

**REGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT**

SOMMAIRE

TITRE I : Dispositions générales

- I - 1 - IDENTIFICATION, OBJECTIFS ET MOYENS D'ACTION
- I - 2 - ETABLISSEMENT ET SERVICE GERES
- I - 3 - AFFILIATIONS:
 - I- 3 -1- Dans le cadre de son activité sociale
 - I - 3 - 2- En qualité d'employeur

TITRE II : Fonctionnement des instances

- II - 1 - LES ASSEMBLEES
- II - 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
- II - 3 - LE BUREAU
- II - 4 - LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

TITRE III : Organisation administrative

- III - 1 - MISSION GENERALE
- III - 2 - ORGANISATION
- III - 3 - FONCTIONS D'ADMINISTRATION:
 - III - 3 - 1- Administration générale
 - III - 3 - 2 - Administration du personnel
- III - 4 - FONCTIONS DE GESTION
- III - 5 - FONCTION D'ANIMATION ET DE DIRECTION TECHNIQUE

TITRE IV : Recrutement et procédure d'embauche

- IV - 1 - DISPOSITIONS GENERALES
- IV - 2 - LE DIRECTEUR
- IV - 3 - AUTRES CADRES
- IV - 4 - PERSONNELS NON CADRES

TITRE V : Pouvoir disciplinaire

- V -1 - TEXTES DE REFERENCE
- V -2 - LA SIMPLE OBSERVATION
- V -3 - MESURES DISCIPLINAIRES DONNANT LIEU A LA MISE EN OEUVRE DE LA PROCEDURE D'ENTRETIEN PREALABLE
 - V - 3 - 1 - Observation, avertissement, mise à pied, avec ou sans traitement pour un maximum de trois jours:
 - V - 3 - 2 - Licenciement:

TITRE VI : Annexes au règlement

TITRE I : Dispositions générales

I- 1- IDENTIFICATION, OBJECTIFS ET MOYENS D'ACTION :

L'Association INNOVATION est une association de type loi 1901, fondée en 1987 et déclarée à la Préfecture de la Gironde le 5 Novembre 1987 sous le numéro 16581. En vertu des statuts modifiés le 16/11/95, elle exerce, depuis cette date, son activité sous l'appellation "*Association INNOVATION*".

Ses objectifs sont définis dans l'article II des statuts et développés dans le Projet associatif adopté à l'unanimité par l'Assemblée Générale réunie le 14 Juin 2000.

Les actions qu'elle développe en faveur des personnes adultes handicapées mentales sont multiples. Les moyens mis en œuvre pour atteindre ses finalités sont de : conseiller, aider, créer, développer, gérer et promouvoir des structures ou services destinés à accueillir des jeunes adultes handicapés mentaux.

Elle a élu son siège social dans les locaux de l'Etablissement AD'APPRO:

**247, 249, Rue Lecocq
33000 BORDEAUX
Tél: 05/56/96/11/79 Fax: 05/56/90/15/08**

I- 2- ETABLISSEMENT ET SERVICE GERES:

Compétence Départementale
Direction Solidarité Gironde (D.S.G.)
Service des Etablissements.

Instance d'autorisation administrative : **MDPH**

AD'APPRO (Accueil de jour)
S.A.V.S. (Service d'accompagnement à la vie sociale)

I- 3 - AFFILIATIONS:

I- 3 -1- Dans le cadre de son activité sociale :

* Union Régionale des Institutions et des Oeuvres Privées Sanitaires et Sociales (U.R.I.O.P.S.S.)

* Union Nationale des Institutions et des Oeuvres Privées Sanitaires et Sociales (U.N.I.O.P.S.S.)

I- 3 - 2- En qualité d'employeur :

- * Syndicat général des Organismes Privés sanitaires et sociaux à but non lucratif (S.O.P.)
- * U.R.S.S.A.F.
- * A.S.S.E.D.I.C.
- * Caisses de retraite complémentaire et de prévoyance : C.P.M., CRICA, C.I.P.C., PRECA et Gan.
- * Unifaf : Fonds d'assurance formation pour le secteur social et médico-social.

TITRE II : Fonctionnement des instances

II - 1 - LES ASSEMBLEES :

Selon le degré de compétence, les Assemblées Générales des membres sont dites ordinaires ou extraordinaires.

L'Assemblée Générale se réunit et délibère dans les conditions fixées par les articles XIV et XV des statuts.

II - 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION:

L'objet social de l'Association est exposé dans l'article II des statuts. Conformément à ceux-ci, le Conseil d'Administration est l'organe de proposition et de décision de l'Association INNOVATION.

Les pouvoirs, ainsi que les modalités d'élection, de réunion, et de délibération, sont fixés par les articles X, XI, XII et XIII des statuts.

II - 3 - LE BUREAU:

Le Bureau est une émanation du Conseil d'Administration.

II - 4 - LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il se réunit en référence au décret du 2 janvier 2002

Les modalités de mise en place et de fonctionnement sont celles définies par le règlement intérieur du Conseil d'Etablissement.

