



Règlement intérieur de L'association PEP SRA

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

TITRE I : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale adopte un Règlement général qui précise les règles, rôles, délégations et fonctions concernant l'Association et ses Services.

Il s'impose de fait et de droit à l'ensemble des acteurs de l'Association, salariés et administrateurs et bénévoles.

1.1 - Identification :

Les P.E.P. S.R.A. (Pupilles de l'Enseignement Public Sud-Rhône-Alpes) sont une association à but non lucratif, régie par la loi de 1901, déclarée le 1^{er} janvier 2008.

Cette association est l'émanation des P.E.P. de la Drôme, des P.E.P. de l'Ardèche et des P.E.P. de l'Isère ; les P.E.P. de la Drôme étant l'association absorbante.

Cette dernière a été déclarée en préfecture de la Drôme le 13 septembre 1916, récépissé numéro 204 avec parution au journal officiel le 22 septembre 1916.

Au plan national, **les Pupilles de l'Enseignement Public sont reconnus d'utilité publique.**

L'association P.E.P. S.R.A., suite à ce groupement, gère des établissements sous convention 66 (secteur enfant) et convention 51 (secteur adulte).

L'association est agréée pour assurer des formations (N°82260185426)

Les P.E.P. S.R.A. ont contracté un C.P.O.M. interdépartemental avec l'A.R.S. en 2013.

Ainsi plus de 1600 usagers et familles sont accompagnés par ses services

Nom : Association des PEP SRA

Coordonnées :

Téléphone : 04.75.41.21.88

Fax : 04.75.41.94.29

E-mail : association@pepsra.org

Adresse : Association des PEP SRA

N° : 34

Rue : Rue Gustave Eiffel

Ville : Valence

Code Postal : 26000

Statut juridique : Association loi 1901

Président : Jacqueline Marion

Directeur Général : Éric Suzanne

Code FINESS : 26 000 698 6

Code SIRET : 40149363000214

Code APE : 9499Z

Projet règlement intérieur novembre 2016

1.2 Les établissements et services de l'association

Pour le département de la Drôme

Etablissements des PEP SRA - Département de la Drôme									
Nom de l'établissement	Adresse de l'établissement	Catégorie	Discipline	Public	Handicap	Agrément en places	N° FINESS	N° SIRET	APE
Association des PEP SRA	36, rue Gustave Eiffel - 26000 Valence	Entité juridique de rattachement		Sans objet	Sans objet	Sans objet	26 000 698 6	401 493 630 00214	
Accueil de Jour - Lieu d'être	15, rue Docq - 26100 Romans sur Isère	Centre de jour pour personnes âgées	Accueil temporaire pour personnes âgées	Personnes âgées	Personne Alzheimer ou maladies apparentées	12	26 001 724 9		
Plateforme de répit des aidants	15, rue Docq - 26100 Romans sur Isère	Centre de jour pour personnes âgées	Plateforme d'accompagnement et de répit des aidants	Aidants pour Personne Alzheimer ou maladies apparentées	Sans objet		26 001 724 9		
CMPP Pierrotte	Ecole La Pierrotte, 5 rue de Coalville - 26100 Romans sur Isère	CMPP	Activité de CMPP	Enfants et adolescents			26 000 055 9	779 444 611 00015	
CMPP Mésangère	26, rue Mésangère - 26000 Valence	CMPP	Activité de CMPP	Enfants et adolescents			26 000 057 5	401 493 630 00032	
SAAAI Valence	36, rue Gustave Eiffel - 26000 Valence	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience Visuelle	36	26 000 890 9	401 493 630 00107	
SAFEP Valence	36, rue Gustave Eiffel - 26000 Valence	Service d'Education et de Soins à Domicile	Accompagnement familial, éducation précoce	Enfants Handicapés	Déficience Visuelle	4	26 000 885 9	401 493 630 00107	
SESSAD Les Arnauds	Ecole primaire Les Arnauds, rue Alfred de Musset - 26100 Romans sur Isère	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience intellectuelle avec troubles associés	6	26 001 625 8	401 493 630 00081	
SESSAD Ecole Cuminal	Ecole Cuminal, rue des Ecoles - 26120 Chabeuil	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience intellectuelle avec troubles associés	6	26 001 562 3	401 493 630 00081	
SESSAD de la Pierrotte	Ecole La Pierrotte, 5 rue de Coalville - 26100 Romans sur Isère	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience intellectuelle avec troubles associés	6	26 001 038 4	401 493 630 00024	
SESSAD Valence	26, rue Mésangère - 26000 Valence	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience intellectuelle avec troubles associés	16	26 000 170 6	401 493 630 00065	
SESSAD UPI	Lycée Armorin, 35 avenue Henri Grand - 26400 Crest	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience intellectuelle	6	26 001 803 1		
SESSAD Ecole Louise Michel	Ecole Louise Michel, 36, rue Henri Dunant - 26000 Valence	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience intellectuelle avec troubles associés	6	26 000 697 8	401 493 630 00131	

