Celle-ci est composée d'Administrateurs mandatés par le Conseil d'Administration, du Directeur de l'Établissement ou Service accompagné de toute personne ayant compétence à répondre à l'objet de la Commission, ainsi que des représentants du personnel appartenant à l'Établissement ou Service. Peuvent y être invitées toutes personnes ayant à connaître ou à donner leur avis sur les questions traitées.

La Commission se réunit en principe deux fois par an. Elle est animée par le Directeur d'Etablissement ou du Service (convocation, ordre du jour, compte-rendu).

La Commission exerce, vis-à-vis des Etablissements au sein desquels elle est créée, 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 de l'Etablissement et traite des questions relatives au droit des personnes. Elle est informée, 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 Directeur Général qui en assure l'animation,
- les Directeurs d'Etablissements ou de Services,
- les Directeurs Adjoins,
- de manière ponctuelle, sur invitation du Directeur Général ou sur proposition des Directeurs d'Etablissements, les Cadres Intermédiaires responsables d'équipes de professionnels.

C'est un lieu d'échange et de régulation permanent 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.

Il peut être constitué, en son sein, de groupes de travail sur différents thèmes d'études et de recherche.

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

C - LA DIRECTION GÉNÉRALE

1 - Administration Générale

Le Directeur Général de l'Association est un professionnel de l'action sociale ayant les qualifications et les expériences requises à l'exercice d'une mission dans le champ du management et de la gestion.

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

Sans préjudice des responsabilités attachées à la fonction des Directeurs d'Etablissements ou de Services, il s'assure de la préparation des budgets des Etablissements ou Services, par les Directeurs 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 Directeur Général participe, à titre consultatif, aux réunions du Bureau, du Conseil d'Administration. Il est présent dans les Commissions Techniques des Etablissements. Il convoque et anime Le Groupe d'Appui à la Prospective et à l'Innovation (GAPI) dont il prépare l'ordre du jour en lien avec le bureau.

Il 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 informe régulièrement le Président, le Bureau et le Conseil d'Administration de son activité, du fonctionnement des Etablissements ou Services, et les assiste techniquement dans l'étude des divers dossiers.

Par délégation, il 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 s'assure de la bonne forme juridique des collaborations établies avec les Organismes partenaires ou financeurs.

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

Il est responsable de la préparation des rapports d'activité soumis à l'Assemblée Générale.
Par délégation du Président, il peut le représenter et répondre en personne devant les tribunaux.
Il est le garant, en collaboration avec les Directeurs d'Etablissements et de Services, 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 est responsable de la mise en œuvre des démarches d'évaluation interne et externe et de l'amélioration continue des prestations.

Il participe de plein droit, chaque fois que nécessaire, aux travaux et instances techniques des Etablissements et Services gérés par l'Association.

Il assiste le Président aux réunions du Comité d'Entreprise, et peut le remplacer sur sa demande.
Sans préjudice de la responsabilité des Directeurs, il 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 d'Etablissements et de Services.

2 - Administration du Personnel

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

Il veille à la bonne exécution des procédures d'embauche et notamment au strict respect des délégations et des procédures données aux Directeurs en la matière (Titre II du présent règlement général).

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

Il 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 organise et veille au bon déroulement des élections des Instances Représentatives du Personnel.

Il est l'interface habituelle entre les Cadres de Direction et le Président.

3 - Gestion et finances

Le Directeur Général réalise et exécute le budget du siège.

Il s'assure du développement et de la mise à jour des règles et procédures du guide de contrôle interne.

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

Il 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 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 s'assure du respect des procédures administratives, comptables, financières et juridiques mises en place par l'Association.

En liaison avec le Conseil d'Administration, il veille à ce que les observations, les recommandations ou les redressements notifiés par le Commissaire aux Comptes soient appliqués.

D - DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ET DE SERVICE

1 - Missions Générales

Le Directeur d'Etablissement et de Service, un professionnel de l'action sanitaire et sociale, est responsable permanent, devant les instances compétentes de l'Association, représentées par le Directeur Général, 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 dirige. Conformément au décret n° 2007-221 du 19 février 2007, un document unique de délégation, précise les missions et délégations du Directeur en complément du règlement général. Il est établi par le Directeur Général suite à l'entretien d'évaluation annuel. Ce document est envoyé aux instances concernées.

