



Réf. :

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

*L'objet de ce règlement porte sur les modalités de fonctionnement interne de l'association et permet de préciser les statuts sur des points nécessitant une adaptation permanente à l'évolution de l'ADSEAM*

### 1 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte de la Manche.

Adresse du siège social et du siège administratif : 64, rue de la Marne  
50000 SAINT LO

Date de publication à la préfecture de la Manche : 29 octobre 1960.

Date de publication au journal officiel : 10 novembre 1960 - page 10.120.

### 2 - Les MEMBRES de l'ASSOCIATION

Les membres de l'association et les modalités d'adhésion et de radiation sont définis aux articles 7, 8 et 9 des statuts.

La liste des membres associés est définie par une délibération du conseil d'administration et portée en annexe du présent règlement.

#### **Modalités de radiation**

La radiation d'un membre est prononcée par le bureau au titre de l'article 9 des statuts. Le membre dont la radiation est envisagée est prévenu par lettre recommandée AR et invité à rencontrer les membres du bureau, à une date fixée par le bureau au moins 15 jours après l'envoi du courrier, afin d'entendre les motifs invoqués pour sa radiation et faire état de ses explications éventuelles. Le membre est averti par courrier simple de la décision du bureau. La décision du bureau est sans appel.

Un membre qui ne s'est pas acquitté de sa cotisation deux années de suite est radié de droit.

### **3 - LES ORGANES STATUTAIRES de l'ASSOCIATION**

#### ***3.1 - L'ASSEMBLEE GENERALE***

Les rôles, composition, fonctionnement, mandat et modalités de vote sont définis à l'article 10 des statuts.

#### ***3.2 - Le CONSEIL d'ADMINISTRATION***

Les rôles, composition, fonctionnement, mandat et modalités de vote sont définis à l'article 11 des statuts.

Le conseil d'administration est renouvelé par tiers, précisé dans une délibération prise par l'assemblée générale à chaque renouvellement de tiers du conseil d'administration.

La dernière liste en vigueur est une annexe du présent règlement.

Il est précisé que le Conseil d'Administration tranche tous les différends graves qui peuvent se présenter à l'intérieur de l'association ou dans ses relations avec l'extérieur.

#### ***3.3 - LE BUREAU***

Les rôles, composition, fonctionnement, mandat et modalités de vote sont définis à l'article 12 des statuts.

Il est précisé :

Pour plus de souplesse et d'efficacité, le bureau, ou le président si l'urgence le rend nécessaire, est habilité par le conseil d'administration à prendre toutes les décisions ayant un caractère d'urgence pour la bonne marche de l'association. A charge d'en rendre compte à la plus prochaine séance du conseil d'administration. Cette délégation totale et permanente lui confère la responsabilité la plus grande dans la gestion de l'association.

#### ***3.4 - Les FONCTIONS des DIVERS RESPONSABLES ELUS***

**Le président** représente de plein droit l'association, il est chargé de mettre en œuvre la politique de l'association et les décisions du conseil d'administration. Il est assisté dans cette mission par l'un ou l'autre des vice-présidents, qui peuvent le remplacer dans un secteur d'activité ou dans un secteur géographique.



**Le trésorier** est responsable devant le bureau et le Conseil d'administration des comptes de l'association en général et des comptes des établissements et services. Il en présente chaque année un compte rendu au Conseil d'administration et à l'Assemblée Générale. Il est aidé dans sa tâche par le directeur général. En cas d'absence ou d'indisponibilité, le trésorier est remplacé par le trésorier-adjoint.

**Le secrétaire** est chargé de veiller à la conservation des archives et des registres, Il contresigne avec le président les comptes rendus des instances de l'association. En cas d'absence, il peut être remplacé par un autre membre du bureau. Il est aidé dans sa tâche par le directeur général.

### ***L'administrateur délégué***

Par délégation du président, il préside le comité de suivi de l'établissement près duquel il a été désigné.

Il peut recevoir délégation pour représenter le président dans diverses tâches concernant l'établissement.

## **4 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE de l'ASSOCIATION**

L'organisation de l'association doit la rendre la plus apte possible à promouvoir :

- la responsabilité et la prise d'initiatives dans le sens du développement des actions en faveur des personnes accompagnées par l'association
- la rigueur et la compétence dans la conception, la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation des actions.