Pour le département de l'Ardèche

Etablissements des PEP SRA - Département de l'Ardèche									
Nom de l'établissement	Adresse de l'établissement	Catégorie	Discipline	Public	Handicap	Agrément en places	N° FINESS	N° SIRET	APE
CMPP de Privas	1, avenue Paul Riou - 07000 Privas	CMPP	Activité de CMPP	Enfants et adolescents			07 078 034 1	401 493 630 00163	
CMPP Antenne du Teil	17, avenue Ollier de Serre - 07400 Le teil	CMPP	Activité de CMPP	Enfants et adolescents			07 078 372 5		
CMPP Antenne du Cheylard	Rue de la Pize - 07160 Le Cheylard	CMPP	Activité de CMPP	Enfants et adolescents			07 078 373 3		

Pour le Département de l'Isère :

Etablissements des PEP SRA - Département de l'Isère									
Nom de l'établissement	Adresse de l'établissement	Catégorie	Discipline	Public	Handicap	Agrément en places	N° FINESS	N° SIRET	APE
SSEFIS	4, rue Voltaire - 38320 Eybens	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience auditives avec troubles associés	45	38 001 479 5	401 493 630 00198	
SAFEP	4, rue Voltaire - 38320 Eybens	Service d'Education et de Soins à Domicile	Accompagnement familial, éducation précoce	Enfants Handicapés	Déficience Visuelles avec troubles associés	5	38 000 614 8	401 493 630 00099	
SAAAI	4, rue Voltaire - 38320 Eybens	Service d'Education et de Soins à Domicile	Acquisition, autonomie, intégration scolaire	Enfants Handicapés	Déficience Visuelles avec troubles associés	45	38 000 609 8	401 493 630 00099	

Pour le Département des Hautes Alpes:

Etablissements des PEP SRA - Département des Hautes Alpes									
Nom de l'établissement	Adresse de l'établissement	Catégorie	Discipline	Public	Handicap	Agrément en places	N° FINESS	N° SIRET	APE
MAS Les Roseaux	52, route de Grenoble - 05100 Briançon	MAS	Accueil Spécialisé	Personnes adultes handicapées	Tous type de déficiences	25	05 000 052 0	401 493 630 00156	

1.3 Les textes de référence de l'association

Les statuts

Le projet associatif

Le règlement intérieur

Les projets de services

Les règlements de fonctionnement

Le projet de la fédération générale des PEP

TITRE 2 – ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

2.1. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Elles se composent de tous les membres de l'Association.

Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du Conseil d'Administration. Elles sont faites par lettre individuelle simple adressée aux membres quinze jours au moins à l'avance.

La Présidence de l'Assemblée Générale appartient au Président de l'Association ou, en son absence, à l'un des Vice-présidents désigné par lui.

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité des membres présents ou représentés (ayant voix délibérative). En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée, sauf si l'un au moins des membres présents demande le vote secret.

2.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

COMPOSITION - ÉLECTION du Conseil d'Administration

Est éligible au Conseil d'Administration toute personne âgée de 18 ans au moins au jour de l'élection, membre adhérent actif à jour de sa cotisation, jouissant de ses droits civils et politiques. Les membres sortants sont rééligibles. Par ses statuts, le nombre d'administrateurs est de 20 mais ce nombre peut varier en plus ou en moins, temporairement, eu égard à l'actualité de l'association (fusion, rapprochements....)

RÉUNIONS du Conseil d'Administration

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut être porteur que de trois pouvoirs.

Les votes ont lieu à main levée, sauf si l'un au moins des membres présents demande le vote secret.

POUVOIRS du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite de l'objet et des moyens d'action de l'Association. Il met en œuvre la politique décidée par les Assemblées Générales. Il élabore le projet associatif. Il valide les projets de service et d'établissement.

