



A R I S S E

Règlement intérieur associatif

**Actions et Ressources pour l'Insertion Sociale par le Soin et l'Education
10 chemin de la Butte au Beurre – BP 131 – LES METZ**

78356 JOUY EN JOSAS CEDEX

Tél. : 01 30 70 07 08

Fax. : 01 34 65 18 29

E-Mail : siegesocial@arisse-asso.fr

SOMMAIRE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Identification_	page 5
1.2 Définitions	page 5
1.3 Principes fondamentaux	page 6
1.4 Établissements et services existant actuellement	page 8

TITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

2.1 Organisation de l'association	
2.1.1 Schéma général	page 13
2.1.2 Fonctionnement	page 13
2.1.2.1 Membres de l'association	page 13
2.1.2.2 Conseil d'administration	page 14
2.1.2.3 Bureau et président de l'association	page 14
2.1.2.4 Comités de liaison (ou comités de pôles)	page 16
2.1.2.5 Comité technique	page 16
2.1.2.6 Conseil de direction	page 17
2.1.2.7 Comités de pilotage	page 17
2.2 Rôle des services du siège	page 17
2.3 Rôle du directeur général	page 17
2.3.1 Mission générale	page 17
2.3.2 Organisation	page 18
2.3.3 Fonctions d'administration	page 19
2.3.4 Fonctions de gestion	page 21
2.4 Rôle du conseil de direction	page 21
2.4.1 Composition	page 21
2.4.2 Rôle	
2.4.3 Organisation	page 22
2.5 Rôle du directeur d'établissement et du directeur adjoint	page 22
2.5.1 Mission générale	
2.5.2 Organisation	
2.5.3 Fonctions d'administration	
2.5.4 Fonctions de gestion	
2.6 Rôle du Chef de service éducatif	page 25
2.6.1 Mission générale	

5-mai-15

2.6.2 Fonctions d'animation générale et technique

2.6-3 Fonctions d'administration et de gestion

2.7 Rôle des cadres administratifs

page 26

TITRE III : RECRUTEMENT ET PROCEDURE D'EMBAUCHE

3.1 Dispositions générales

page 27

3.2 Directeur général

page 28

3.3 Cadres de direction

page 28

3.3.1 Directeurs d'établissements et de services

3.3.2 Directeurs adjoints

3.3.3 Autres cadres à subdélégation

3.4 Cadres techniques et administratifs

page 29

3.5 Personnels non cadres

page 29

TITRE IV : REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX ETABLISSEMENTS

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur associatif est soumis aux obligations légales, en particulier à celles découlant du code du travail, de l'accord de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale à but non lucratif visant à mettre en œuvre la création d'emplois par l'aménagement et la réduction du temps de travail du 1^{er} avril 1999 de la convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966, de la convention collective nationale des médecins spécialistes qualifiés au regard du conseil de l'ordre travaillant dans les établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 1^{er} mars 1979 et des accords d'entreprise du 04 décembre 2008

Le règlement intérieur associatif complète et précise le projet associatif et les projets d'établissement notamment sur des points d'organisation et de délégation de pouvoir au sein de l'ARISSE. Il est établi conformément aux statuts de l'association.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

I.1 Identification

L'A.R.I.S.S.E est une association à but non lucratif, régie par la loi du 1er juillet 1901, elle a été déclarée le 11 octobre 2008 au journal officiel.

Elle est issue de la fusion entre l'association ARIS, association à but non lucratif, déclarée le 13 Août 1983 au journal officiel, et de l'Association des CMPP Yvelines Essonne, association à but non lucratif déclarée en 1963.

L'Association ARIS reprenait pour partie les activités gérées par le Centre Régional pour l'Enfance et l'Adolescence Inadaptées de l'Ile-de-France, suite à la décision ministérielle relative au devenir des Centres Régionaux pour l'Enfance et l'Adolescence de 1982.

Cette association est constituée sous le régime de la loi du 1er Juillet 1901. Sa durée est illimitée.

Le siège social est au :

10, Chemin de la Butte au Beurre - les Metz - 78350 JOUY-en-JOSAS

L'association concourt à une mission d'intérêt général. Elle prend place dans les organisations sanitaires et médico-sociales de l'État parmi les institutions publiques et les autres structures associatives avec lesquelles elle travaille en lien et complémentarité.

Elle a pour buts :

La prise en charge d'enfants, d'adolescents, d'adultes et des familles, dans une perspective de l'autonomisation de la personne et un travail de recherche concernant ces actions.

L'association se donne les moyens d'action appropriés à ses buts :

- La prise en charge de dysfonctionnements intellectuels et psychiques, grâce à la prévention, l'observation, l'éducation, les soins médico-psychologiques, psychanalyse et ses applications théorico-cliniques, la vie institutionnelle thérapeutique et les actions de réinsertion.

Ces moyens sont mis en œuvre par des équipes pluridisciplinaires.

- La création et la gestion d'organismes ou d'établissements nécessaires à ces activités variées.
- La mise en place d'un siège social animé par un Directeur général assurant l'entité associative et la coordination entre les différentes structures.
- La mise en place de programme d'études, de recherches et de formation.

Conformément aux statuts, le règlement intérieur est élaboré par le conseil d'administration.

I.2 Définitions

Les enfants, adolescents et adultes accueillis dans les établissements et services de l'association sont désignés par le terme " usagers ". Lorsque des points du règlement s'appliquent à leur famille, cela est explicitement précisé : " les usagers et leur famille " ou " les familles des usagers ".

I.3 Principes fondamentaux

Conformément aux statuts, les valeurs et principes suivants s'appliquent dans tous les établissements et services de l'association :

- La place unique et centrale de la personne, sujet et citoyen.
- L'orientation commune est celle d'un accompagnement porté au sujet en difficulté, d'une aide à la personne elle-même, à son environnement avec l'objectif prioritaire de lui permettre de retrouver les capacités nécessaires à sa vie sociale et l'accès à tous ses droits.
- Laïque, l'association s'interdit toute référence confessionnelle et politique.
Le port de signes ou tenues par lesquels des membres du personnel manifesteraient ostensiblement une appartenance politique ou religieuse est interdite à l'intérieur des locaux de l'association.

Tous préceptes ou coutumes dont ces personnes feraient usage sont limités par des règles analogues. Des facilités accordées pour de telles raisons ne pourraient être que tolérances exceptionnelles et ne doivent pas compromettre durablement ni le service, ni les soins donnés aux usagers.