Concrètement cela se traduit par :

- la répartition des rôles et des responsabilités de chacun :

association :

- définition des politiques générales et des choix stratégiques
- Gestion des établissements et services
- Evaluation et contrôle des établissements et services

direction générale :

- Garantie de la mise en œuvre de la politique générale de l'association
- coordination des actions et des projets
- communication
- direction des services communs et actions non spécifiques à un établissement ou service

établissements et services :

- mise en œuvre du projet d'établissement ou du service



- Une organisation des contrôles (retour d'information) qui favorise le développement des compétences et de la rigueur par le repérage des points forts et des points faibles. Ces contrôles s'organisent à travers des tableaux de bord, l'évaluation, la mise en valeur des contributions de chacun au service des personnes accompagnées par l'association.
- La mise en œuvre d'actions de veille à tous les niveaux de l'association. Par « veille » il est entendu toutes les actions d'écoute, de documentation et de réflexion prospective qui permettent d'être vigilant à l'évolution du contexte général, des demandes et attentes, des pratiques, de façon à se préparer et préparer l'association aux évolutions souhaitables ou inéluctables. Cela inclut également le repérage des initiatives et des compétences qui permettent de mettre en œuvre ces évolutions et la conception de nouveaux projets.
- Une organisation de la communication interne et externe qui va dans le sens :
  - de la fluidité afin de favoriser la veille et les initiatives
  - de la cohésion associative
  - de la connaissance et de la reconnaissance de nos actions

## **4.1 – LA DIRECTION GÉNÉRALE**

### **4.1.1 – Les missions de la direction générale**

Les missions de la direction générale sont organisées autour des axes d'intervention prioritaires suivants :

- Assurer la permanence de l'administration de l'association, du fonctionnement de ses instances et des services des établissements, que ce soit en ce qui concerne l'administration générale, l'administration du personnel et la gestion.
- Coordonner la vie associative en contribuant à promouvoir le mouvement associatif interne, en animant les diverses commissions associatives installées par le conseil d'administration.
- Représenter l'association par délégation du président dans les interventions et démarches nécessaires à son bon fonctionnement, auprès des organismes de contrôle, des collectivités, de l'administration et de ses services.
- Garantir la mise en œuvre des projets des établissements et services, leur développement, leur actualisation en cohérence avec le projet associatif.
- Assurer une fonction de veille technique générale susceptible de promouvoir l'évolution des modes d'intervention innovants au regard des besoins des usagers et des contraintes de l'environnement.



La direction générale prépare les travaux des différentes instances de l'association : bureau, conseil d'administration, assemblée générale, commissions associatives et groupes de travail ad hoc. Elle est chargée de l'application et du suivi des décisions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Le directeur général est assisté de collaborateurs qui constituent l'équipe des services administratifs et techniques nécessaires à la mise en œuvre de la politique définie par l'association et des programmes d'actions décidés par le conseil d'administration.

#### **4.1.2 – Le directeur général**

Les missions, attributions, délégations du directeur général sont reproduites ci-dessous conformément à la fiche de poste validée par le bureau de l'association et actualisée à la date du présent règlement.

##### **4.1.2.1 – Missions générales**

Le directeur général, professionnel de l'action sociale, assure la permanence de l'administration de l'association.

Il met en œuvre, anime et coordonne la politique de l'association dans les domaines techniques, administratifs et de gestion.

Il rend compte régulièrement de sa mission au Président de l'association et au Conseil d'Administration.

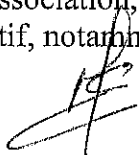
Le directeur général est responsable :

- de la mise en œuvre permanente de la politique et de la réalisation des programmes retenus par les instances compétentes de l'association
- du développement de la vie associative, des relations publiques et de l'action sociale générale de l'association
- du fonctionnement matériel et financier de l'ensemble des équipements et du contrôle de leur bonne marche au plan technique
- de la conduite et de l'animation des études et recherches dans l'association
- de la recherche de la meilleure utilisation possible des ressources de l'association : mutualisation des ressources, conduite des projets d'amélioration transversaux.

##### **4.1.2.2 - Administration générale, du personnel et gestion de l'association**

Responsable de la mise en œuvre de la politique générale de l'association adossée aux textes législatifs en vigueur, le directeur général assure la coordination et le contrôle des actions et projets autorisés par le Conseil d'Administration.

A ce titre, il est responsable de l'administration générale, de l'administration du personnel et de la gestion de l'association, au regard des délégations prévues au règlement de fonctionnement associatif, notamment :