· Il peut autoriser tout acte et opération permis à l'Association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

· Il se préoccupe des questions d'ordre éthique auxquelles peuvent être confrontés les salariés dans l'exercice de leurs missions.

· Il autorise le Président ou le Directeur Général par délégation, à faire tout acte, achat, aliénation et investissement reconnu nécessaire, des biens et valeurs appartenant à l'Association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet et ce dans la limite des cadres budgétaires qui sont conférés à l'Association de par son activité.

Projet règlement intérieur novembre 2016

- Les délibérations du Conseil relatives à l'acceptation de dons ou de legs ne sont valables qu'après approbation administrative, conformément aux textes réglementaires en vigueur.
- Le Conseil d'Administration valide et adopte tout accord d'entreprise négocié dans l'association. Il adopte le règlement intérieur de l'association et les règlements de fonctionnement des services.
- Il se prononce sur toute affiliation de l'association.
- Le Conseil d'Administration vote les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement ainsi que les révisions budgétaires nécessaires en cours d'année.
- Sur proposition du Président, il nomme le Directeur Général et les Directeurs d'établissement et de pôle.
- Il délègue l'administration des activités de l'Association au Directeur Général qui rend compte au bureau. Pour ce faire, il adopte le Règlement général de fonctionnement.
- Il peut :
 - ▶ créer toute commission qu'il juge utile pour le bon fonctionnement de l'Association,
 - ▶ procéder à l'exclusion et au remplacement de l'un de ses membres qui de manière durable, se trouve empêché, ou qui s'abstient de participer à ses séances.

2.3 LE BUREAU

Le bureau dont la composition est définie par les statuts est élu pour un an.

RÉUNIONS et POUVOIRS du BUREAU

Le Bureau se réunit une fois par mois et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou sur la demande d'un de ses membres.

A cet effet, il peut traiter de toute question et prendre les décisions nécessaires, à l'exception toutefois de ce qui relève des délibérations du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Il décide en particulier d'ester en justice.

Il adopte le principe de répondre aux appels d'offre d'un montant prévisionnel supérieur à 100.000€.

Il valide tout engagement que l'association passerait avec un tiers, pour un montant supérieur à 30.000 € ou pour une durée supérieure à trois ans. Il valide toute opération immobilière de location ou d'acquisition en incluant les frais connexes (frais d'agence, travaux, frais d'architecte...). Il décide de l'ouverture et de la fermeture des comptes bancaires de l'association.

2.4 LE PRÉSIDENT

Le Président dirige les travaux du Conseil d'Administration et du Bureau et assure le fonctionnement de l'Association qu'il représente dans tous les actes de la vie civile ainsi qu'en justice.

Il peut donner délégation à un autre membre du Conseil ou au Directeur général de l'Association dans les conditions fixées par ce présent règlement.

Il peut réunir quand il le juge nécessaire des membres du bureau et de la direction générale pour prendre des décisions rapides que les circonstances pourraient exiger.

Conformément aux statuts, le Président délègue au Directeur général le pouvoir d'ordonnancer les dépenses.

En cas d'empêchement ou d'absence du Président, celui ci peut être remplacé par le premier vice Président ou le deuxième vice-Président.

2.5 LE TRÉSORIER

Le Trésorier présente les budgets. Il présente les comptes de résultats des activités associatives.

Il définit la politique de placements de l'association dans le cadre de la gestion de trésorerie.

TITRE 3 – ORGANISATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

L'Association se compose d'établissements et services et d'un siège. Le Directeur général est responsable de l'ensemble dans le cadre d'un organigramme adopté par le Conseil d'Administration.

3.1 - Rôle de la Direction générale

La fonction de « direction générale » correspond à la mise en œuvre de la fonction exécutive au sein de l'association, par délégation de pouvoir.

3.1.1 – Rôle du Directeur général

Mission

Le Directeur général assure la permanence de l'Administration de l'Association.

Il prépare les travaux des différentes instances de l'Association (Conseil d'Administration, Assemblée Générale et Commissions ad hoc). Il est chargé de l'application et du suivi des décisions des instances statutaires de l'association.

Il met en oeuvre, anime et coordonne la politique de l'Association sous tous ses aspects techniques, administratifs et de gestion. Il anime et coordonne une équipe de directeurs. Il est responsable de la sécurité générale des personnes et des biens.

Il rend compte régulièrement de sa mission au Président de l'Association et au Bureau.