L'association engage les actions suivantes afin de mettre en œuvre ces principes :

- Prise en charge des sujets présentant des dysfonctionnements intellectuels et psychiques ainsi que des souffrances psychologiques. Ces sujets sont en difficulté dans leur vie personnelle et sociale quelle que soit l'origine de ces difficultés : affection d'ordre psychiatrique, psychologique, ou déficience.
- L'Association met en œuvre une complémentarité de techniques autour de conceptions pluri-factorielles de la genèse des troubles et une vision de prise en charge alliant des dimensions diverses et, non exclusives, autour de deux axes principaux :
- La dimension du soin dans son abord psychothérapique où la référence psycho-dynamique privilégie la psychanalyse qui permet de prendre en compte la part inconsciente des processus psychiques du sujet.
- Les dimensions éducatives, pédagogiques et sociales. Elles font appel à des pratiques et méthodes diversifiées empruntant toutes les formes adaptées ; leurs seules limites seront liées :
 - soit à la psychopathologie du sujet (impossibilité permanente ou transitoire de mise en œuvre)
 - soit à des considérations liées au respect de la personne/sujet
 - soit au respect d'une certaine forme de dynamique institutionnelle (travail d'équipe).

Nous tendons à rendre complémentaire ce qui est souvent présenté comme contradictoire à savoir le respect en tant que telles des dimensions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques.

Les actions de soin et d'éducation prennent tout leur sens dans la mesure où les projets de prise en charge sont présentés de manière explicite au sujet, et/ou à sa famille et éventuellement aux partenaires de travail.

L'association promeut la recherche et les études sur les pathologies et leurs conséquences pour le sujet et son entourage dans les champs des troubles et maladies mentales et des déficiences intellectuelles.

L'association favorise l'investissement dans de nouveaux champs pour répondre à des besoins émergents.

L'association regroupe, actuellement, dans ses équipes des personnels administratifs et techniques qui s'engagent de manière différente dans plusieurs champs sanitaires et médico-sociaux :

- **Les centres de consultation** : Consultation Médico-Psychologique (C.M.P.) et Centre Médico-Psycho-Pédagogiques (C.M.P.P.) sont des lieux de soins et cure ambulatoire insérés dans la communauté, pouvant travailler en réseau et assurer les actions de prévention. Les Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) sont des lieux de prévention et de dépistage dans le champ de la toute petite enfance. (0-6 ans)
- **Les types suivants d'institutions** :
 - L'institut médico-éducatif** met en œuvre un projet pédagogique, éducatif et thérapeutique, où l'effort est porté sur le maintien et le développement des capacités des activités intellectuelles, quel que soit le niveau du handicap qui relève des déficiences psychiques et des troubles de la personnalité.
 - L'hôpital de jour ou CTJ** (Centre Thérapeutique de Jour), centre de soins, propose un projet thérapeutique individualisé et comporte un accompagnement personnalisé qui tient compte de l'importance des troubles de la personnalité et des handicaps qui en résultent.
 - Le S.E.S.S.A.D.**(Service de Soins et d'Education Spécialisée à Domicile) où l'action à temps partiel, en séquences pédagogiques et psychothérapeutiques éventuellement organisées en liaison avec des temps scolaires, permet une modification de la dynamique personnelle des enfants et de leurs capacités à réaliser des activités intellectuelles et des apprentissages scolaires.

La pluralité des actions menées par l'association lui permet de promouvoir une recherche sur l'évolution de ses actions ainsi que le développement de projets dans l'intérêt des personnes. L'association est un lieu ressource.

I.4 Etablissements et Services existant actuellement

A.R.I.S.S.E - Siège Social
Direction Générale
10, Chemin de la butte au Beurre
78350 JOUY-en-JOSAS
T. 01 30 70 07 08
F. 01 34 65 18 29
e-mail secretariat.general@arisse.fr

Centres de consultations :

Consultation Médico-Psychologique
CMP
Finess 780800066
22bis rue Exelmans
78 140 VELIZY
T. 01 39 46 30 78
F. 01 30 70 03 84
e-mail cmpvelizy@arisse-asso.fr

Antenne de BUC
CMP
Finess 780800066
8, Résidence Calmette
78 530 BUC
T. 01 39 56 11 82
e-mail cmpbuc@arisse-asso.fr

Centre Médico Psycho-Pédagogique
CMPP
Finess 780707972
29 Chemin des Vignes
78340 LES CLAYES SOUS BOIS
T. 01 30 55 26 12
F. 01 30 5524 26
e-mail cmpplesclayessousbois@arisse-asso.fr

Centre Médico Psycho-Pédagogique
CMPP
finess 780000113
49 rue de l'Albatros
78650 BEYNES
T. 01 34 89 77 66
F. 01 34 89 55 61
e-mail cmppbeynes@arisse-asso.fr

Centre Médico Psycho-Pédagogique
CMPP
Finess 78080039
43 Bd du Maréchal Juin
78200 MANTES LA JOLIE
T. 01 30 94 54 37
F. 01 30 94 84 57
e-mail cmppmanteslajolie@arisse-asso.fr

Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 780680112	81 rue de Montval 78160 MARLY LE ROI T. 01 39 58 65 28 F. 01 39 58 53 38 e-mail cmppmarlyleroi@arisse-asso.fr
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 78068054	30 rue André Bonenfant 78100 St GERMAIN EN LAYE T. 01 34 51 52 77 F. 01 34 51 13 15 e-mail cmppsaintgermainenlaye@arisse-asso.fr
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 780702288	I, Allée des Ornes 78190 TRAPPES T. 01 30 50 46 59 F. 01 30 66 02 80 e-mail cmpptrappes@arisse-asso.fr
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 780824900	24 rue du Maréchal Joffre 78000 VERSAILLES T. 01 39 51 17 14 F. 01 39 51 29 17 e-mail cmppversailles@arisse-asso.fr
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 780680120	18 avenue des Combattants 78220 VIROFLAY T. 01 30 24 24 48 F. 01 30 24 23 74 e-mail cmppviroflay@arisse-asso.fr
Centre Médico Psycho Pédagogique CMPP Finess 770013399	19 allée de la lisière 77420 CHAMPS SUR MARNE T. 01 64 62 98 40 F. 01 60 17 42 60 e-mail cmppchamps@arisse-asso.fr
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 77068015	6, rue Besson 77 500 CHELLES T. 01 64 72 47 27 F. 01 64 72 47 25 e-mail cmppchelles@arisse-asso.fr
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 770680031	2 ter rue René Cassin 77 000 MELUN T. 01 60 68 99 90 F. 01 64 09 14 87 e-mail cmppmelun.secretariat@arisse-asso.fr

Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 910680024	7 Place du marché couvert 91220 BRETIGNY SUR ORGE T. 01 60 84 36 48 F. 01 69 88 98 27 cmppbretigny@arisse-asso.fr
	e-mail
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP Finess 910814086	1 rue du Docteur François 91210 DRAVEIL T. 01 69 40 48 28 F. cmppdraveil@arisse-asso.fr
	e-mail
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP Finess 910680115	10 rue de la Division Leclerc 91360 EPINAY T. 01 69 09 73 91 F. cmppepinaysurorge@arisse-asso.fr
	e-mail
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 910680066	25 av Geoffroy St Hilaire 91150 ETAMPES T. 01 64 94 71 54 F. 01 69 78 00 08 cmppetampes@arisse-asso.fr
	e-mail
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 910680081	Route de l'Abbaye 91190 GIF SUR YVETTE T. 01 69 28 57 25 F. 01 69 28 52 88 cmppgifsuryvette@arisse-asso.fr
	e-mail
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 910680255	26 rue Hoche 91260 JUVISY SUR ORGE T. 01 69 56 52 90 F. 01 69 44 15 40 cmpp-juvisy@arisse-asso.fr
	e-mail
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 910707462	5 rue du Bac 91470 LIMOURS T. 01 64 91 12 78 F. 01 64 91 10 03 cmpplimours@arisse-asso.fr
	e-mail
Centre Médico Psycho-Pédagogique CMPP finess 910680099	16 rue du Docteur Morère 91120 PALAISEAU T. 01 60 14 39 02 F. 01 69 31 42 84 cmpppalaiseau@arisse-asso.fr
	e-mail

Centre Médico Psycho-Pédagogique
CMPP
finess 910680099

134, chemin de Vauhallan
91120 PALAISEAU
T. 01 69 09 30 23

e-mail

cmpppalaiseau@arisse-asso.fr

Centre Médico Psycho-Pédagogique
CMPP
finess 910680123

53 Bd du Maréchal Foch
91370 VERRIERES le BUISSON
T. 01 69 20 35 08
F. 01 69 20 04 20

e-mail

cmppverriereslebuisson@arisse-asso.fr

Centre Médico Psycho-Pédagogique
CMPP
finess 910680115

16 rue des Prés Saint Martin
91600 SAVIGNY SUR ORGE
T. 01 69 96 15 85
F. 01 69 05 61 46

e-mail

cmppsavignysurorge@arisse-asso.fr

Centres de soins et d'éducation spécialisée :

Centre d'Action Médico Sociale Précoce
CAMSP
Finess 910009158

51 bd de l'Yerres
91000 EVRY
T.01 60 87 85 60
F. 01 69 36 30 42

e-mail

camsp.evry@arisse-asso.fr

Centre d'Action Médico Sociale Précoce
CAMSP
Finess 910015163

52 rue Hector Berlioz
91240 Saint MICHEL sur ORGE
T. 01 69 46 52 91
F. 01 60 46 52 90

e-mail

camsp.stmichel@arisse-asso.fr

Centre d'Action Médico Sociale Précoce
CAMSP
Finess 910601921

16 rue de la Roche Plate
91150 ETAMPES
T. 01 64 91 52 34
F. 01 69 58 84 72

e-mail

camsp.etampes@arisse-asso.fr

Hôpital de Jour
CTJ HENRI DUCHENE
Finess 780004552

12, Chemin de la butte au beurre
78 350 JOUY-en-JOSAS
T. 01 39 45 20 74
F. 01 30 70 62 48

e-mail

ctj-secmed@arisse-asso.fr

Institut Médico Educatif
IME
Finess 780004552

12, Chemin de la butte au beurre
78 350 JOUY-en-JOSAS
T. 01 39 45 20 74
F. 01 30 70 62 48

e-mail

emp-secmed@arisse-asso.fr

Institut medico educatif
ALPHEE
Finess 780016812

e-mail

9 rue Lino Ventura
78280 GUYANCOURT
T. 01 61 37 26 41
F. 01 61 38 00 26
alphee@arisse-asso.fr

Institut medico educatif
ARMONIA
Finess 940009988

e-mail

20 allée Van Gogh
94450 LIMEIL BREVANNES
T. 01 45 10 29 60
F. 01 45 10 29 61
ime.armonia@arisse-asso.fr

Externat Médico-Pédagogique
Arc en Ciel
finess 940690225

e-mail

38/40 rue d'Estienne d'Orves
94 320 THIAIS
T. 01 48 52 95 16
F. 01 48 52 44 01
arcenciel.ime@arisse-asso.fr

Institut medico educatif
AMALTHEE
Finess 780018725

e-mail

9 rue Pierre Seine
78710 ROSNY SUR SEINE
T. 01 30 42 74 60
F. 01 30 42 74 14
amalthee@arisse-asso.fr

SESSAD (Accueil Thérapeutique et éducatif
pour un suivi Scolaire et Social)
ATESSS

Finess 770009868

e-mail

19 allée de la lisière
77420 CHAMPS sur MARNE
T. 01 60 33 02 69
F. 01 64 62 20 27
atesss.secretariat@arisse-asso.fr

SESSAD (Accueil Thérapeutique et éducatif
pour un suivi Scolaire et Social)
ATESSS

Finess 770009868

e-mail

14 rue François Coppée
77360 VAIRES sur MARNE
T. 01 60 20 04 38 / 01 76 94 02 08
F. 01 60 08 19 38
atesss.secretariat@arisse-asso.fr

SESSAD (Espace Psychothérapique de Soutien à l'Intégration Scolaire)
EPSIS

Finess 780004552

e-mail

12, Chemin de la butte au beurre
78 350 JOUY-en-JOSAS
T. 01 39 46 36 83
F. 01 30 70 62 48
epsis@arisse-asso.fr

SESSAD (Espace Psychothérapique de Soutien à l'Intégration Scolaire)
ARELIA

Finess 940015639

e-mail

11 rue Beauregard
94190 VILLENEUVE ST GEORGES
T. 01 45 69 61 65
F. 01 43 82 19 40
sessad.arelia@arisse-asso.fr

TITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

2.1 - Organisation de l'association

2.1.1 Schéma général

Conformément aux statuts, les membres de l'association, réunis en Assemblée Générale, élisent les membres du conseil d'Administration. Ce conseil précède à l'élection parmi les administrateurs des membres du bureau.

Le bureau élit en son sein le Président et nomme un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier, et un secrétaire parmi ses membres.