- il est directeur du service secrétariat général-siège social de l'A.D.S.E.A.M et responsable des actions gérées par le siège social.
- il assiste et aide, sous leur autorité, le Président et les membres du bureau dans leurs rôles respectifs.
- le directeur général est, par délégation, le représentant permanent de l'association et son action s'exerce dans tous les domaines de responsabilité qui ne sont pas expressément attribués aux directeurs des établissements ou services par le règlement de fonctionnement associatif et/ou qu'ils ne peuvent assumer seuls.
- il en est ainsi, sans que la liste soit exhaustive, de la responsabilité juridique de l'association (ex : contentieux en liaison avec le directeur concerné), de l'administration du patrimoine, de la gestion de la trésorerie, de la responsabilité et de la coordination générale incombant à l'employeur (Comité Central d'Entreprise, négociations obligatoires, etc ...).
- il prépare les travaux des différentes instances de l'association (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, bureau et commissions ad hoc), selon les ordres du jour établis par le Président ou son représentant ; il valide les procès-verbaux et les comptes rendus qu'il présente à leur signature ; il est chargé de l'application et/ou du suivi des décisions prises.
- il assume la responsabilité générale du contrôle des établissements et services, avec lesquels il se tient constamment en relation, le Président et le bureau étant régulièrement informés de ses observations.
- il assiste le Président ou son représentant et peut, par délégation, le remplacer près du Comité Central d'Entreprise et des délégués syndicaux.
- dans le cadre d'une coordination et d'une concertation indispensables entre les établissements et services, il organise et anime le conseil de direction (réunion des directeurs).
- en cas de vacance du poste de directeur d'un établissement ou d'un service de l'association, l'intérim est assuré par le directeur général, qui met tout en œuvre pour susciter les candidatures nécessaires afin de limiter la durée de l'intérim.
- suivant la nature et l'importance de l'établissement, il peut cependant déléguer certaines des attributions du directeur d'établissement à des membres qualifiés du personnel de l'association.
- le directeur général assure un suivi régulier avec les directeurs des projets d'établissements ou services et de leurs évolutions.
- le directeur général est l'interlocuteur du commissaire aux comptes nommé en application de la loi du 1<sup>er</sup> mars 1984 et de l'expert comptable de l'association.
- il participe à l'élaboration de tous les budgets des établissements et services de l'association, ainsi que des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens mutualisés
- il assiste chacun des directeurs ou responsables d'établissements et services près des autorités de contrôle financier.
- le directeur général est habilité à faire fonctionner tous les comptes financiers de l'association.
- il assure la continuité de ses attributions, y compris pendant ses absences où il délègue ses pouvoirs à un autre cadre de direction.

Concernant l'administration du personnel, le directeur général assume, en tant que représentant permanent du Président, l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et salarié sur les plans législatif, réglementaire et conventionnel.



Il veille à la stricte application des Conventions Collectives en vigueur dans l'association, des accords de travail réglementaires 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 règlement de fonctionnement associatif.

### **Organisation :**

Le directeur général, dispose de services administratifs et techniques nécessaires à la mise en œuvre de la politique définie par l'association. Il en assure l'organisation, l'animation et le contrôle.

Il est responsable de l'organigramme de fonctionnement de la direction de l'association et de la mise en place des délégations de responsabilités. Il les soumet au Conseil d'Administration.

#### **4.1.3 – Le conseil de direction**

##### **4.1.3.1 – Rôle**

Dans le cadre de son organisation administrative générale, le conseil de direction constitue pour l'association une instance permanente de coordination, d'information, d'échanges et de proposition.

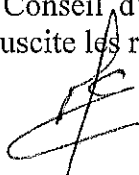
Le conseil de direction doit permettre de réfléchir à la complémentarité des actions engagées dans le cadre des projets de fonctionnement et à leur évolution dans le cadre du projet associatif.

Le conseil de direction a pour objectifs de :

- faciliter la cohérence des différentes interventions mises en œuvre par l'association, l'organisation, la gestion des personnels et les pratiques administratives et financières,
- favoriser la bonne circulation de l'information entre les établissements et services et coordonner la communication externe,
- développer les contributions réciproques entre les directeurs, améliorer et harmoniser les choix techniques,
- assurer une veille active permettant d'alerter le bureau sur les évolutions et les ajustements d'orientation, de politique ou d'action,
- mener ou coordonner les études demandées par le bureau.

Le conseil de direction est une instance de décision technique lorsque celle-ci dépasse le fonctionnement d'un établissement ou service sans pour autant remettre en cause les projets décidés par les instances associatives.

Observatoire de l'évolution des besoins, le conseil de direction contribue à la production d'éléments d'analyse susceptibles d'éclairer le Conseil d'Administration et le bureau dans les choix politiques à envisager. Il participe à l'élaboration des décisions stratégiques : dans le cadre de la mise en œuvre du projet associatif, il arrête un programme d'actions annuel, voire pluri annuel soumis au Conseil d'Administration. Le conseil de direction favorise toutes réflexions techniques et suscite les réflexions nécessaires à l'évolution des actions entreprises.



Le conseil de direction constitue une aide à la décision en ce qui concerne l'organisation générale du fonctionnement associatif touchant à la bonne marche des établissements et services.

#### **4.1.3.2 – Composition**

Le conseil de direction est composé :

- du directeur général et des cadres techniques de la direction générale
- des directeurs et responsables d'établissements et services.