Il garantit la bonne application du présent règlement général de fonctionnement. Il veille à la diffusion du règlement général de fonctionnement qui devra être affiché dans chaque Etablissement et Service de l'Association.

Administration

Le Directeur Général est responsable devant le bureau, de manière permanente. A ce titre, il est responsable des actions qu'il développe et de celles de l'ensemble du personnel. Dans ses actes, il engage la responsabilité de l'Association.

Le Directeur général, par délégation du Président :

▀ représente l'Association dans les interventions et démarches nécessaires à son bon fonctionnement auprès des Collectivités, de l'Administration et de ses services, des Organismes de Contrôle.

En conséquence, il assure la liaison avec l'ensemble des partenaires associés à l'action de l'Association au plan départemental, régional, national et européen.

Par délégation, le Directeur général est le représentant de l'Association vis-à-vis des Pouvoirs Publics et donne aux Directeurs d'Etablissements, de pôles, toutes les instructions et informations nécessaires pour que les liaisons correspondant à la marche de leur service soient assurées.

▀ prépare les documents nécessaires à la tenue et aux délibérations des Assemblées Générales et du Conseil d'Administration et réalise les procès-verbaux qui seront soumis à l'approbation de chacune de ces instances ;

▀ prépare les éléments destinés au rapport moral soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale lequel comprend les rapports d'activité des services ;

▀ est le représentant permanent du Président et du Conseil auprès des Etablissements et de pôles, chargé de l'exécution et du contrôle des décisions dudit Conseil d'Administration ;

▀ doit veiller à la bonne exécution avec les Directeurs des Etablissements et de pôles des projets pédagogique, éducatif et thérapeutique tels qu'ils ont été acceptés par le Conseil d'Administration ;

▀ travaille en étroite collaboration avec les Directeurs des Etablissements et de pôles. A cette fin est mis en place un Comité de Direction tel que défini au paragraphe 3.2 ;

▀ est l'intermédiaire habituel entre les Directeurs d'Etablissements et de pôles et le Président ;

▀ a un devoir d'alerte auprès du Président en cas de dysfonctionnement constaté dans un établissement ou service de l'association ;

▀ veille à ce que soit souscrit, pour toutes les activités développées par les services de l'Association, un contrat d'assurance garantissant :

. la responsabilité civile de l'Association qui pourrait être recherchée du fait des adultes et des enfants, et le cas échéant des parents, des stagiaires, des personnes bénévoles qui apportent leur concours ;

. les accidents susceptibles de survenir à ces différentes personnes ;

. les risques dus à l'implantation (incendie, dégâts des eaux, vols, tempêtes...).

▀ rend compte au Président des modalités d'organisation qu'il met en place pendant ses absences ;

Administration du personnel

Le Directeur général assume en tant que représentant permanent du Président l'ensemble des obligations

Projet règlement intérieur novembre 2016

découlant des relations entre employeur et salariés sur les plans législatif, réglementaire et conventionnel.

Il veille à l'application de la Convention Collective de référence, des accords de travail réglementairement conclus, des textes réglementaires en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.

Il veille à la bonne exécution des procédures d'embauche telles que définies au titre IV du présent règlement général.

Avec le Président ou son représentant, il prépare et participe à la négociation collective annuelle avec les organisations syndicales représentatives et lors de toute négociation éventuelle.

Gestion

Le Directeur général participe à l'élaboration et à la négociation des budgets prévisionnels des Etablissements et Services et aux dialogues de gestion CPOM. Il en assure avec les Directeurs des Etablissements et de pôles, la négociation avec les autorités publiques.

Il assure le contrôle de l'exécution des budgets engagés par les Directeurs et Responsables des Etablissements et Services distincts.

Il participe à l'élaboration des programmes pluriannuels de gros travaux et d'investissements en liaison avec le Conseil d'Administration.

Il est l'ordonnateur des dépenses d'investissements et de fonctionnement en vertu des délégations qui lui sont confiées.

Il contrôle et valide les dépenses de fonctionnement ordonnancées par les Directeurs des Etablissements et de pôles, en vertu des délégations qui lui sont confiées.

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

Il définit le montant des retraits autorisés pour la gestion des caisses dans les établissements et services.

En liaison avec le Conseil d'Administration et sous la responsabilité du Trésorier, il veille à ce que les observations, les recommandations et les redressements notifiés par le Commissaire aux Comptes soient appliqués.