Il met en place à l'intérieur de l'association :

- Des « comités de liaison » (ou comité de pôles) chargés de suivre l'activité de tous les établissements,
- Un « comité technique », permettant des échanges d'expériences et de techniques entre les établissements,
- Un « conseil de direction », suivant en permanence le fonctionnement de chaque établissement,
- Et, en cas de besoin, des « comités de pilotage », assurant le bon suivi d'opérations importantes (par exemple, création d'un nouvel établissement).

Toutes ces activités sont organisées conformément aux statuts et au projet associatif sous le couvert du conseil d'administration.

2.1.2 Fonctionnement

2.1.2.1 Membres de l'association

Conformément aux statuts, les membres de l'association sont invités périodiquement à participer à des assemblées générales.

Les dispositions relatives au fonctionnement de ces assemblées générales sont détaillées dans les statuts (articles 6 et 7).

2.1.2.2 Conseil d'administration

5-mai-15

L'assemblée générale met en place le conseil d'administration de l'association, qui, conformément à l'article 8 des statuts, se compose de (extrait des statuts)

« 1° Avec voix délibératives

- 25 membres au maximum élus en son sein par le collège des membres actifs de l'assemblée générale pour une durée de 6 ans, les administrateurs sortants étant rééligibles. Le conseil d'administration peut décider d'augmenter ce nombre dans le cas où l'association acquerrait des établissements provenant d'une autre association à laquelle des sièges seraient proposés.
- des membres d'honneur cooptés par le conseil d'administration, et nommés par la prochaine assemblée générale.

Aucune limite n'est fixée à l'âge du président ni à celui des administrateurs.

2° Avec voix consultative :

Le directeur général et les directeurs des établissements. Ils peuvent se faire assister et/ou représenter par leur directeur adjoint.

2 membres du comité d'entreprise désignés par ce comité.

Peuvent également être invités au conseil d'administration des représentants des pouvoirs publics, de collectivités territoriales et d'organismes de protection sociale avec lesquels l'association a signé des conventions.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement par cooptation au remplacement ou à la nomination d'administrateurs. Il est alors procédé à leur nomination définitive par la prochaine assemblée générale.

Les administrateurs peuvent, sans préavis, démissionner ou être révoqués par l'assemblée générale ordinaire. »

Conformément aux statuts (article 9), le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, avec un ordre du jour fixé par le président ou à la demande du tiers au moins de ses membres. Le fonctionnement de ces réunions est précisé dans l'article 9 des statuts.

Les pouvoirs du conseil d'administration sont précisés dans l'article 10 des statuts.

2.1.2.3 Bureau et Président de l'association

Conformément à l'article 8 des statuts, le conseil d'administration, parmi les administrateurs, procède à l'élection du bureau. Le bureau élit le président.

Le bureau, outre son président, doit comporter au minimum un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier et un secrétaire. Mais le nombre des membres du bureau ne saurait dépasser 8, ce nombre pouvant être porté à 9 dans le cas où l'association acquerrait des établissements provenant d'une autre association à laquelle des sièges seraient proposés.

Le président et les membres du bureau sont élus pour 3 ans. En cas de départ ou de démission d'un des membres du bureau, le président peut coopter un administrateur ; il peut aussi à tout moment coopter un nouveau membre.

En cas de départ ou de démission du président, c'est le bureau qui désignera un président intérimaire.

5-mai-15

Mais toutes ces nominations devront être validées par le conseil d'administration, lors de sa séance suivante, et leurs mandats prendront fin, comme pour les administrateurs, au premier renouvellement triennal du président et du bureau.

Le bureau se réunit au moins toutes les quatre à six semaines en dehors des congés d'été, sous la direction du Président et avec un ordre du jour fixé par celui-ci.

Outre ses membres élus, assiste à ces réunions à titre consultatif le directeur général de l'association éventuellement secondé par un cadre du siège plus directement concerné par l'ordre du jour. Cette assistance peut n'être que partielle.

Au cas où une décision à prendre serait à soumettre au vote, seuls les membres élus du bureau seront qualifiés. Le résultat sera établi à la majorité du vote des membres présents, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité.

Un relevé des décisions prises sera établi, annexé à l'ordre du jour. Il pourra être consulté ultérieurement par les participants au bureau et par les administrateurs.

La mission du bureau est de préparer et d'assurer l'exécution des décisions du conseil et de prendre toutes initiatives dans les limites fixées par celui-ci. Il a délégation pour prendre toute décision nécessaire en cas d'urgence, et en rendre compte ensuite au conseil.

Il rédige, en complément des statuts, le « Règlement Intérieur Associatif » et le présente pour approbation au conseil d'administration qui le fait alors approuver par une assemblée générale extraordinaire des adhérents.

Il met en place les divers comités évoqués en 2.1.1, et dont le fonctionnement est précisé plus loin.

Et d'une façon plus générale, le bureau propose au conseil d'administration toute mesure qui lui paraît bonne pour l'association.

Attributions des membres du bureau :

Le Président :

- assure la représentation de l'ARISSE, notamment en justice,
- signe tous les actes, conventions, contrats engageant l'ARISSE, (notamment l'embauche des directeurs d'établissements)
- ordonnance les dépenses
- peut prendre toutes mesures d'urgence relatives à la gestion des services et établissements, sous réserve d'en saisir le bureau à sa plus proche réunion,
- assure la présidence du Comité Central d'Entreprise ou du comité d'entreprise. Il peut la déléguer à un membre du bureau ou au Directeur Général. Le Président ou son délégué peut en outre se faire assister par un ou deux salariés ou Administrateurs de son choix.
- En cas d'empêchement, le président peut être remplacé par un administrateur mandaté par le bureau, ou par le directeur général sur délibération du conseil d'administration

Les vice-Présidents :

- assistent le Président dans l'exercice de ses fonctions

Le secrétaire :

- fait notamment archiver l'ordre du jour des réunions de bureau ainsi que le relevé de décisions annexé

Le Trésorier

- contrôle l'exécution du budget et la comptabilité des établissements et services
- établit et présente le rapport financier

5-mai-15

Le Secrétaire-adjoint ou le Trésorier-adjoint (éventuellement)

- assistent respectivement le Secrétaire et le Trésorier dans l'exercice de leurs missions et les remplacent en cas d'empêchement

2.1.2.4 Comités de liaison (ou comités de pôle)

Pour assurer une bonne coordination entre les activités des établissements de l'ARISSE, le bureau met en place des « comités de liaison » (ou comités de pôle).

Ces comités ont pour rôle de réunir périodiquement les représentants de plusieurs établissements. Le regroupement se fait actuellement à l'échelon du département.

