



COMITE DEPARTEMENTAL POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANT A L'ADULTE

REGLEMENT GENERAL DE FONCTIONNEMENT

(En référence à l'article 11 des statuts)

Titre I : Dispositions générales

1.1 - Identification

Le COMITE DEPARTEMENTAL POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANT A L'ADULTE de l'Essonne dit : CDSEA

Association placée sous le régime de la loi du 1^{er} Juillet 1901, déclarée le 29 Janvier 1970 à la Préfecture de l'Essonne.

1.2 - Rappel des buts et moyens

Le **CDSEA** est chargé d'exercer un rôle général d'animation et de promotion en matière d'accueil, de garde, d'observation, de traitement, d'éducation, de réadaptation et de réinsertion sociale, des enfants, des adolescents ou adultes inadaptés, et des handicapés de toutes catégories et de tous âges.

Pour atteindre les buts définis à l'article 1, les moyens d'action de l'Association sont les suivants :

Le CDSEA a compétence pour proposer la création et gérer des établissements, organismes ou services, destinés à la sauvegarde des mineurs ou majeurs inadaptés, et des handicapés de toutes catégories et de tout danger moral.

Il contribue, par tous les moyens appropriés, à la formation des personnels spécialisés nécessaires.

L'Association peut, en outre, assumer toutes études, réalisations, gestion et tâches d'ordre technique se rapportant à sa vocation et que le Département de l'Essonne ou tout autre organisme et collectivités territoriales estimerait devoir lui confier.

1.3 - Les missions de l'Association se fondent sur les valeurs suivantes :

- § Affirmation de la dignité des personnes indépendamment de leur statut social ou de leurs difficultés,
- § Reconnaissance de leur aptitude à développer un projet personnel,
- § Prise en compte des personnes dans leur globalité, en les accompagnant dans leur histoire et en agissant au besoin sur l'environnement social.

1.4 - Nous affirmons notre volonté d'une Association partenaire des pouvoirs publics :

- § Qui se veut militante et engagée, par ses bénévoles et ses salariés, en faveur d'une société plus équitable et solidaire à l'égard de ses membres les plus fragiles,
- § Qui s'appuie sur des professionnels compétents, responsables et exigeants sur le plan technique comme sur le plan éthique,
- § Qui se donne les capacités de créativité, d'anticipation et de prises de risques responsables,
- § Qui fait le choix d'une organisation souple et réactive pour améliorer la qualité de ses prestations et mieux répondre aux besoins de ses usagers dans les meilleures conditions économiques.

1.5 - L'Association inscrit son action dans les principes de laïcité et de neutralité politique.

1.6 - Textes de référence de l'Association

- n Les statuts,
- n Le projet associatif,
- n Le règlement général de fonctionnement,
- n Le règlement intérieur des établissements et services,
- n Les projets des établissements et services et les documents conformément aux textes en vigueur.

Titre II : Fonctionnement des instances de l'Association

2.1 - Organisation générale

2.1.1 Admission de nouveaux membres titulaires (article 4 des statuts).

L'admission de nouveaux membres est prononcée par le Conseil d'Administration.

Pour être admis, le candidat doit recueillir la majorité des suffrages.

Tout membre nouvellement admis en est immédiatement informé par lettre du Président ou du Secrétaire.

2.1.2 Recouvrement de la cotisation

La cotisation annuelle prévue par l'article 5 des statuts est mise en recouvrement par le Trésorier, au jour de l'admission d'un nouveau membre pour l'année courante, puis dans le courant du mois de janvier pour chaque année.

A la fin de chaque année, le Trésorier remet au Président la liste des membres qui n'ont pas payé leur cotisation pour l'année écoulée.

2.1.3 Personnes ressources, personnes qualifiées bénévoles

L'Association peut bénéficier du concours de personnes ressources ou personnes qualifiées.

Ces personnes acceptent de participer bénévolement et régulièrement à une ou plusieurs des activités de l'Association, soit au niveau de l'Association elle-même, soit au niveau d'un ou de plusieurs de ses établissements et services, soit au niveau d'un territoire défini.