Suivant l'ordre du jour, peuvent être invités d'autres cadres.

#### **4.1.3.3 - Organisation**

Le conseil de direction se réunit au minimum une fois par mois. Animé par le directeur général, celui-ci en établit l'ordre du jour, en tenant compte des propositions formulées par les membres. Un compte rendu est établi à chaque séance, qui devient référence commune après validation lors du conseil de direction suivant

## **4.2 – LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES**

Chaque établissement ou service met en œuvre son projet d'établissement ou de service. Ce projet validé par le conseil d'administration, est soit habilité, agréé ou conventionné par les autorités compétentes.

### **4.2.1 – Le directeur d'établissement ou de service**

Le directeur est un cadre salarié de l'association. Ses pouvoirs lui sont délégués par le Conseil d'administration. Le directeur doit justifier d'une compétence, tant en matière d'animation et de technicité qu'en matière d'administration et de gestion.

Les missions, attributions, délégations du directeur sont reproduites ci-dessous conformément au registre des délégations de pouvoir avenant à son contrat de travail validé par le bureau de l'association et actualisé à la date du présent règlement. Cet avenant est établi en application des dispositions de l'article D 312-176-5 du code de l'action sociale et des familles.

En fonction du dispositif qui lui est confié, chaque directeur a une fiche de poste qui définit l'ensemble de ses délégations.

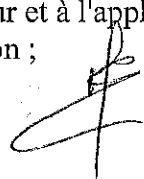
#### **4.2.1.1 - EN MATIERE DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF<sup>1</sup>**

##### **Administration générale**

En sa qualité de Directeur, il veille notamment :

- à la bonne marche du dispositif dont il a la charge et notamment au respect des formalités exigées par la réglementation en vigueur et à l'application des procédures décidées par le bureau et le conseil d'administration ;

<sup>1</sup> Par « dispositif », on entend «établissement ou service »





- à la sécurité des usagers et du personnel accueillis. Il veillera notamment à ce que l'assurance souscrite couvre bien toutes les activités du dispositif tant à l'intérieur des locaux qu'à l'extérieur, et que la couverture soit en permanence en conformité avec les activités effectives exercées au sein du dispositif ;
- à assurer la permanence de la direction générale de l'ADSEAM en l'absence du Directeur Général, en lien avec les autres Directeurs.

Afin de lui permettre d'assurer pleinement cette responsabilité l'ADSEAM lui reconnaît la participation avec voix consultative aux instances associatives, commissions et travaux de réflexion, à savoir :

- conseil de direction ;
- bureau et Conseil d'Administration (sur invitation sans voix délibérative) ;
- commissions et groupes de travail.

Dans le cadre de sa participation à ces instances il assure en permanence la liaison entre l'association et les membres du personnel.

### **Animation et direction technique**

Le directeur veille notamment :

- à la mise en œuvre permanente des actions éducatives, médicales, pédagogiques pour lesquelles le dispositif qu'il dirige est autorisé ;
- à prononcer, en application des procédures fixées par la réglementation applicable, l'admission et la sortie des mineurs et adultes. Il veille à obtenir la prise en charge des personnes accueillies et à procéder au renouvellement de celle-ci ;
- à l'organisation et à la coordination des actions des techniciens du dispositif. A cette fin il programme, anime et organise les réunions de travail et de projet individualisé de la personne, assure la concertation ainsi que les liaisons internes et externes et veille à l'application de toutes les décisions qu'il prend après consultation de son équipe. Dans ce cadre il est responsable de la mise en œuvre du projet individualisé et du contrat de séjour de chaque usager accueilli ;
- à l'organisation des relations avec les familles notamment en les associant à la rééducation et à l'action éducative entreprise ;
- à respecter et à faire respecter la confidentialité des informations concernant les usagers et leur famille. La diffusion des documents concernant ceux-ci relève de son entière responsabilité ;
- à la rédaction de l'ensemble des rapports, documents liés au fonctionnement du dispositif ainsi que le rapport d'activité annuel ;
- à l'animation des travaux de réflexion et de recherche au sein de son dispositif ;
- à l'actualisation du projet d'établissement ou de service, validé par le bureau de l'ADSEAM ;
- à la mise en œuvre des dispositions prévues par la loi 2002-2 relatives au droit des usagers ;
- au pilotage et à la coordination au sein de l'établissement, en lien avec la direction générale de l'ADSEAM, de la démarche qualité, de l'évaluation interne et externe, et de la mise en œuvre de toute mesure d'amélioration qui serait demandée par l'ADSEAM ou rendue nécessaire par l'évolution de la réglementation applicable.