Deux fois par an (à l'occasion de l'établissement des budgets annuels, et du compte administratif de l'année écoulée) ces comités se réunissent pour faire le point sur leur activité et sur leurs projets d'avenir, et échanger entre eux et avec les représentants du Conseil d'Administration et du siège assistants à cette réunion.

Ces comités sont présidés par un représentant du bureau assisté d'autres administrateurs, et mandatés par celui-ci pour la durée du mandat (3 ans) pour contrôler l'activité des établissements du pôle et en rendre compte au bureau et au conseil d'administration.

Outre ce président, peuvent également assister à ce comité le président de l'association ou d'autres membres du conseil d'administration avalisés par le bureau.

D'autre part, font partie de ce comité les représentants du siège (directeur général, directeur administratif et financier, éventuellement DRH,..) et les représentants de tous les établissements du comité de liaison. Peuvent également assister à ce comité avec l'accord du président, les représentants d'association de parents (ou des membres de CVS) actifs dans ce pôle.

Ce comité se réunit dans un établissement situé dans le département de ce pôle.

L'ordre du jour, établi par le président du pôle et la direction générale est communiqué à l'avance par le siège aux établissements et services concernés.

Le compte-rendu, établi par le siège de l'association, est diffusé par celui-ci, après approbation du président du pôle, aux participants à la réunion et est à la disposition du conseil d'administration.

Diffusion du compte-rendu après approbation du président de pôle

2.1.2.5 Comité technique

Rôle du comité technique :

Conformément aux statuts, un « comité technique » est institué qui étudie les questions concernant le fonctionnement des établissements et services (projets, journées d'études, formation). Il constitue un lieu d'échange et d'animation entre les organes de l'association. C'est une instance de réflexion sur l'évolution des théories et méthodes utilisées.

Membre du comité technique :

Un président, membre du bureau, désigné pour trois ans, dirige ce comité technique, assisté d'un vice-président, administrateur de l'association.

Les membres du comité faisant partie du personnel sont désignés par chaque directeur d'établissement et service, à conséquence d'une personne par structure, selon des modalités pouvant évoluer en fonction du contexte.

Le président du comité veillera à ce que toutes les catégories professionnelles puissent être représentées.

Réunions du comité technique :

Le comité, convoqué par le président, se réunit quatre à cinq fois annuellement, selon un calendrier établi avec les participants. A son initiative, des groupes de réflexion sur des sujets particuliers peuvent être organisés.

L'ordre du jour est établi par le président.

Le compte-rendu de ces réunions est établi par le siège sous le contrôle du président. Il sera diffusé au bureau et aux directeurs d'établissements, et mis à la disposition des administrateurs.

2.1.2.6 Conseil de direction

Les statuts prévoient la mise en place au sein de l'association d'un conseil de direction placé sous la responsabilité du directeur général. Son rôle, sa composition et son organisation sont précisés au paragraphe 2.4 du présent document.

2.1.2.7 Comités de pilotage

Pour diriger et suivre l'exécution de certaines opérations particulièrement importantes ou délicates, le Bureau nomme « un comité de pilotage » dirigé par un vice-président, actif durant l'exécution de cette opération et en tant que besoin.

2.2 Rôle des services du siège

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

La notion de siège social correspond à la dimension statutaire de l'association avec ce que cela implique d'appui logistique au bon fonctionnement des instances statutaires.

La notion de direction générale correspond à la mise en œuvre de la fonction exécutive au sein de l'association qui fonctionne, pour partie, par délégation de pouvoir à des professionnels salariés.

La notion de services gérés en communs correspond à des prestations techniques assurées par le siège au bénéfice direct des établissements et services : gestion mutualisée de certaines dimensions, conseil technique, animations de réunions transversales,...

Lorsqu'il assure ces trois niveaux de fonction, le siège se trouve tour à tour dans une situation d'appui logistique, de conseil, d'animation, de représentation, de gestion mutualisée ou de contrôle.

Cette fonction de contrôle se comprend sous le double angle de la conformité aux orientations associatives et aux règles issues de normes techniques dans des domaines les plus variés (droit, gestion, éducation, soins...)

2.3 Le directeur général

2.3.1 Mission générale

Le directeur général, professionnel de l'action sociale présentant les qualifications requises pour le poste, assure la permanence de l'administration de l'association.

Il exerce par délégation du président et du conseil d'administration une responsabilité d'ensemble.

5-mai-15

Il a autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel. Échappent cependant à cette autorité les responsabilités inhérentes au statut de docteur en médecine pour l'exercice de leur art.

Il met en œuvre, anime 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, au bureau et au conseil d'administration.

Il garantit la bonne application du présent règlement général dans ses titres I, II et III.

Il veille à la diffusion de ce document qui devra être remis aux directeurs dans chaque établissement de l'association. Ce document sera mis à la disposition des salariés sur simple demande ou par voie d'affichage.

Le directeur général et son service préparent les travaux des différentes instances de l'association (assemblées générales ordinaires et extraordinaires, conseil d'administration, bureau et commissions décidés par l'association).

Il est chargé de l'application et du suivi des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

2.3.2 Organisation de la mission de direction générale

Le directeur général est assisté d'une équipe de collaborateurs dont la composition est soumise à l'approbation du bureau.

Il dispose par ailleurs de services administratifs et techniques nécessaires à la mise en œuvre de la politique définie par l'association. Cet ensemble constitue la direction générale. Il en assure l'organisation, l'animation et le contrôle.

Il est chargé de l'organigramme de fonctionnement de la direction générale et de la mise en place des délégations de responsabilité qu'il peut faire à ses adjoints. Il les soumet au conseil d'administration.

Le directeur général peut être assisté d'adjoints habilités à le remplacer.

Code des procédures internes

Le directeur général codifie les règles relatives à la gestion du personnel, la gestion comptable, la gestion administrative, dans un document intitulé "Code des Procédures Internes".

Ce document met en forme les règles internes communes et adapte les procédures aux évolutions des cadres légaux : code du travail, code de la sécurité sociale, etc. Il s'impose aux directeurs et à leurs services.

➤ Cabinet comptable

L'association peut recourir aux services d'un cabinet comptable. Ce cabinet, adjoint au directeur général, a pour fonction de contrôler toutes les procédures liées à la gestion financière, la gestion du personnel et la gestion administrative. Il alerte le directeur général au cas où il décèlerait des insuffisances ou des anomalies ou irrégularités.

➤ Ressources informatiques

Conformément à la charte informatique, l'association peut recourir aux services d'un prestataire extérieur. Ce prestataire, sous la responsabilité du directeur général, a pour fonction de contrôler toutes les procédures liées aux prestations informatiques : achat de matériel, gestion du parc informatique, maintenance, assistance aux établissements. Il alerte le directeur général au cas où il décèlerait des insuffisances ou des anomalies ou irrégularités.