Les Directeurs, la Direction Générale ou les membres titulaires de l'Association qui souhaitent l'admission d'une personne comme « personne ressource » en informent le Bureau.

Ils lui présentent son curriculum vitae, accompagné d'une information relative à sa participation aux activités de l'association, ou à son implication dans la vie locale.

Le Bureau valide les admissions et dispose d'une liste tenue à jour de toutes ces personnes. Elles bénéficient d'une assurance pour le temps de leur participation aux activités de l'association.

Elles sont placées sous la responsabilité directe du cadre hiérarchique chargé de l'activité dans laquelle elles interviennent ou du territoire défini.

Elles peuvent être invitées à l'Assemblée générale ordinaire, aux conférences ou colloques organisés par l'Association et sont tenues informées régulièrement des activités de l'Association ou des établissements auxquels elles s'intéressent.

2.2 - Instances de l'Association

2.2.1 Assemblées Générales

Elles se déroulent conformément aux articles 6 et 7 des statuts pour les Assemblées générales ordinaires et conformément aux articles 18 et 19 pour les Assemblées générales extraordinaires.

Tout membre de l'Association qui désire présenter une proposition à l'Assemblée doit en informer le Président avant la réunion du Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée Générale.

Les convocations aux Assemblées Générales et l'ordre du jour sont adressés dix jours au moins à l'avance.

Les membres titulaires qui se trouveraient dans l'impossibilité d'y assister peuvent s'y faire représenter par un autre membre. Chaque membre titulaire présent peut disposer au maximum de deux pouvoirs.

Les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont présidées par le Président de l'Association ou, en son absence, par le Vice-président.

Elles délibèrent sur les seules questions mises à l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration.

Elles procèdent à l'élection des membres du Conseil d'Administration qui se seront déclarés auprès du Président 15 jours avant l'Assemblée Générale.

Elles désignent pour une durée de six ans le commissaire aux comptes

L'Assemblée est appelée à ratifier les remplacements faits par le Conseil d'Administration, en vertu de l'article 7 des statuts.

Les votes ont lieu à main levée, avec précision des votes pour, des abstentions et des votes contre.

Les votes peuvent avoir lieu à bulletin secret, sur la demande d'un membre présent.

Le Président peut inviter aux assemblées générales les Directeurs des structures, des cadres hiérarchiques et des représentants des Instances Représentatives du Personnel, ainsi que toute autre personne qu'il juge utile aux débats.

Les invités n'ont pas de voix délibératives

2.2.2 Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit, ainsi qu'il est dit aux articles 8 et 9 des statuts.

Les convocations aux réunions du Conseil d'Administration et l'ordre du jour sont adressés dix jours au moins à l'avance.

Les membres qui se trouveraient dans l'impossibilité d'y assister peuvent s'y faire représenter par un autre membre. Chaque membre titulaire présent peut disposer au maximum de deux pouvoirs.

Le Directeur Général de l'Association participe avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration, sauf décision contraire du Président.

Le Conseil d'Administration délibère sur toutes les questions qui intéressent l'Association. Il initie toutes études préparatoires nécessaires aux activités et au fonctionnement de l'Association.

Le bilan social de l'année écoulée sera présenté annuellement au Bureau et au Conseil d'Administration :

A l'issue de cette présentation, le Président pourra proposer de mettre en place un groupe de travail concernant un ou plusieurs points touchant à la gestion des ressources humaines.

Dans la séance du Conseil d'Administration qui précède celle l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration arrête le compte d'exploitation de l'exercice écoulé et le bilan présenté par le Trésorier.

Le Conseil d'Administration rend compte de son activité et de sa gestion à l'Assemblée Générale.

Ses décisions sont exécutoires immédiatement, sauf les exceptions prévues par les articles 12 et 13 des statuts.

Le Président peut inviter aux conseils d'administrations les Directeurs des structures, des cadres hiérarchiques et des représentants des Instances Représentatives du Personnel, ainsi que toute autre personne qu'il juge utile aux débats.