#### 4.2.1.2 - EN MATIERE DE GESTION ET D'ANIMATION DES RESSOURCES HUMAINES

##### Administration du personnel

En sa qualité de Directeur d'établissement il assure les fonctions de chef du personnel. Dans ce cadre il veille notamment :

- à la mise à jour permanente de l'organigramme, toute modification de celui-ci, liée à des mouvements de personnel, devant faire l'objet d'une autorisation du bureau. Par mouvement de personnel il convient d'entendre : création, transformation ou suppression de poste, réduction d'échelon prévue à la convention collective ;
- au recrutement, dans le respect du tableau des effectifs autorisés par les services de tarification, des salariés conformément aux dispositions prévues par le règlement de fonctionnement associatif au paragraphe 4.3 du présent règlement et aux procédures décidées par le bureau ;
- au recrutement de personnel en contrat à durée déterminée de moins de trois mois dans les conditions prévues par la législation sociale et suivant la procédure définie au règlement de fonctionnement associatif;
- au recrutement de personnel en contrat à durée déterminée de plus de trois mois, après autorisation de la direction générale.
- à l'application de la réglementation du travail (législation, convention collective, accords collectifs, usages.....), tout problème d'interprétation quant à l'application de celle-ci devant être traité directement par la Direction générale dans un souci de cohérence associative ;
- à l'application du règlement intérieur. Pour ce faire, il bénéficie d'une délégation permanente pour exercer le pouvoir disciplinaire tel que défini au paragraphe "Procédures disciplinaires" du règlement intérieur disciplinaire associatif. Tant en matière d'observation, sans conséquence sur le contrat de travail, que de sanction entrant dans le cadre de l'article L 122-41 du code du travail ;
- à la liberté d'action des institutions représentatives du personnel, dans ce cadre là il représente l'employeur auprès de toutes les instances mises en place au sein de son établissement ou service ;
- au respect des horaires de travail dans un souci de permanence des services ;
- au respect des procédures d'autorisation d'absence et notamment de l'organisation des congés payés dans un souci de bon fonctionnement de l'établissement ou service.

##### Formation et évaluation

En sa qualité de Directeur d'établissement il assure le maintien des compétences des salariés placés sous son autorité, dans ce cadre il veille notamment :

- à la mise en œuvre de la formation continue notamment dans le cadre des lois et des textes applicables au sein de la branche professionnelle ;
- à l'animation et au développement de toutes les formations collectives et journées d'étude associatives, ainsi qu'à la promotion et au développement du plan de formation associatif ;
- à l'organisation du travail des stagiaires accueillis au sein de son établissement ;
- à la réalisation des entretiens d'évaluation.



## **Hygiène et sécurité**

En matière d'hygiène et de sécurité des conditions de travail, le directeur veille notamment

- à l'application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité des conditions de travail et notamment à la mise à jour permanente et à la diffusion du document unique d'évaluation des risques ;
- au bon état de fonctionnement des matériels et instruments de travail;
- à la présence effective des dispositifs de protection placés sur les matériels et à leur bonne utilisation;
- au maintien en parfait état de propreté des lieux et installations, et ce, en conformité avec la législation en vigueur ;
- au respect des interdictions de fumer et de consommer de l'alcool ;
- au dégagement des issues de secours ;
- à l'application du code de la route par les salariés en déplacement.

En raison de ces obligations et des responsabilités qui en découlent, le directeur aura à ces fins tous pouvoirs et sera tenu de prendre toutes dispositions et mesures utiles, de façon qu'aucune infraction ne puisse être relevée à l'encontre de l'Association. A cet effet, il sollicitera les crédits nécessaires pour effectuer ou faire effectuer tous les travaux qu'il jugera nécessaires, et pour recueillir toute documentation juridique ou tous enseignements ou consultations dont il pourrait avoir besoin.

### **4.2.1.3 - EN MATIERE DE GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE**

En sa qualité de Directeur d'établissement il est responsable devant le bureau du fonctionnement financier de l'établissement qu'il dirige. Dans ce cadre il veille notamment :

- en liaison avec la direction générale, à la préparation du budget de fonctionnement et du programme des travaux d'entretien, et à l'établissement de la section d'investissement en coordination avec la commission immobilière de l'association ;
- à l'exécution du budget autorisé ;
- au respect des procédures comptables et financières dans le cadre des délégations budgétaires, financières et comptables ;
- au respect des choix en matière d'investissement informatique et procédures informatiques, notamment à la non installation de logiciel dont l'ADSEAM ne serait pas propriétaire ;
- à la conservation et à l'entretien des biens.

D'une manière générale il veille au bon fonctionnement des comptes bancaires ouverts au nom de son établissement dans les conditions suivantes :

#### **Délégation bancaire :**

Le directeur dispose d'une délégation de signature sur le compte bancaire ouvert au nom de son établissement, après délibération du bureau de l'association.