Une charte informatique, remise aux salariés lors de leur embauche, définit les conditions de fonctionnement et d'usage des organes et appareils informatiques, particulièrement au regard des normes de la CNIL.

2.3.3 Fonctions d'administration

Administration générale

Le directeur général engage sa responsabilité personnelle de manière permanente. À ce titre, il est responsable des actions qu'il développe et de celles du personnel directement rattaché à lui.

Le directeur général participe à la création, au développement et à l'adaptation des services gérés par l'association.

Le directeur général, par délégation :

- représente l'association dans les interventions et démarches nécessaires à son bon fonctionnement auprès des collectivités, des pouvoirs publics, de l'administration et de ses services, des organismes de contrôle. et pour tout autre acte intérieur ou extérieur pour lequel il a reçu autorisation ou délégation. En conséquence, il assure la liaison avec les organismes publics et privés des secteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux.
- À ce titre, il engage la responsabilité de l'association.
- Par délégation du président, le directeur général donne aux directeurs d'établissements toutes les instructions et informations nécessaires pour que les liaisons correspondant à la marche de leur service soient assurées. Il en exige l'application.
- prépare les documents nécessaires à la tenue et aux délibérations des assemblées générales et du conseil d'administration
- prépare le rapport d'activités du siège et de la direction générale soumis à l'approbation de l'assemblée générale ;
- peut répondre en personne devant les tribunaux ;
- est le représentant permanent du président et du conseil d'administration auprès des établissements et services chargés de l'exécution et du contrôle des décisions du dit conseil d'administration ;
- doit veiller à la bonne exécution avec les directeurs ou responsables des établissements des projets d'établissement tels qu'ils ont été acceptés par le conseil d'administration ;
- participe, chaque fois que nécessaire, aux travaux et instances techniques des établissements et services;

- poursuit une relation étroite dans ses relations avec les directeurs ou responsables des établissements et des services. À cette fin est mis en place un conseil de direction tel que défini au titre 2.3
- est l'intermédiaire habituel entre les directeurs ou responsables d'établissements, de services et de services autonomes et le président ;
- veille à ce que soit souscrit, pour toutes les activités développées par les équipements de l'association, un contrat d'assurance garantissant :
 - la responsabilité civile de l'association qui pourrait être recherchée du fait des adultes et des enfants, et le cas échéant des parents, des stagiaires, des personnes bénévoles qui apportent leur concours ;
 - les accidents susceptibles de survenir à ces différentes personnes
 - les risques dus à l'implantation (incendie, dégâts des eaux, vols, tempêtes...).

Il participe aux diverses commissions mises en place par le conseil d'administration, prépare les documents nécessaires à la tenue de leurs réunions et réalise le compte-rendu de leurs travaux.

La direction générale est un lieu de recherche, de documentation, de promotion de nouveaux axes de réflexion et de réalisation. Elle contribue à évaluer les besoins, à proposer des créations, voire les réorientations nécessaires à partir de la réalité des usagers, dans tous les secteurs de l'Association.

Administration du personnel :

Le directeur général assume en tant que représentant permanent du président l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeurs et salariés sur les plans législatifs, réglementaire et conventionnel.

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

Il réunit et préside les comités, commissions et instances exigés par la Loi, autres que le Comité d'entreprise dont la présidence est définie à l'article 2.1.1.

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

Le directeur général assiste le président ou son représentant au comité central d'entreprise ou au comité d'entreprise

Il est par délégation l'interlocuteur des organisations syndicales au sein de l'Association.

Par délégation du président, il prépare la négociation collective annuelle avec les organisations syndicales représentatives, il y participe et peut la présider.

Il peut organiser des réunions d'information ou de travail à l'intention d'une partie ou de l'ensemble des salariés de l'association.

Par délégation du président, il prépare, avec les représentants du personnel, les élections des instances représentatives du personnel.

Le directeur général assure les fonctions d'employeur auprès des salariés de la direction générale et des services directement rattachés.

Le directeur général a délégation permanente du président pour signer tous les contrats de travail, à l'exception de ceux des directeurs d'établissements et de services qui sont obligatoirement signés par le président ou par un administrateur délégué.

2.3.4 Fonctions de Gestion

Le directeur général participe à l'élaboration, à la détermination et à la négociation des budgets prévisionnels des établissements et services. Il en assure avec les directeurs et responsables des établissements la négociation avec les autorités de contrôle financier.

Il assure le contrôle de l'exécution des budgets engagés par les directeurs et responsables des établissements.

Il participe à l'élaboration des programmes pluriannuels de gros travaux et d'investissements en liaison avec le conseil d'administration ou les commissions éventuellement mises en place à cet effet par celui-ci et les comités de pôles départementaux.

Il est l'ordonnateur des dépenses d'investissements.

Il contrôle les dépenses de fonctionnement ordonnancées par les directeurs et responsables des établissements, services et services autonomes.

Sous le contrôle du trésorier de l'association, il gère la trésorerie et le choix des placements financiers s'y rapportant.

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

En liaison avec le conseil d'administration, il veille à ce que les observations, les recommandations et les redressements notifiés par le commissaire aux comptes soient appliqués.

Il est responsable du plan de formation du personnel de la direction générale. Il est responsable du plan de formation engagé sur les fonds mutualisés.

2.4 Le conseil de direction

2.4.1 Composition

Le conseil de direction comprend :

- le directeur général qui en assure l'animation;
- les directeurs et responsables d'établissements.
- de manière permanente ou ponctuelle, les directeurs adjoints peuvent y participer sur proposition du directeur de l'établissement ou du service ainsi que les responsables de services rattachés au siège sur invitation du directeur général.

2.4.2 Rôle

Lieu d'échanges permanent, il permet de réfléchir à la complémentarité des actions pour une meilleure connaissance des projets de fonctionnement de chacun et de leur évolution dans le cadre du projet associatif.

5-mai-15

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

Il permet et favorise la circulation de l'information. Le directeur général communique aux membres du conseil de direction ce qui a trait à l'organisation générale associative (décisions du conseil d'administration – relations avec le comité central d'entreprise, les organisations syndicales, les organismes de contrôle, ...).

De leur côté, les membres du conseil communiquent aux autres participants ce qui a trait au fonctionnement de l'établissement ou service dont ils sont responsables et qui peut permettre une meilleure connaissance des actions menées.

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

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

Il participe à l'élaboration des décisions stratégiques et, à ce titre, dans le cadre de la mise en œuvre du projet associatif.