Les invités n'ont pas de voix délibératives.

2.2.3 Bureau

Le Bureau est chargé de veiller à l'application des statuts et des règlements de l'Association, ainsi que des décisions prises par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration.

Il prépare et arrête l'ordre du jour des séances du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il étudie les candidatures aux postes de Directeurs des établissements de l'Association proposées par le Directeur Général.

Il veille aux mesures à prendre pour la nomination ou le remplacement des membres du Conseil d'Administration, dans les conditions prévues à l'article 4 des statuts et des commissions dont il sera parlé ci-après.

Il s'occupe de toutes les mesures de publicité qui peuvent être utiles à l'Association, à charge d'en rendre compte au Conseil d'Administration.

Aucune publication externe ne peut être faite au nom de l'Association sans l'examen et l'approbation préalable du Bureau.

Les comptes rendus validés, incluant les décisions du Bureau, sont consignés au siège de l'Association et mis à la disposition des membres du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau sont élus pour deux ans et sont rééligibles selon les modalités suivantes :

Un mois avant la date fixée pour l'élection aux différentes fonctions du Bureau, un appel de candidatures sera adressé aux membres du Conseil d'Administration qui disposeront de 15 jours pour faire connaître leurs positions.

Une liste de candidats aux différents postes sera alors établie et adressée aux administrateurs une semaine avant l'élection.

Chaque candidat aura la faculté de faire connaître ses choix alternatifs à l'un ou l'autre des postes à pourvoir.

La candidature au poste de Président doit être accompagnée d'une déclaration de motivation et présenter la conception de la fonction de Président. Cette déclaration sera adressée aux membres du Conseil d'Administration une semaine avant l'élection.

Sous la présidence du doyen d'âge, les membres du Conseil d'Administration procèdent à la réélection du Bureau selon les modalités suivantes :

Par votes successifs à bulletins secrets :

- du Président,
- du vice-président,
- du Trésorier,
- et éventuellement de son adjoint,
- du Secrétaire,
- et éventuellement de son adjoint.

À la majorité absolue au 1^{er} tour et à la majorité simple au 2^{ème} tour des suffrages exprimés par des membres présents ou représentés.

Les bulletins nuls et les bulletins blancs n'étant pas pris en compte. Par bulletins nuls, il faut entendre raturés ou illisibles.

Le vote par procuration est de droit : chaque administrateur présent ne pourra détenir et utiliser que 2 pouvoirs. Le mandat doit être obligatoirement écrit.

Le Président :

En référence à l'article 10 des statuts :

Il délègue une partie de ses pouvoirs aux membres du Bureau.

Il est assisté d'un Directeur Général.

Il délègue par document écrit, une partie de ses pouvoirs au Directeur Général de l'Association.

Les délégations de pouvoirs de celui-ci sont approuvées par le Bureau. Le Conseil d'Administration en est informé. Les délégations sont nominatives.

Le Directeur Général rend compte au Président de l'exécution des missions liées à sa délégation.

Le Président préside les Assemblées, et signe les actes, arrêtés, délibérations, tant des Assemblées Générales que des séances du Conseil d'Administration et des réunions de Bureau.

Il contrôle la préparation des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau, ainsi que les convocations des Assemblées Générales.

Le Président peut réunir, quand il le juge nécessaire, des membres du Bureau et de la Direction Générale pour prendre les décisions rapides que les circonstances pourraient imposer, notamment dans le cadre de la procédure d'urgence en cas d'évènements graves engageant la responsabilité et/ou la réputation de l'Association.

Il signe les accords d'entreprise.

Il adresse chaque année aux autorités compétentes le compte-rendu moral et le rapport de gestion de l'association.

Il correspond au nom de l'Association et assure l'exécution des décisions du Conseil et du Bureau.

Il est tenu informé par le Directeur Général de l'ensemble des travaux de l'Association.

Des salariés de l'Association peuvent être appelés par le Président à assister avec voix consultative aux séances de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

Vice-président :

Le vice-président seconde le Président dans toutes ses fonctions.