3.1.2 Rôle des services du siège

Le siège est à appréhender sous le triple concept de « siège social », « direction générale » et « services communs ».

La fonction de « direction générale » correspond à la mise en œuvre de la fonction exécutive au sein de l'association, par délégation de pouvoir aux membres de la direction générale.

La fonction de « siège social » correspond à la dimension statutaire de l'association entraînant l'appui logistique au bon fonctionnement des instances statutaires (bureau, CA, AG et commissions ad'hoc) : préparation des convocations, des dossiers, compte rendus, tenue des registres légaux ,etc...

La fonction de « services communs » correspond aux prestations techniques assurées par le siège au bénéfice direct des établissements et services : comptabilité, paye, soutien informatique, contrôle de gestion, dossiers formation, veille juridique et réglementaire, communication...

L'organigramme du siège est arrêté par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

3.1.3 Les cadres attachés à la Direction générale

Ces cadres assurent les responsabilités qui leur sont définies par lettre de mission du Directeur général après validation du bureau.

3.2 Le Comité de Direction

Composition :

- ▀ Le Directeur général qui en assure l'animation
- ▀ Les Directeurs d'Etablissements et de pôles

De manière permanente ou ponctuelle, les Directeurs-Adjoins, chefs de service, responsables de services peuvent y participer sur proposition du Directeur de l'Etablissement ou de pôle ainsi que les Responsables de Services rattachés au Siège sur invitation du Directeur Général.

Rôle

Lieu d'échanges permanent, il permet de réfléchir à la complémentarité des actions par une meilleure connaissance des projets de fonctionnement de chaque établissement et service et de leur évolution dans le cadre du Projet Associatif.

Observatoire de l'évolution des besoins, il contribue à la production d'éléments d'analyse susceptibles d'éclairer le Conseil d'Administration et le Directeur général dans les choix politiques à opérer.

Il participe à l'élaboration des décisions stratégiques et, à ce titre, dans le cadre de la mise en œuvre du Projet Associatif, arrête un programme d'actions pluriannuel soumis au Conseil d'Administration définissant les champs d'actions prioritaires.

Il favorise toute réflexion technique et suscite les réflexions nécessaires à l'évaluation des actions entreprises. Il est consulté par Le Directeur général sur des nouveaux projets portés par l'Association.

Il est une aide à la décision en termes d'organisation générale du fonctionnement associatif touchant à la bonne marche des Etablissements et Services.

Il facilite la cohérence des différentes interventions mises en œuvre par l'Association, l'organisation des personnels et des pratiques administratives et financières.

Il permet et favorise la circulation de l'information. Le Directeur général communique aux Membres du Comité de Direction ce qui a trait au fonctionnement général de l'Association (décisions du Conseil d'Administration – relations avec le Comité d'Entreprise, les organisations syndicales, les organismes de contrôle, ...). De leur côté, les membres du Comité communiquent aux autres participants ce qui a trait au fonctionnement de l'Etablissement ou Service dont ils sont responsables et qui peut permettre une meilleure connaissance des actions menées.

Il est le lieu d'information des mandats exercés par ses membres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Association.

Organisation

Le Comité de Direction se réunit au moins une fois par mois. L'ordre du jour est préalablement établi par le Directeur général en tenant compte des suggestions et propositions qui peuvent être formulées par les Membres.

Un compte-rendu est rédigé. Celui-ci est adressé à chacun des Membres et pour information au Président de l'Association et aux Membres du bureau.

Il peut être constitué au sein du Comité de Direction des groupes de travail sur des thèmes d'étude et de recherche. Le rythme et le calendrier de travail de ces groupes sont alors définis par les participants qui y adhèrent. Le résultat de leur travail doit permettre de préparer et d'éclairer les travaux du Comité de Direction.

3.3 Les Commissions transversales

Sur les champs d'intervention couverts par l'Association, des commissions peuvent utilement être formées sur la base d'objectifs clairement définis par le Comité de direction et validés par le bureau de l'Association. Ce point concerne en premier lieu les réunions techniques organisées dans le cadre de l'URPEP.

La composition de chaque commission, la périodicité des réunions, la durée des travaux à conduire dépendent des objectifs poursuivis

ORGANISATION TECHNIQUE DE L'ASSOCIATION

TITRE 4 – ORGANISATION TECHNIQUE DE L'ASSOCIATION

4.1 Rôle du Directeur d'Etablissement ou de Pôle

Mission

Le Directeur d'Etablissement ou de pôle assure la fonction d'animation et de direction technique de l'établissement ou du pôle qui lui est confié.