Il favorise toute réflexion technique et suscite les réflexions nécessaires à l'évaluation des actions entreprises.

Il est consulté sur les nouveaux projets portés par l'association.

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

2.4.3 Organisation

Le conseil de direction se réunit 5 à 6 fois par an.

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

2.5 Les directeurs, médecins-directeurs et leurs adjoints

2.5.1 Mission générale

Le directeur d'établissement ou le médecin directeur, professionnel de l'action sanitaire ou sociale assure la fonction de direction et d'animation. Il engage sa responsabilité personnelle de manière permanente et assume la responsabilité des actions des membres de son personnel. Il engage dans ses actes la responsabilité de l'association.

Le directeur adjoint est le remplaçant permanent du directeur en l'absence de celui-ci. A ce titre, il exerce toutes les prérogatives du directeur. Dans l'autre cas, ses missions sont définies par un document, joint à son contrat de travail, établi par le directeur en accord avec le directeur général.

5-mai-15

Le directeur d'établissement ou le médecin directeur est responsable de la mise en œuvre permanente des actions éducatives, thérapeutiques, pédagogiques ou techniques pour lesquelles l'établissement ou service a été créé ou autorisé.

À ce titre, il propose le projet d'établissement au conseil d'administration sur proposition du comité de pôle départemental.

Il prononce, selon la procédure prévue par les textes réglementaires, l'admission et la sortie des usagers. Il veille à obtenir les prises en charge et à procéder à leur renouvellement.

Il dirige l'équipe des techniciens employés dans l'établissement. Il lui appartient, dans le respect de leurs disciplines respectives, d'organiser et de coordonner leur action.

Il organise les relations avec les familles des usagers, les tient informées de l'action éducative entreprise et les y associe.

En référence à l'éthique, il met tout en œuvre pour que soit respectée la stricte confidentialité concernant les usagers et leur famille. Il assume la responsabilité de la diffusion de tout document les concernant.

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

Il met en place la procédure d'évaluation qualitative et quantitative du travail éducatif, pédagogique et thérapeutique entrepris auprès des usagers suivis par son établissement ou service.

Il met en place un dispositif de prévention de la maltraitance dans son établissement.

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

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

Il lui revient de porter à la connaissance de son personnel 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.

Il est membre du conseil de direction.

2.5.2 Organisation de la mission de direction d'établissement

Le directeur d'établissement ou le médecin directeur peut être assisté d'une équipe de direction composée de cadres ayant subdélégation en matière d'encadrement hiérarchique et technique.

Il dirige l'équipe des techniciens employés dans l'établissement ou service et à 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 usagers, les tient informées de l'action éducative entreprise et les y associe.

2.5.3 Fonction d'administration

Administration générale

Le directeur d'établissement ou le médecin directeur est responsable de la bonne marche de son établissement.

Il veille au respect des formalités exigées par la réglementation en vigueur et à l'application des procédures décidées par le conseil d'administration et la direction générale.

Il coordonne les différents services.

Il est responsable de la sécurité des usagers confiés à l'établissement ou service, du personnel ou de toute autre personne ayant à faire dans l'établissement ou service.

Il est responsable des bâtiments, des installations et équipements. Les articles 1382 -1383 et 1384 du code civil lui sont applicables.

Il assure les liaisons d'information entre les instances associatives et son personnel par le biais de la direction générale.

Il peut être désigné pour siéger dans des commissions mises en place pour des missions particulières.

Il participe aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative. Il est invité à l'assemblée générale ordinaire.

Il est responsable des relations avec les services de contrôle, les milieux sociaux, professionnels, les autres organismes sociaux d'éducation, les familles, les organismes de formation.

Il rédige les rapports annuels de fonctionnement de l'établissement : rapports d'activités et rapports financiers, en respectant les consignes qui pourraient être données dans le cadre de la production d'un document général sur l'association.

Il assure la continuité du fonctionnement normal de l'établissement et prend donc toutes dispositions utiles durant ses absences. Il informe le directeur général de l'organisation mise en place.

Il fournit au directeur général et au président tous les documents qui lui seraient demandés.

Administration du personnel

Il est le chef de l'ensemble du personnel de l'établissement.

Il ne peut procéder au recrutement de personnel à durée indéterminée ou de personnel à durée déterminée sans avoir reçu l'accord du directeur général concernant la prise en compte des éléments constitutifs de la carrière de la personne. Ce recrutement doit obligatoirement respecter les limites imposées par le budget, sauf dérogation écrite spécifiée par le directeur général.

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

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

5-mai-15

Il propose, en liaison avec les différents techniciens, l'organigramme du personnel en fonction du projet éducatif et thérapeutique. Cet organigramme doit être joint au projet pédagogique.

Il est le représentant permanent de l'employeur auprès des représentants du personnel.

Par ailleurs, il ne peut négocier d'accord d'établissement portant sur les salaires, la durée effective du travail ou les avantages accessoires.

2.5.4 Fonctions de gestion

Le directeur d'établissement ou le médecin directeur est responsable devant le conseil d'administration du fonctionnement financier de l'établissement qu'il dirige.

Il assume la préparation du budget de fonctionnement de l'établissement en tenant compte des directives données par le conseil d'administration et des éventuels accords passés entre l'association et les collectivités compétentes. Il en assure l'exécution une fois celui-ci fixé.

Pour cette préparation, en fonction du tableau de service, il sera assisté par le service comptable de l'établissement, du siège et par le cabinet comptable extérieur.

Lui-même, ou son représentant par délégation, est l'ordonnateur des dépenses de fonctionnement. Dans des limites fixées par le bureau, le directeur a également la qualité de payeur, conformément aux règles de l'ARISSE indiquées dans les tableaux en annexe (Schéma des délégations et fonctionnement des comptes bancaires) Au delà de ces sommes un accord doit être demandé au directeur général.

Il veille à la stricte application des procédures comptables en référence au plan comptable et aux règles définies par le conseil d'administration. Pour l'exécution de la comptabilité de son établissement ou service, il se conforme au dispositif informatique retenu par l'association.

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

Il assume la préparation et l'exécution de la section d'investissement selon les procédures définies par le conseil d'administration, en lien avec le service comptable du siège ou le cabinet comptable extérieur.

Il propose le programme des travaux d'entretien (travaux courants et gros travaux) et veille à sa bonne exécution une fois celui-ci proposé par le comité de pôle départemental et approuvé par le conseil d'administration,.

- Cette fonction est subordonnée au respect des fonctions de gestion du directeur général (5 premiers articles de l'article 2.2.4 du présent règlement).