TITRE III : Organisation administrative

III - 1 - MISSION GENERALE:

Le directeur assure la permanence de l'administration de l'Association.

Le directeur met en oeuvre, soutient et coordonne la politique de l'Association sous tous ses aspects techniques, administratifs et de gestion. Il rend compte, régulièrement, de sa mission au Président de l'Association et au Conseil d'Administration. Le directeur garantit la bonne application du présent règlement dans ses titres II, III, IV et V. Il veille à sa diffusion dans l'Etablissement. Le directeur prépare les travaux des différentes instances de l'Association. Il est chargé de l'application et du suivi des décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

III - 2 - ORGANISATION:

Le directeur assiste, sur invitation, à titre consultatif, aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le directeur est chargé de l'organigramme de fonctionnement de l'Etablissement et de la mise en place de délégations de responsabilité qu'il peut faire à ses collaborateurs.

III - 3 - FONCTIONS D'ADMINISTRATION:

III - 3 - 1-Administration générale:

Le directeur engage sa responsabilité personnelle de manière permanente. A ce titre, il est responsable des actions qu'il développe et de celles du personnel. Dans ses actes, il engage la responsabilité de l'Association.

Le directeur participe avec le Conseil d'Administration à la création, au développement et à l'adaptation des services gérés par l'Association.

Le directeur par délégation :

- * représente l'Association dans les interventions et démarches nécessaires à son bon fonctionnement auprès des collectivités, de l'Administration et de ses services, de l'organisme de contrôle.

- * prépare, avec le Bureau, les documents nécessaires à la tenue et aux délibérations des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration et réalise, avec lui, les procès-verbaux qui seront soumis à l'approbation de chacune des instances.

- * prépare le rapport d'activités soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le directeur est le représentant permanent du Président et du Conseil auprès de l'Etablissement, chargé de l'exécution et du contrôle des décisions dudit Conseil d'Administration. Il veille à la bonne exécution des projets tels qu'ils ont été acceptés par le Conseil d'Administration.

Le directeur veille à ce que soit souscrit pour toutes les activités développées au sein de l'Association, un contrat d'assurance garantissant :

- * la responsabilité civile de l'Association qui pourrait être recherchée du fait des adultes handicapés, 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, dégât des eaux, vols, tempêtes...)

Le directeur est un lien de coordination, de documentation, et d'échanges. Il constitue une unité de recherche et de promotion de nouveaux axes de réflexion. Il contribue ainsi à évaluer les besoins, à proposer des créations, des modifications, des adaptations voire des réorientations nécessaires à partir de la réalité des usagers, de l'Etablissement, des schémas d'orientation.

III - 3 - 2 - Administration du personnel:

Le directeur assume, en tant que représentant permanent du Président, l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et salariés sur les plans législatif, réglementaire et conventionnel.

Il veille à l'application de la Convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 Mars 1966, 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.

III - 4 - FONCTIONS DE GESTION:

Le directeur élabore, détermine et propose au Conseil d'Administration les budgets prévisionnels de l'Etablissement. Il les négocie, par délégation, avec l'autorité de contrôle financier. Il assure le contrôle de l'exécution des budgets engagés.

Il prépare les programmes pluriannuels de gros travaux et d'investissements et les soumet à l'approbation du Conseil d'Administration. Il est l'ordonnateur des dépenses d'investissement. Il est le contrôleur et le payeur des dépenses de fonctionnement.

Il assure la gestion de la Trésorerie et le choix des placements financiers s'y rapportant (cf. Procès verbal du Conseil d'administration du 3 Mai 2000).

D'une manière générale, il s'assure du respect des procédures administratives, comptables, financières et juridiques mises en place par l'Association. Enfin, le directeur est responsable du plan de formation engagé sur les fonds mutualisés.

III - 5 - FONCTION D'ANIMATION ET DE DIRECTION TECHNIQUE:

Le directeur assure la fonction d'animation et de direction technique. Il est responsable de la mise en œuvre permanente des actions éducatives, psychologiques et techniques pour lesquelles l'Etablissement a été créé et autorisé. A ce titre il propose le projet social de l'Etablissement au Conseil d'Administration.

Il prononce l'admission et la sortie des personnes adultes handicapées. Il veille à obtenir les notifications adéquates.

Il dirige l'équipe des salariés. Il lui appartient, dans le respect de leurs disciplines respectives, 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.

Il organise les relations avec les familles des adultes, les tient informées de l'action éducative entreprise et veille à ce qu'elles y soient associées. En référence à l'éthique, le directeur met tout en œuvre pour que soit respectée la discrétion nécessaire à la protection de l'adulte handicapé pris en charge ainsi que de sa famille. Il assume la diffusion de tout document les concernant.

Le directeur suscite et anime les travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein de l'Etablissement. Il met en place la procédure d'évaluation qualitative et quantitative du travail éducatif, technique et psychologique entrepris auprès des adultes handicapés suivis par l'Etablissement.