Il est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, pédagogiques, techniques ou thérapeutiques pour lesquelles l'Etablissement ou Service est créé ou autorisé. A ce titre, il propose le projet pédagogique, éducatif et thérapeutique de son Etablissement ou Service au Conseil d'Administration.

Projet règlement intérieur novembre 2016

Il engage dans ses actes la responsabilité de l'Association. Il est responsable des actions qu'il engage et de celles du personnel placé sous son autorité. Il dispose du pouvoir disciplinaire conformément aux délégations accordées.

Il est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés.

Il participe à l'élaboration du budget de son établissement ou de son service et ordonnance les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué pour l'exploitation dont il est responsable.

Organisation

Le Directeur d'Etablissement ou de Service peut être assisté d'une équipe de direction composée de cadres ayant subdélégation en matière d'encadrement hiérarchique et technique. Ces subdélégations sont définies en Comité de Direction et annexées au présent règlement Intérieur sur décision du Directeur Général.

Administration

Le Directeur est responsable de la bonne marche de l'Etablissement ou Service. 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 coordonne les différentes actions conduites.

Il dirige les salariés employés dans l'Etablissement ou le Service. Il lui appartient d'organiser et de coordonner leur action. A cette fin, il programme toutes 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 son équipe.

Selon les conventions d'activité, il prononce dans le respect des procédures prévues par les textes réglementaires, l'admission et la fin des prises en charge des mineurs, des jeunes et des adultes qui sont confiés.

En référence à l'éthique, il met tout en oeuvre pour que soit respectée la discrétion nécessaire à la protection du secret des mineurs et adultes pris en charge et de leur famille. Il assume la responsabilité de la diffusion de tout document les concernant.

Il suscite et anime les travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein de son Etablissement ou pôle.

Il met en place la procédure d'évaluation qualitative et quantitative du travail éducatif, pédagogique et thérapeutique entrepris auprès des mineurs, des jeunes ou des adultes suivis par son Etablissement ou Service.

Il lui revient de porter à la connaissance de ses personnels les informations susceptibles de les éclairer sur les orientations, les travaux et les décisions 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 à la vie de l'association.

Il est responsable de la sécurité des mineurs et adultes confiés à l'Etablissement ou Service, du personnel ou de toute autre personne ayant à faire dans l'Etablissement ou Service. Il est responsable des bâtiments, des installations et équipements.

Il participe au Comité de Direction. Il peut être amené à siéger dans des Commissions Ad hoc mises en place et pour lesquelles il a reçu désignation. Il participe, sur invitation, au Conseil d'Administration avec voix consultative.

Il est responsable des relations courantes concernant le service qui lui est confié, avec les Services de l'Etat, de la Région, du Département, de la Ville et l'ensemble des partenaires techniques.

Il rédige le rapport annuel de fonctionnement de l'Etablissement ou du Service en respectant les consignes données dans le cadre de la production d'un document général sur l'Association et en associant les salariés de son établissement ou service à la rédaction dudit rapport.

Il peut, quand la nature et l'importance de l'Etablissement ou Service qu'il dirige le nécessitent, déléguer sous sa responsabilité une partie de ses attributions à des membres qualifiés du personnel. Dans ce cas, il doit en adresser le projet au Directeur général.

Il assure la continuité du fonctionnement normal de l'Etablissement ou du Service et prend donc toutes dispositions utiles durant ses absences. Il informe Le Directeur général de l'organisation mise en place. Pour la bonne marche de l'Association, il fournit au Directeur général et au Président tous les documents qui lui seraient demandés.

Administration du personnel

Il est le chef de l'ensemble du personnel de l'Etablissement ou du Service.

Il veille à l'application de la procédure de recrutement et d'embauche, telle que définie au Titre IV.

Il veille à l'application de la législation sociale et des accords de travail. En cas de différence d'interprétation, il en réfère au Directeur général afin qu'une réponse unique soit donnée dans l'Association.

Il propose, en liaison avec les différents professionnels, l'organigramme du personnel en fonction du projet

Projet règlement intérieur novembre 2016

éducatif, pédagogique et thérapeutique. Cet organigramme doit être joint au projet pédagogique.