En cas d'absence du Président et du Vice-président, les séances du Conseil d'Administration peuvent être présidées par le plus âgé des membres du Bureau.

Trésorier :

Par délégation du Président :

Avec la Direction Générale, il définit la politique comptable et financière de l'Association.

Il veille à la gestion comptable et financière.

Assisté par le Directeur Général et ses services, il présente les bilans, comptes de résultats et annexes de l'exercice précédent, qui sont arrêtés par le Conseil d'Administration.

Il présente à l'Assemblée Générale lesdits comptes et émet un rapport.

Il dépose les titres et valeurs de l'Association dans tout établissement financier désigné par le Bureau ou la commission des finances. Il valide tout contrat d'emprunt ou toute autorisation de découvert.

Trimestriellement il indique au Bureau la situation d'ensemble de la trésorerie.

Le Trésorier est secondé et suppléé au besoin par le Trésorier adjoint, qui en cas d'absence du Trésorier et, par délégation du Trésorier, jouit des mêmes pouvoirs.

Le Bureau est informé des délégations consenties à des cadres dirigeants par le Trésorier et le Directeur Général, pour faire fonctionner tout compte en banque ouvert au nom de l'Association. Le Trésorier ou le Directeur Général, peut mettre fin à cette délégation individuelle à tout moment si l'un ou l'autre le juge nécessaire.

Les Trésoriers sont consultés pour toute embauche de responsable comptable ou financier.

Ils reçoivent les Commissaires aux comptes dans le cadre de leur mission.

Secrétaire :

Par délégation du Président :

Le Secrétaire veille à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et du Bureau. Il est assisté par le Directeur Général et ses services.

Il vérifie les procès-verbaux qu'il signe conjointement avec le Président.

Il veille à la conservation des registres et des archives.

Il est secondé et suppléé, en cas de besoin, par un secrétaire adjoint.

En cas d'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint, il peut être désigné un secrétaire suppléant.

2.2.4 Commissions

Le Conseil d'Administration ou le Bureau sont habilités à mettre en place des commissions associatives sur des sujets qui leur sembleront opportuns.

Chaque commission a une durée limitée ; des objectifs et un calendrier doivent lui être fixés, ainsi que le mode de restitution des résultats.

Sa composition doit être déterminée, et il est possible de prévoir le recours à des personnes extérieures à l'Association, en tant que de besoin.

Dans tous les cas, l'objet et le mode de fonctionnement sont portés à la connaissance des membres de l'Association et des Directeurs des établissements et services.

Les moyens techniques et financiers nécessaires au fonctionnement des commissions doivent être négociés auparavant au sein du Bureau.

Titre III : Délégations

3.1 - Directeur Général

Les fonctions de Directeur général entrent dans le cadre du Décret n° 2007-221 du 19 février 2007 pris en application du II de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux.

Le Directeur Général est un professionnel présentant les qualifications requises pour le poste, qui par délégation du Président et après autorisation du Conseil d'Administration, met en œuvre la politique associative, exerce une responsabilité d'ensemble, anime et coordonne l'Association dans tous ses aspects. Il est notamment responsable de la mise en œuvre des projets, de la politique ressources humaines, de l'administration et de la gestion dans tous ces aspects.

Une lettre de délégation est établie entre le Président et le Directeur Général.

Le Directeur Général délègue une partie de ses pouvoirs aux Directeurs d'établissements ou de services et à ses collaborateurs directs dans la mesure où ceux-ci disposent des compétences, de l'autonomie et des pouvoirs nécessaires pour exercer de telles délégations. Il assure le contrôle de ces délégations selon une procédure validée par le Bureau et par ses collaborateurs.

Par délégation du Président, le Directeur Général exerce la fonction de Président du Comité d'Entreprise et du CHSCT.

Il reçoit les délégués syndicaux dans le cadre des négociations annuelles, de préparation de protocole d'accords d'entreprises ou d'élections des instances représentatives du personnel. Les accords d'entreprises ou protocoles sont signés par le Président.