Le directeur suscite et planifie la formation et le perfectionnement de l'ensemble du personnel de l'Etablissement y compris les siens. Il présente au Conseil d'Administration le plan de formation. Il organise ou supervise le travail des stagiaires d'écoles et des stagiaires de la formation professionnelle.

Il lui revient de porter à la connaissance des salariés 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, en tant que cadre dirigeant, à la vie de l'association.

Le directeur assure la continuité du fonctionnement normal de l'Etablissement et prend donc toutes dispositions utiles durant ses absences.

TITRE IV : Recrutement et procédure d'embauche

IV - 1 - DISPOSITIONS GENERALES :

Le recrutement et l'embauche sont réalisés en conformité avec la législation du travail et la Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour personnes inadaptées et handicapées, du 15 mars 1966.

La formalisation des relations contractuelles entre l'Association et chaque salarié est réalisée par un contrat type précisant notamment la nature de l'emploi, la durée, le coefficient et le niveau de rémunération, le temps de travail, le lieu d'affectation.

La signature des contrats s'effectue après constitution d'un dossier administratif comprenant les 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 antérieurs...

Tout nouveau salarié devra avoir pris connaissance du Projet associatif, du règlement de fonctionnement. Il devra également s'informer du projet d'Etablissement ou de Service.

Tout poste ouvert à recrutement fait l'objet, en priorité, d'une information interne auprès de l'Etablissement. L'appel d'offre indiquera la nature du poste à pourvoir, la qualification requise. Toute modification ultérieure d'un des éléments du contrat de travail ne pourra être réalisée sans l'autorisation du représentant permanent du Président.

IV - 2 - LE DIRECTEUR :

Le recrutement du directeur incombera 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.

IV -3 - AUTRES CADRES :

La procédure de recrutement et la signature du contrat se font sous la responsabilité du directeur à qui il revient le soin d'en rendre compte au Président.

IV -4 - PERSONNELS NON CADRES :

Le directeur organise la procédure de recrutement et signe le contrat de travail.

TITRE V : Pouvoir disciplinaire

V -1 - TEXTES DE REFERENCE :

Le pouvoir disciplinaire est exercé par référence à l'article n°33 de la Convention collective du 15 mars 1966 et les articles L 122-40 et R 122-(17,18,19) du code du Travail.

V -2 - LA SIMPLE OBSERVATION :

Elle a une simple fonction de rappel. Elle ne peut avoir d'incidence immédiate ou future sur l'avenir du salarié dans l'Association.

A ce titre, elle ne donne pas lieu à l'application de la procédure d'entretien préalable telle que prévue à l'article L 122-41 du code du Travail.

Le directeur, par délégation, a la faculté, chaque fois que nécessaire et de manière motivée, d'adresser une observation écrite ou orale à un salarié vis à vis duquel il assume la fonction de représentant de l'employeur.

V -3 - MESURES DISCIPLINAIRES DONNANT LIEU A LA MISE EN OEUVRE DE LA PROCEDURE D'ENTRETIEN PREALABLE :

Les mesures disciplinaires applicables aux personnels s'exercent suivant les dispositions légales et conformément à l'article 33, titre IV de la Convention collective du 15 mars 1966.

Le directeur peut recourir à la mise en œuvre de la procédure, chaque fois qu'il aura à connaître une situation ou des agissements susceptibles d'être sanctionnés.

V - 3 - 1 - Observation, avertissement, mise à pied, avec ou sans traitement pour un maximum de trois jours :

Le directeur reçoit délégation permanente pour exercer ce pouvoir disciplinaire. Il lui appartient de veiller à l'observation de la procédure légale en la matière. Le directeur en réfère au Président qui peut, s'il l'estime nécessaire, saisir le Bureau du Conseil d'Administration.

A l'issue de l'entretien préalable et après respect du délai de réflexion, le directeur informe systématiquement le Président des mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un salarié. La sanction est notifiée par écrit et motivée.

V - 3 - 2 - Licenciement :

La procédure de licenciement est appliquée par le signataire du contrat. L'avis du Conseil d'Administration pourra être sollicité par le Président, s'il l'estime nécessaire, avant de donner son accord pour que la procédure soit engagée. Après accord du Président, le directeur met en œuvre la procédure et organise l'entretien préalable. Celui-ci sera conduit par le Président, ou un membre du conseil d'Administration, ou par le directeur.

Dans le cas de faute grave ou lourde, une mesure de mise à pied conservatoire peut être mise en œuvre par le Président pour le directeur ; et par le directeur, pour le personnel cadre et non cadre.

TITRE VI : Annexes au règlement

Seul, le Conseil d'Administration pourra modifier le règlement de fonctionnement. Ces modifications feront alors l'objet d'avenants annexés au présent règlement.

Il pourra être complété par des notes de service d'ordre technique émanant du Conseil d'Administration.

Bordeaux, le

Pour l'Association INNOVATION ,