En fonction de l'organisation du dialogue social défini il peut être le représentant permanent de l'Employeur auprès des délégués du personnel de son Etablissement ou Service.

Il ne peut pas négocier d'accord d'établissement.

Gestion

Le Directeur est responsable devant le Conseil d'Administration du fonctionnement financier de l'Etablissement ou du Service qu'il dirige.

Il participe à la préparation du budget de fonctionnement de l'Etablissement ou Service en tenant compte des directives données par le Conseil d'Administration et des éventuels accords passés entre l'Association et les Collectivités compétentes. Il en assure l'exécution une fois celui-ci fixé.

Lui-même ou son représentant par délégation est l'ordonnateur des dépenses de fonctionnement de son établissement ou service. Dans des limites fixées par le Conseil d'Administration, le Directeur peut avoir également la qualité de payeur, par la gestion de la caisse de son établissement ou service.

Il veille à la stricte application des procédures comptables en référence au plan comptable et aux règles définies par le Conseil d'Administration. Pour l'exécution de la comptabilité de son Etablissement ou Service, il se conforme au dispositif informatique retenu par l'Association.

Afin de pouvoir suivre au plus près l'exécution de son budget, le Directeur obtient du service comptable toutes les informations dont il a besoin et fournit à celui-ci les indications nécessaires aux imputations des dépenses qui concernent son établissement ou son service.

Il veille à la réalisation de l'activité prévisionnelle et communique mensuellement au siège, les données concernant l'activité réalisée. Il est responsable de l'établissement des titres de créances.

Il propose le programme des travaux d'entretien (travaux courants et gros travaux) et veille à sa bonne exécution une fois celui-ci approuvé par le Conseil d'Administration

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

TITRE V : PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

5.1 Dispositions générales

Le recrutement est réalisé en conformité avec la législation du travail, la Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 Mars 1966 et du 31 octobre 1951, les accords de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale sans but lucratif et les accords d'entreprise.

La formalisation des relations contractuelles entre l'Association et chaque salarié est réalisée par un contrat de travail-type respectant l'ensemble des obligations légales.

La signature des contrats ne peut s'effectuer qu'après constitution d'un dossier administratif comprenant un certain nombre de pièces nécessaires à la procédure de recrutement : fiche d'identification, reconstitution et développement de carrière, documents relatifs à l'état civil, aux diplômes et aux emplois antérieurement tenus, extraits du casier judiciaire...

Tout nouveau salarié reçoit les statuts de l'Association, le projet associatif, le règlement général de fonctionnement, le règlement intérieur, le projet pédagogique, éducatif ou thérapeutique et le règlement de fonctionnement propres à l'Etablissement ou Service d'affectation.

Tout poste ouvert à recrutement fait l'objet en priorité d'une information interne auprès des Etablissements et Services de l'Association. Celle-ci est réalisée par voie d'affichage sous la responsabilité du Directeur général.

Au regard de la nature des fonctions et des activités gérées, les fonctions de direction doivent être assurées à temps plein, sauf situation particulière appréciée par le Conseil d'Administration.

Toute modification ultérieure d'un des éléments du contrat de travail ne peut être réalisée sans l'autorisation du Directeur général.

5.2 Directeur Général

Le recrutement du Directeur Général incombe au Conseil d'Administration qui a toute latitude pour organiser la procédure. La signature du contrat de travail revient au Président de l'Association qui réalise l'embauche après délibération du Conseil d'Administration.

5.3 Cadres de Direction

5.3.1 Directeurs d'Établissements et de Services ou Responsables de Services

En cas de vacance de poste, le Directeur général organise la procédure de recrutement après délibération du bureau.

Les candidatures sont examinées par le Directeur général qui s'assure de tout concours jugé utile pour fonder ses avis. Il soumet au Président le résultat de ses investigations et propose l'embauche qui lui paraît la plus conforme aux attentes de l'Association et de l'Établissement ou du Service à diriger.

En cas de nécessité, le Président de l'Association et le Directeur général peuvent mettre en place une Commission d'embauche. Les candidats sélectionnés sont alors reçus en entretien par le Président et un Membre du Conseil d'Administration, le Directeur général et tout autre personne qualifiée prise en dehors des salariés de l'Association.

La décision d'embauche revient au Président après consultation du bureau et du Directeur général.

5.3.2 Directeurs-Adjoints

En cas de vacance de poste, le Directeur général organise la procédure de recrutement après délibération du bureau.