3.2 - Directeur d'établissement et de service

Les fonctions de Directeur d'établissement entrent dans le cadre du Décret n° 2007-221 du 19 février 2007 pris en application du II de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements sociaux ou médico-sociaux.

Le Directeur est un professionnel ayant les qualifications requises pour le poste.

Le Directeur bénéficie d'une délégation de pouvoir du Directeur Général.

Une lettre de délégation est établie entre le Directeur Général et chaque Directeur après validation par le Bureau.

Ces délégations font l'objet de contrôle selon des modalités définies en commun et validées par le Bureau.

Les Directeurs pourront être secondés d'un Directeur adjoint remplaçant permanent du Directeur d'établissement pour assurer la permanence de direction dans le cadre du projet et des modalités définies par le directeur et décider de toutes mesures d'urgence nécessaires.

Sur proposition du Directeur et accord du Directeur Général, une délégation plus importante peut être donnée à un Directeur adjoint, si l'organisation institutionnelle le nécessite.

Le Directeur en place coordonne et supervise cette délégation. En cas de besoin, des chefs de service peuvent être mis en place et peuvent recevoir des délégations sur proposition des directeurs.

Toutes ces délégations sont centralisées dans un document unique au niveau de la direction générale.

Titre IV : Organisation et fonctionnement des structures de l'Association

4.1 - La Direction Générale

Le ou la Directeur (trice) Général(e) est entouré de collaborateurs qui constituent l'équipe de direction :

Cette structure est évolutive.

Le fonctionnement de l'Association est assuré par une Direction Générale qui comprend des services gérés en commun.

L'organigramme de l'Association est établi par le Directeur Général.

Il est validé par le Bureau du Conseil d'Administration.

4.2 - Règles de fonctionnement

Les établissements de l'Association sont organisés de manière à répondre aux exigences des textes législatifs, des codes en vigueur et des réglementations qui encadrent les activités concernées.

Le fonctionnement des établissements, de la direction générale et des services gérés en commun s'inscrit dans un cadre défini dans le manuel des procédures générales (gestion du personnel, gestion administrative, financière, comptable et budgétaire).

Le manuel des procédures est arrêté par le Directeur Général.

Il est validé par le Bureau de l'Association.

Il est porté à la connaissance des Directeurs, des instances de l'Association et de tous les collaborateurs concernés par son application.

Il sera actualisé autant que de besoin et en fonction de l'évolution des réglementations en vigueur.

4.3 - Conseil des Directeurs

Le Conseil des Directeurs constitue le lieu privilégié permettant les échanges et le partage des informations entre le Directeur Général, ses collaborateurs directs et les Directeurs des établissements.

4.3.1 - Rôle

Information et communication

Le Conseil permet l'ajustement et l'adaptation des orientations et décisions générales associatives à la réalité et à la spécificité de chaque établissement. Il favorise la circulation de l'information. Le Directeur Général communique aux participants du Conseil des Directeurs 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 participants du Conseil des Directeurs transmettent les informations relatives au fonctionnement de l'établissement dont ils sont responsables afin de permettre une meilleure connaissance des actions menées.

Il est le lieu d'expression où s'échangent les informations concernant les mandats exercés par les participants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Association au nom de celle-ci.

Technique et recherche

Il favorise toute réflexion technique et participe à la détermination des axes de recherches nécessaires à l'évaluation des actions entreprises.

Observateur de l'évolution des besoins, il doit contribuer à la production d'éléments d'analyse susceptibles d'éclairer le Directeur Général et le Conseil d'Administration dans les choix techniques ou politiques à opérer.

A cet égard il est sollicité lors de l'élaboration et du développement des projets de l'Association.

Echange et consultation

Lieu d'échange permanent, il peut être consulté par le Directeur Général sur de nouveaux projets associatifs.

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

Régulation

Il peut être le lieu facilitant l'harmonisation des pratiques de gestion administrative et financière, de gestion des personnels. Il permet de réfléchir à la complémentarité des actions pour une meilleure connaissance des projets de fonctionnement de chacun des établissements et de leur évolution.