A ce titre il 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).

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

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

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

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

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

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

Il exerce par délégation du Président la fonction d'employeur. A ce titre, il le représente auprès des représentants du personnel élus dans ses Etablissement ou Services.

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

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

Il suscite et anime les travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein de ses Etablissements ou Services.

Il promeut et planifie la formation et le perfectionnement de l'ensemble du personnel, y compris les siens.

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

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

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

Il 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 fiche de poste annexée à son contrat de travail.

2 - Organisation

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est assisté d'une équipe de Direction composée de cadres ayant subdélégation en matière d'encadrement hiérarchique et technique. Ces subdélégations sont définies en Conseil d'Administration et portées en annexe du contrat de travail de chaque cadre.

Il organise et coordonne l'action de l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un management participatif mettant en œuvre la spécificité de chacun. A cette fin il programme les réunions de travail qu'il juge opportun de mettre en place. Il assure la concertation interne et externe, et veille à l'application des décisions qu'il prend après consultation de l'équipe.

Il organise et supervise, en collaboration avec les équipes, le travail des stagiaires d'école, apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle.

En conformité avec les dispositions réglementaires et les orientations associatives prises en la matière, il met en place les processus concernant l'évaluation qualitative et quantitative du service rendu et des prestations fournies par l'Etablissement ou le Service.

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

Il lui revient de porter à la connaissance du personnel qu'il 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 aux seules fins d'être pleinement associé en tant que cadre dirigeant, à la vie de l'Association.

3 - Fonction Administrative

Le Directeur est responsable de la bonne marche des Etablissements ou Services dont il a la responsabilité.

Il 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 est responsable de la sécurité des personnes prises en charge ou accompagnées par ses équipes, ou de toute autre personne ayant à faire dans l'Etablissement. Il est responsable des bâtiments, des installations et équipements. Les articles 1382 – 1383 et 1384 du Code Civil lui sont applicables :

Art 1382 : "tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage oblige celui par la faute duquel il arrive à le réparer".

Art 1383 : "Chacun est responsable du dommage qu'il a causé, non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence".

Art 1384 : "on est responsable, non seulement du dommage que l'on cause de son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre ou des choses que l'on a sous sa garde".

Il assure les liaisons avec les instances associatives et les personnels de ses services par le biais de la Direction Générale, en respectant les procédures établies.

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

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

Il est responsable des relations publiques avec les services de contrôle, les organismes sociaux ou professionnels et d'une manière générale avec toutes les administrations ou partenaires en relation avec les Etablissements ou les Services qu'il dirige.

Il 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.

Quand l'importance et la nature des Etablissements qu'il dirige le nécessitent, il peut déléguer, sous sa responsabilité, une partie de ses attributions à des membres du personnel ayant les qualifications nécessaires. Dans ce cas, il doit adresser un projet des délégations qu'il entend donner, à la Direction Générale qui le soumet à l'approbation du Bureau.

Il assure la continuité du fonctionnement normal des Etablissements ou des Services et prend donc toutes dispositions nécessaires durant ses absences. Il informe la Direction Générale de l'organisation mise en place.

Le Directeur d'Etablissement ou de Service fournit à la Direction Générale et au Président tous les documents qui lui sont demandés.

4 - Administration du personnel

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est le chef du personnel des structures qu'il dirige.

Il 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 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 gère le programme des congés et repos du personnel dans le respect de la législation et transmet mensuellement au siège, selon la procédure établie (PROC GRH 001 AS 04), les données sociales.

Il est le représentant permanent de l'employeur auprès des Délégués du Personnel des Etablissements qu'il dirige.

Il ne peut pas négocier d'accord d'Etablissement portant sur les salaires, la durée effective de travail ou les avantages accessoires.

5 – Fonction de gestion

Le Directeur est responsable devant le Conseil d'Administration du fonctionnement financier des Etablissements ou des Services qu'il dirige.

Il assume la préparation des budgets prévisionnels des structures qu'il dirige 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 s'assure de la bonne exécution des budgets lorsque ceux-ci sont fixés.