## Dépenses de fonctionnement et d'investissement

Le directeur est autorisé, par délégation du bureau, à ordonner et engager les dépenses de fonctionnement et d'investissement dans le cadre des procédures définies au sein de l'association.

Après la clôture de l'exercice, il rend compte de sa gestion au bureau de l'ADSEAM. Dans ce cadre il s'assure de la préparation de tous les documents obligatoires pour le dépôt des comptes administratifs auprès des organismes de tarification, conformément aux procédures applicables.

A la cessation de ses fonctions de Directeur, il établit un bilan financier complet, arrêté à la date de cessation de ses fonctions, dans les conditions prévues par le règlement de fonctionnement associatif.

### 4.2.1.4 - EN MATIERE DE COORDINATION AVEC LES INSTITUTIONS ET INTERVENANTS EXTERIEURS

En sa qualité de Directeur il doit s'impliquer dans les dynamiques territoriales où est implanté son établissement ou service. Dans ce cadre il veille notamment :

- au développement et au maintien des relations avec les différents partenaires ayant à voir avec la situation de la structure qu'il dirige, l'insertion des usagers sous toutes ses formes, en proposant des actions contribuant à la réalisation des projets individualisés des personnes accueillies ;
- en coordination avec le Directeur Général, aux relations publiques avec les services de contrôle, les différents partenaires de l'institution, les organismes de formation et de perfectionnement des personnels ;
- à participer à des groupes de réflexion, commissions internes et externes à l'ADSEAM, susceptibles de concourir à la mise en œuvre ou au développement du projet d'établissement ;
- à l'exercice de mandats externes dans le cadre de la représentation de l'ADSEAM.

### 4.2.2 – Le chef de service

Le chef de service est un cadre salarié de l'association. Il participe à la mise en œuvre de la politique associative dans le cadre des missions qui lui sont confiées, exercées sur l'un des dispositifs de l'ADSEAM; il fait partie de l'équipe de direction de l'établissement ou du service où il est affecté. Membre de l'équipe d'encadrement de l'association, il participe aux instances d'animation de la vie associative, commissions, comités de suivi et groupes de travail de l'ADSEAM.

Intermédiaire entre direction, équipes et partenaires, il occupe une place déterminante pour la mise en œuvre des réponses aux besoins des usagers sur les territoires d'intervention de l'ADSEAM. Sa position d'interface en proximité des activités lui confère une connaissance éclairée des environnements propre à garantir le respect du droit des personnes accueillies ou accompagnées, à impulser les valeurs associatives, à identifier les évolutions, à percevoir les besoins nouveaux pour le développement des projets, à garantir la qualité des réponses apportées.



Sa fiche de poste précise l'ensemble de ses missions, responsabilités et subdélégations liées au contexte de son cadre d'intervention.

Le chef de service justifie de compétences en matière de conception, de mise en œuvre et d'évaluation de projet, d'expertise technique, de management d'équipe, d'organisation du travail, de gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'une antenne sectorisée, de communication interne, de partenariat et de travail en réseau. Il a suivi une formation complémentaire à sa formation initiale de type CAFERUIS.

### **4.3 – LES PROCEDURES DE RECRUTEMENT**

#### **A- Dispositions générales**

Le recrutement et l'embauche sont réalisés en conformité avec la législation du travail et la Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements ou 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.

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 ...

Pour les établissements et services habilités Justice, il doit être mis en œuvre la procédure d'information du Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, conformément au décret 88-949 du 08/10/88, Titre II, Article 7.

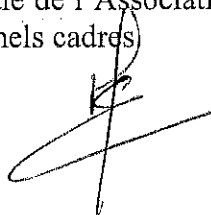
Tout nouveau salarié devra avoir pris connaissance des statuts de l'Association, du règlement de fonctionnement associatif, du règlement intérieur et du projet pédagogique, éducatif et thérapeutique propres à l'établissement ou service d'affectation.

Tout poste ouvert à recrutement fait l'objet en priorité d'une information interne auprès des établissements et services de l'Association. Celle-ci est réalisée par voie d'affichage sous la responsabilité de la direction de l'Association. L'appel d'offre indiquera clairement la nature du poste à pourvoir, la qualification requise, l'indice ou coefficient d'embauche.

Il ne pourra être procédé au recrutement ou à la nomination à titre temporaire d'un directeur général, d'un directeur d'établissement ou de service sans délibération expresse du bureau du Conseil d'Administration.

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 de la direction générale de l'Association pour les personnels non cadres et du président pour l'ensemble des personnels cadres)



## **B- Dispositions spécifiques**

### **B 1 - Directeur Général**

Le recrutement du directeur général est réalisé par le Président, après avis du conseil d'administration. Le Président est chargé d'organiser la procédure de recrutement.