4.3.2 - Organisation

Le Conseil des Directeurs se réunit en séance plénière sur convocation du Directeur Général tous les deux mois et plus si nécessaire.

L'ordre du jour est préalablement établi par le Directeur Général qui tient compte des suggestions et propositions qui peuvent être formulées par les participants.

Un compte rendu est dressé par le Directeur Général qui se charge de sa diffusion aux participants.

Le compte rendu est consigné au siège pour information au Président et aux membres du Bureau.

Il peut être constitué au sein du Conseil des Directeurs 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 Conseil des Directeurs et des autres instances concernées.

Titre V : Recrutement et procédure d'embauche

5.1 - Dispositions générales

Le recrutement et l'embauche sont réalisés dans le respect des lois et règlements en vigueur et plus particulièrement la Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées (C.C.N.T.E.S.P.I.H.) du 15 mars 1966 ou avec toute autre convention de branche applicable à d'autres secteurs d'activités qui pourraient être gérés par l'Association.

La formalisation des relations contractuelles entre l'Association et chaque salarié est réalisée par un contrat de travail-type correspondant notamment à la nature de l'emploi, à la durée, au temps de travail et aux conditions générales du poste.

La signature des contrats s'effectue 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...

Tout nouveau salarié devra avoir pris connaissance des statuts de l'Association, du règlement général de fonctionnement, du règlement intérieur, du projet de l'Association et du projet social, pédagogique et thérapeutique propres à l'établissement d'affectation. Il en sera fait mention dans la lettre d'embauche.

Tout poste ouvert à recrutement fait l'objet en priorité d'une information interne auprès des établissements de l'Association.

Celle-ci est réalisée par voie d'affichage sous la responsabilité du Directeur Général. L'appel d'offre indiquera clairement la nature du poste à pourvoir, la qualification requise.

Au regard de la nature des fonctions et des activités gérées, les fonctions de direction devront être assurées à temps plein, sauf situation particulière appréciée par le Bureau.

Toute modification ultérieure d'un des éléments du contrat de travail ne pourra être réalisée sans l'autorisation du Directeur Général

5.2 - Direction Générale

Le recrutement du Directeur Général est assuré par le Conseil d'Administration qui a toute latitude pour organiser la procédure.

La décision d'embauche revient au Président qui signe le contrat d'embauche après délibération du Bureau.

5.3 - Cadres de direction

5.3.1 - Cadres hiérarchiques de la Direction générale, Directeurs d'établissements

En cas de vacance de poste, le Directeur Général organise la procédure de recrutement.

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

En cas de nécessité, le Président de l'Association et le Directeur Général pourront mettre en place une commission d'embauche. Les candidats sélectionnés seront alors reçus en entretien par le Président et un membre du Bureau, le Directeur Général et tout autre spécialiste pris en dehors des salariés de l'Association.

La décision d'embauche est prise par le Directeur Général après approbation du Bureau et du Président.

La signature du contrat est réalisée par le Président.

5.3.2 - Directeurs Adjoints remplaçants permanents du Directeur

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

La décision d'embauche revient au Directeur Général, après avis du Directeur.

Le contrat d'embauche est signé par le Directeur Général, par délégation.

5.3.3 - Cadres Hiérarchiques

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

La décision d'embauche revient au Directeur après approbation du Directeur Général.

Le contrat d'embauche est signé par le Directeur d'établissement (par délégation).

Embauche temporaire

Il ne peut être procédé au recrutement ou à la nomination à titre temporaire d'un cadre de direction sans approbation du Directeur Général et avis du Bureau.

5.4 - Autres cadres

La procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du Directeur de l'établissement, après information du Directeur Général.

Les candidatures sélectionnées sont soumises au Directeur Général qui peut demander à recevoir les candidats s'il le juge nécessaire.

Le contrat d'embauche est signé par le Directeur d'établissement (par délégation) après contrôle et avis de la Direction Générale.