L'organisation de la procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du Directeur d'Établissement concerné qui doit recevoir les candidats et proposer la nomination des postulants sélectionnés au Directeur Général de l'Association. Il doit motiver et prioriser ses choix ; le Directeur Général garde la possibilité de recevoir les candidats sélectionnés.

La décision d'embauche revient au Président, sur proposition du Directeur Général et après consultation du bureau.

La signature du contrat est réalisée par le Directeur Général.

5.3.3 Autres cadres à subdélégation

Sur proposition du Directeur d'Établissement ou de Service, il revient au Directeur Général d'autoriser la procédure de recrutement.

L'organisation de la procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du Directeur d'Établissement ou de service concerné qui doit recevoir les candidats et proposer la nomination des postulants sélectionnés au Directeur Général de l'Association. Il doit motiver et prioriser ses choix ; le Directeur Général garde la possibilité de recevoir les candidats sélectionnés.

La décision d'embauche revient au Directeur Général sur proposition du Directeur d'Établissement ou de Service. La signature du contrat est réalisée par le Directeur Général.

En cas de désaccord entre le Directeur Général et le Directeur d'Établissement ou Service, le Président est saisi par le Directeur Général. Il procède alors à la nomination après avoir consulté les parties.

5.3.4 Personnels non cadres

En cas de vacance de poste, le Directeur de l'Établissement ou Service organise la procédure de recrutement après avoir obtenu l'autorisation expresse du Directeur Général.

Il lui revient alors de réaliser la procédure d'embauche.

La signature du contrat est assurée par le Directeur Général concernant les CDI les CDD étant signés par les Directeurs d'établissements, de pôles.

POUVOIR DISCIPLINAIRE

TITRE VI : POUVOIR DISCIPLINAIRE

Les mesures disciplinaires sont appliquées par le supérieur hiérarchique direct, sauf les licenciements.

6.1 L'observation

Elle a une fonction de rappel. Elle ne donne pas lieu à l'application de la procédure d'entretien préalable, article L 122.41 du Code du Travail.

Le Président, le Directeur Général, le Directeur d'Établissement ou Service, le Cadre de Direction ayant reçu délégation, ont la faculté, chaque fois que nécessaire et de manière motivée, d'adresser une observation écrite ou orale à un salarié pour lequel ils exécutent la fonction d'employeur ou de représentant de l'employeur.

6.2 Mesures disciplinaires donnant lieu à la procédure d'entretien préalable

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 Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 Mars 1966 et du 31 octobre 1951.

Le Directeur ou Responsable d'Etablissement ou de Service reçoit délégation permanente pour exercer ce pouvoir disciplinaire.

Il lui appartient de veiller à l'observation de la procédure légale en la matière.

Il doit en informer immédiatement la Direction Générale en motivant son intention.

A l'issue de l'entretien préalable et après respect du délai de réflexion, le Directeur ou Responsable de l'Etablissement ou Service informe le Directeur Général de la sanction qu'il entend appliquer et transmet la notification écrite de la mesure disciplinaire prise au service du personnel.

Le Directeur Général informe systématiquement le Président de l'Association et le bureau des mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un salarié.

6.3 Licenciement

La procédure de licenciement est appliquée et mise en oeuvre par le signataire du contrat de travail.

a) - Le Président pour le personnel visé aux paragraphes 5.2 et 5.3.1.

b) - Le Directeur Général pour les personnels visés aux paragraphes 5.3.2, 5.3.3 et 5.3.4.

Il appartient :

▀ pour l'alinéa a, au Président de consulter le bureau ;

▀ pour l'alinéa b, au Directeur Général de saisir le Président qui consulte le bureau ;

Dans le cas de faute grave ou lourde, le Président, le Directeur Général, le Directeur ou Responsable d'Etablissement ou de pôle peuvent prendre une mesure de mise à pied à titre conservatoire. Dans ce cas, le Président doit en référer au bureau, le Directeur Général au Président, et le Directeur ou Responsable d'Etablissement ou de pôle au Directeur Général.

ANNEXES au REGLEMENT

TITRE VII : ANNEXES au RÉGLEMENT

Le règlement général de fonctionnement ne peut être modifié que par le Conseil d'Administration. Ces modifications font alors l'objet d'avenants annexés au présent règlement.

Il peut être complété par des annexes ou des notes de service d'ordre technique et visant à concourir à son application émanant du Conseil d'Administration, du Président ou du Directeur Général.