La signature du contrat de travail revient au Président de l'Association qui confirme l'embauche après délibération du conseil d'administration.

### **B 2 - Cadres de Direction**

#### Directeurs d'établissements ou de services :

En cas de vacance de poste, le directeur général organise la procédure de recrutement après délibération du bureau du conseil d'administration.

Les candidatures sont examinées par le directeur général. Ce dernier s'assure de tout concours jugé utile pour fonder ses avis. Il soumet au bureau du conseil d'administration le résultat de ses investigations et propose l'embauche qui lui paraît la plus conforme aux attentes de l'Association et de l'équipement à diriger.

Le Président de l'Association et le directeur général mettent en place une commission d'embauche. Les candidats sélectionnés sont alors reçus en entretien par le Président, un membre du conseil d'administration, le directeur général, voire tout autre spécialiste pris en dehors des salariés de l'Association.

Sur proposition du directeur général, la décision d'embauche revient au Président, après avis du bureau.

La signature du contrat est réalisée conjointement par le Président et le directeur général.

#### Chefs de service :

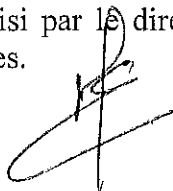
Sur proposition du directeur d'établissement ou de service, il revient au directeur général de demander au bureau d'autoriser la procédure d'embauche.

L'organisation de la procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du directeur d'établissement ou service concerné qui devra recevoir les candidats et proposer la nomination des postulants sélectionnés au directeur général de l'Association. Il met en place une commission d'embauche qui recevra les candidats sélectionnés composée de lui-même, d'un administrateur, du directeur général, d'un autre directeur d'établissement ou service de l'association.

La décision d'embauche revient au bureau du conseil d'administration, sur proposition du directeur d'établissement ou de service, en accord avec le directeur général.

La signature du contrat d'embauche est réalisée conjointement par le Président et le directeur de l'établissement ou de service.

En cas de désaccord entre le directeur général et le directeur d'établissement ou de service, le Président sera saisi par le directeur général. Il procédera alors à la nomination après avoir consulté les parties.



### **B 3 - Autres cadres**

La procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du directeur d'établissement ou service, après autorisation expresse du directeur général qui doit en informer le Président.

Les candidatures sélectionnées sont soumises au directeur général qui arrête la décision d'embauche après consultation du directeur d'établissement ou de service, après avoir reçu les candidats s'il le juge nécessaire.

En cas de désaccord entre le directeur général et le directeur d'établissement ou de service, le Président sera saisi par le directeur général. Il procédera alors à la nomination après avoir consulté les parties.

La signature du contrat de travail est réalisée conjointement par le Président et le directeur de l'établissement ou de service.

S'agissant de médecins, psychiatres ou neuropsychiatres, le contrat particulier réalisé conformément à la Convention Collective Nationale des Psychiatres et Neuropsychiatres travaillant dans les établissements et services pour Personnes Inadaptées ou Handicapées du 1<sup>er</sup> mars 1979, sera soumis à la consultation du Conseil de l'Ordre des Médecins.

### **B 4 - Personnels non cadres**

En cas de vacance de poste, le directeur de l'établissement ou de service organisera la procédure de recrutement après avoir obtenu l'autorisation expresse du directeur général.

Il lui revient alors de réaliser la procédure d'embauche en préparant le contrat-type référencé par l'Association.

Le contrat de travail est cosigné par le Président et le directeur de l'établissement ou de service.

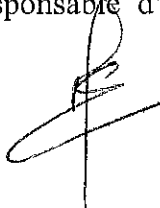
### **B 5 - Personnels sous contrat à durée déterminée**

#### Pour toute durée inférieure à 3 mois :

En cas de vacance temporaire de poste pour des motifs autres que congés conventionnels, et à l'exclusion des personnels cadres, les directeurs d'établissements ou de services peuvent recourir à l'emploi de personnel pour une 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, mis à leur disposition par l'Association.

#### Pour des durées égales ou supérieures à 3 mois :

En cas de vacance temporaire de poste, les responsables d'établissements ou services sont autorisés à procéder au recrutement et à l'embauche de personnel sous contrat à durée déterminée en appliquant la procédure décrite précédemment. Selon qu'il s'agira de cadres ou de personnels non cadres, le contrat de travail-type référencé par l'Association est alors préparé par le responsable d'établissement ou de service et cosigné par lui-même et le directeur général.



#### **4.4 - POUVOIRS DISCIPLINAIRES**

##### **A – 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, article L 122.41 du Code du Travail.

Le Président, le directeur général, le directeur d'établissement ou de service, 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.