S'agissant de médecins, psychiatres ou neuropsychiatres, le contrat particulier établi conformément à la Convention Collective Nationale des Psychiatres et Neuropsychiatres travaillant dans les Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées ou Handicapées du 1^{er} mars 1979, sera soumis à la consultation du Conseil de l'Ordre des Médecins.

5.5 - Personnels non cadres

En cas de vacance de poste, le Directeur de l'établissement organisera la procédure de recrutement après information de la Direction Générale.

Il lui revient alors de réaliser la procédure de recrutement en préparant le dossier qui sera transmis à la Direction Générale pour contrôle et avis.

Le contrat de travail est signé par le Directeur d'établissement.

5.6 - Personnels à durée déterminée

En cas de vacance temporaire de poste, les Directeurs d'établissements peuvent recourir à l'emploi de personnel à durée déterminée.

Dans ce cas, ils veillent à la stricte application de la réglementation en vigueur et signent le contrat de travail-type approprié à la situation, après contrôle et avis de la Direction Générale.

Titre VI : Pouvoir disciplinaire

6.1 - L'observation

Elle a une fonction de rappel aux obligations du contrat de travail.

Sans être obligatoire, il est tout de même recommandé de recourir à une procédure d'entretien préalable.

Le Président, le Directeur Général, le Directeur d'établissement, 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 assument la fonction d'employeur ou de représentant de l'employeur.

6.2 - Mesures disciplinaires donnant lieu à la mise en œuvre de la procédure d'entretien préalable des articles L 1332-1 à 3 du Code du Travail

Les mesures disciplinaires applicables aux personnels des établissements s'exercent suivant les dispositions légales et réglementaires conformément à la Convention Collective Nationale du Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées ou Handicapées du 15 mars 1966 ou de tous autres Conventions Collectives, accords de branche ou accords d'entreprise applicables dans l'établissement.

Les Directeurs d'établissements ou les Responsables ayant reçu délégation doivent porter à la connaissance de la Direction Générale **tout agissement** susceptible d'être l'objet de sanctions disciplinaires accompagnée d'un avis d'opportunité sur la suite à y donner.

Le Président et le Directeur Général peuvent recourir à la mise en œuvre de la procédure chaque fois qu'ils auront connaissance **d'un agissement** susceptible d'être sanctionné.

Le Directeur ou Responsable d'établissement reçoit délégation 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 le Directeur Général en motivant son intention.

Le Directeur Général peut en référer au Président de l'Association s'il l'estime nécessaire.
A l'issue de la procédure légale, le Directeur ou Responsable de l'établissement informe le Directeur Général de la sanction qu'il entend appliquer.

Le courrier de sanction est signé par le Directeur de l'établissement ou le Directeur Général.

6.3 – Mise à pied conservatoire

Le Directeur Général ou le Directeur d'établissement peut prononcer une mise à pied conservatoire immédiate par courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre après consultation de la direction générale.

6.4. – Licenciement pour faute

La procédure de licenciement est appliquée et mise en œuvre par le Président ou par délégation par le Directeur Général ou le Directeur ayant reçu délégation.

L'ensemble de la procédure, la convocation en entretien préalable, le courrier de licenciement sont signés par le Directeur de l'établissement, ou le Directeur Général ou le Président après consultation de la direction générale.

Titre VII : Autres ruptures du contrat de travail

La procédure de rupture de contrat de travail est appliquée et mise en œuvre par le Président ou par délégation par le Directeur Général ou le Directeur ayant reçu délégation dans le respect des dispositions légales en vigueur.

L'ensemble de la procédure, la convocation en entretien préalable, le courrier de rupture de contrat de travail sont signés par le Directeur de l'établissement, ou le Directeur Général ou le Président après consultation de la direction générale.

Titre VIII : Modification du règlement général de fonctionnement

Le présent règlement ne peut être modifié que par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Le présent règlement général de fonctionnement a été approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 20 octobre 2011.

Béatrice PERIE
Secrétaire du CDSEA

Marie-Christine CARVALHO
Présidente du CDSEA