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

Il veille à la stricte application des procédures comptables en conformité avec le plan comptable applicable. Il respecte les règles définies par le Conseil d'Administration, notamment dans l'utilisation du dispositif informatique retenu par l'Association.

Il est responsable de l'établissement des créances et de leur recouvrement.

Il assume la préparation et l'exécution des sections d'investissements selon les procédures et les accords donnés par la Commission ad hoc, ou le cas échéant par le Conseil d'Administration

Il 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 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), ou avec toute autre convention de branche applicable à d'autres secteurs d'activités qui pourraient être gérés par l'Association.

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.

Les Directeurs 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 et de toute personne ayant des liens de filiation ou privilégiés avec le Directeur de la Structure. Dans ce cas, l'accord écrit du Président est nécessaire.

Pour les Etablissements habilités "Justice", le Directeur 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 :

- le livret d'accueil du personnel correspondant à l'Etablissement ou Service concerné ;
- le règlement intérieur ;
- le document intitulé «s'adresser à qui ? » ;
- l'accord d'entreprise concernant la mutuelle santé ;

- le document du C.I.P.L. ;
- la fiche pub du site de l'Association ;
- le règlement de fonctionnement du Service ou de l'Etablissement qui le concerne avec la charte des droits et des personnes accueillies ;
- et tout autre document du lieu d'accueil qui peut aider le salarié dans son intégration auprès de ses futurs collègues et auprès des personnes accueillies ou accompagnées.

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 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 Directeur d'Etablissement ou de Service et du Directeur Général.

B - Direction Générale

Le recrutement du Directeur Général incombe au Conseil d'Administration, ou par délégation de ce dernier, au Bureau de l'Association, qui a toute latitude pour organiser la procédure de recrutement.

Le contrat d'embauche du Directeur Général est signé par l'intéressé et le Président de l'Association.

C – Cadres de Direction

Les cadres de direction sont les Directeurs d'Établissements ou Services, les Directeurs Adjointes 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 d'Embauche. 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 d'Embauche. Elle transmet la proposition de recrutement au Conseil d'Administration ou, par délégation de ce dernier, au Bureau de l'Association.

La Commission d'Embauche est présidée par le Président de l'Association, assisté de Membres du Conseil d'Administration, du Directeur Général et de toute autre spécialiste ne faisant pas partie du personnel de l'Association.

Le contrat d'embauche des cadres de Direction est signé par l'intéressé, le Directeur Général et le Président de l'Association.

D – Cadres Techniques et Administratifs

La procédure s'engage sous la responsabilité du Directeur d'Etablissement ou de Service, après autorisation expresse du Directeur Général qui en informe le Président.
Les candidatures sélectionnées sont soumises au Directeur Général qui arrête sa décision après consultation du Directeur d'Etablissement ou de Service.

En cas de désaccord entre le Directeur d'Etablissement ou de Service et le Directeur Général ce dernier en informera le Président qui prendra la décision opportune.

Le contrat d'embauche des cadres techniques et administratifs est signé par l'intéressé, le Directeur d'Etablissement ou de Service et le Directeur Général.

III - POUVOIR DISCIPLINAIRE

Les mesures disciplinaires applicables aux personnels 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 d'Établissements ou de Services et les Responsables de Services doivent porter à la connaissance de la Direction Générale toute situation susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le Président et le Directeur peuvent recourir à la mise en œuvre de la procédure chaque fois qu'ils 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 Président et le Directeur Général, le Directeur d'Etablissement ou de Service reçoit délégation permanente pour exercer ce pouvoir disciplinaire.

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

Il doit en informer immédiatement la Direction Générale en motivant son intention. Cette dernière en informe le Président 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 Président, qui consulte préalablement le Conseil d'Administration.
- 2 – Directeurs et Cadres de Direction (Titre II-C) : par le Président ou le Directeur Général, 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 Directeur Général après accord du Président, ou du Bureau de l'Association.

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 Président ou la Direction Générale pourront décider de consulter une Commission ad hoc ou un Conseil juridique.

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 **17 septembre 2015**.

Le Président,
Christian PEYCELON