##### **B – Mesures disciplinaires donnant lieu à la mise en œuvre de la procédure d'entretien préalable, article L 122.41 du Code du Travail**

Les mesures disciplinaires applicables aux personnels des établissements 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 ou Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966.

Les directeurs d'établissements ou de services doivent porter à la connaissance de la direction générale toute situation susceptible d'être l'objet de sanctions disciplinaires.

Le Président et le directeur général 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.

##### **B 1 – Observation, avertissement, mise à pied avec ou sans traitement pour un maximum de 3 jours**

Le directeur d'établissement ou de service reçoit délégation permanente pour exercer ce pouvoir disciplinaire.

Il doit en informer immédiatement la direction générale en motivant son intention.

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

Le directeur général en réfère au Président de l'association qui saisit éventuellement le bureau du conseil d'administration.

A l'issue de l'entretien préalable et après respect du délai de réflexion, le directeur de l'établissement ou service informe le directeur général de la sanction qu'il entend appliquer.

Le directeur général informe systématiquement le Président de l'association et le bureau du conseil d'administration des mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un salarié.

##### **B 2 – Licenciement**

La procédure de licenciement est appliquée et mise en œuvre par :

- a) le Président pour le directeur général
- b) le Président et le directeur général pour les directeurs d'établissements ou de services
- c) le directeur général et les directeurs d'établissements ou de services pour les autres salariés



Il appartient :

- pour l'alinéa a, au Président de consulter le conseil d'administration,
- pour l'alinéa b, au directeur général de saisir le Président qui consultera le bureau du conseil d'administration,
- pour l'alinéa c, au directeur d'établissement ou de service de saisir le directeur général,

afin de les informer des motifs des sanctions qu'ils envisagent de prendre ou de faire prendre et d'obtenir leur accord pour engager la procédure.

Avant d'engager celle-ci, le Président ou le directeur général pourra consulter le bureau du conseil d'administration (voire le conseil d'administration pour le directeur général) ou toute commission ad hoc mise en place.

Dans le cas de faute grave ou lourde, le Président, le directeur général, le directeur d'établissement ou de service peuvent prendre une mesure de mise à pied à titre conservatoire. Dans ce cas, le Président devra en référer au conseil d'administration, le directeur général au Président, et le directeur d'établissement ou service au directeur général.

## **5- MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF**

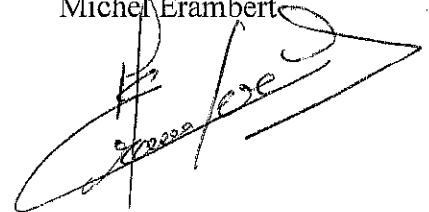
Le règlement de fonctionnement associatif préparé ou révisé par le bureau est voté par le conseil d'administration.

Il est notifié aux personnes concernées dès son adoption.

\* \*  
\*

*En vertu de l'article 11 des statuts, le présent règlement de fonctionnement associatif a été adopté par le Conseil d'Administration du 4 juin 2009.*

Le président  
Michel Erambert





## Annexe 1 au règlement général de fonctionnement associatif

Membres de l'association :

### **Liste des membres associés :**

M. le Préfet.

M. le président du Conseil Général ;

M. l'inspecteur d'Académie ou son représentant ;

M. le président de la Commission des affaires sociales du Conseil Général

M. le président de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ;

M. le président de la Mutualité Sociale Agricole ;

M. le Maire de la ville, siège d'un établissement ou service de l'association, soit :

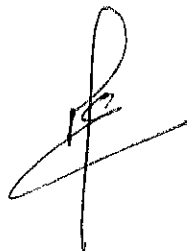
MM les Maires de Saint Lô, Avranches, Cherbourg/Octeville, Coutances, Mortain,  
Saint Hilaire, Equeurdreville.

M. le Directeur Départemental de la Protection Judiciaire de la Jeunesse

M. le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales.

M. le Directeur de la Solidarité Départementale

Mmes et MM. les Juges des Enfants





Annexe 2 au règlement de fonctionnement associatif

**LISTE DES TIERS SORTANTS PAR ANNEE**

Membres personnes physiques

<b>Administrateurs</b>	<b>2010</b>	<b>2012</b>	<b>2014</b>
Jean GOUAULT	x		
Thierry QUESNEL	x		
Michel ERAMBERT	x		
Annie KERNAONET	x		
Roselyne LACOTTE	x		
Antoine DEMORTREUX		x	
<i>(Elisabeth BEHIER)</i>		x	
Daniel PILLET		x	
Michel DUFORT		x	
Guy DEVERRE		x	
<i>(Anne-Marie CHABLE)</i>			x
Jean-Louis RIVIERE			x
François HEURGUIER			x
Gilles BIGOT			x