2.6 Le chef de service éducatif

2.6.1 Mission générale

Membre de l'équipe de direction de l'établissement, le chef de service éducatif, paramédical ou pédagogique assure une fonction d'encadrement hiérarchique au sein de l'établissement.

Il participe

- À l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement dont il veille à l'application,
- À la définition de la politique institutionnelle et des orientations relatives à la collaboration avec les familles et les institutions.

Par délégation écrite du directeur :

- Il est chargé d'assurer la cohérence de la prise en charge globale et du projet individualisé de chaque usager.
- A ce titre, il peut être conduit à intervenir auprès de tous les secteurs de l'établissement ou service quand l'intérêt de celui-ci le commande.
- Il est amené à assurer la responsabilité de missions transversales au sein de l'établissement ou service.
- Il est habilité à représenter l'établissement ou service à l'extérieur et à être l'interlocuteur des partenaires et mandants.
- Cadre de l'association, il rend compte au directeur de l'activité du service qu'il encadre selon les modalités fixées par le directeur de l'établissement et des délégations qui lui sont confiées ; il peut être sollicité pour prendre part à des actions transversales.
- Il peut être remplaçant permanent du directeur

2.6.2 Fonctions d'animation générale et technique

Dans le respect des compétences et des règles déontologiques des différents professionnels, il assure l'animation technique et l'harmonisation fonctionnelle générale entre tous les techniciens intervenant dans la prise en charge.

Il anime les réunions de l'équipe pluridisciplinaire et par délégation du directeur d'établissement ou service, il préside les réunions de synthèse.

Il veille au respect de la place des familles dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets individualisés. Il favorise la circulation de l'information et s'assure de l'exécution des décisions. Il contrôle les écrits techniques et les comptes rendus relatifs aux usagers. Il s'assure de la bonne tenue des dossiers des usagers.

Il incite les équipes à la réflexion professionnelle et à la formation permanente.

2.6.3 Fonctions d'administration et de gestion

Administration générale

Il s'assure de l'application de la réglementation en vigueur, notamment en matière de sécurité des personnes et des biens.

Il transmet, avec l'accord ou à la demande du directeur d'établissement ou service, les informations et directives réglementaires et associatives aux personnels placés sous sa responsabilité technique.

Gestion du personnel

Dans le respect des textes cités en préambule et des consignes du directeur d'établissement ou service, il élabore et gère les plannings de service des personnels placés sous sa responsabilité.

Il organise les remplacements du personnel en cas d'absence selon les modalités fixées par le directeur d'établissement ou service.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de formation.

5-mai-15

Il favorise l'intégration de personnes en formation et supervise leur tutorat.

Il est attentif aux conditions matérielles d'accueil des usagers.

Gestion financière et matérielle

Il veille à l'exécution, au suivi et au contrôle des comptes budgétaires qui lui sont confiés et s'assure de l'opportunité des dépenses engagées au regard du projet d'établissement ou service.

Il participe à l'élaboration des propositions budgétaires et fait part des moyens qui lui semblent nécessaires au bon fonctionnement de son secteur d'activité.

2.7 Les cadres administratifs

Membre de l'équipe de direction de l'établissement, le cadre administratif assure une fonction d'encadrement hiérarchique au sein de l'établissement ou service.

Dans le respect des compétences et des règles déontologiques des différents professionnels, il assure l'animation technique et l'harmonisation fonctionnelle générale entre tous les techniciens liés à sa spécificité professionnelle et dont il a la charge.

TITRE III- RECRUTEMENT ET PROCEDURE D'EMBAUCHE

3.1 - Dispositions générales

Le recrutement et l'embauche sont réalisés en conformité avec les textes cités dans le préambule du présent document.

La formalisation des relations contractuelles entre l'association et chaque salarié est réalisée par un contrat de travail type dans l'association correspondant notamment à la nature de l'emploi, à la durée, au temps de travail temps plein ou temps partiel.

La signature des contrats s'effectue uniquement après constitution d'un dossier administratif à l'établissement et au siège social 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.

Le salarié reconnaîtra par écrit avoir pris connaissance des statuts de l'association, du projet associatif, du règlement général associatif, du règlement intérieur, du livret d'accueil aux salariés, de la charte informatique, et du projet d'établissement 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 du directeur d'établissement et la coordination de la direction générale. L'appel d'offre indiquera clairement la nature du poste à pourvoir, la qualification requise et l'ETP correspondant.

5-mai-15

Le recrutement des directeurs est réalisé par le président du conseil d'administration ou son délégué, assisté d'administrateurs, sur proposition du directeur général.

Il ne pourra être procédé à la nomination à titre temporaire d'un directeur général, d'un directeur d'établissement, d'un directeur adjoint sans délibération expresse du bureau..

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 conseil d'administration (exemples : médecins directeurs), et /ou sous injonction des autorités de contrôle.

Aucune modification ultérieure d'un des éléments du contrat de travail ne pourra être faite sans l'autorisation du directeur général pour les personnels visés aux chapitres 3.3.3, 3.4, et 3.5 ou sans celle du président pour les personnels visés aux chapitres 3.3.1, selon la même procédure qu'au point 2.2.3.3 pour les avenants.

3.2 - Recrutement du Directeur général

Le recrutement du directeur général incombe au conseil d'administration qui a toute latitude pour organiser la procédure.

La signature du contrat de travail revient au président de l'association qui réalise l'embauche après délibération du conseil d'administration.

3.3- Recrutement des Cadres de direction

3.3.1 Directeurs d'établissements et médecins directeurs

En cas de vacance de poste, le président procède à l'embauche du directeur ou du médecin directeur après organisation par le directeur général du recrutement. Ce recrutement sera validé par le conseil d'administration.

Les candidatures sont examinées par le directeur général. Celui-ci s'assure de tout concours jugé utile pour fonder ses avis. Il soumet au président le résultat de ses investigations et propose l'embauche qui lui paraît la plus conforme aux attentes de l'association et de l'établissement 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 ou plusieurs membres du conseil d'administration, le directeur général, tout autre spécialiste pris éventuellement en dehors des salariés de l'association.

Un médecin de l'association sera adjoint pour le recrutement des médecins directeurs.

La décision d'embauche et la signature du contrat de travail reviennent au président.

3.3.2 Directeurs adjoints

Sur proposition du directeur, il revient au président et au directeur général d'autoriser la procédure de recrutement conformément au tableau de service.

Le recrutement des directeurs adjoints est fait par les directeurs d'établissement en lien avec le directeur général. Cependant, avant de présenter pour signature le contrat de travail au président, le directeur est tenu de lui commenter et de justifier son choix qui devra être approuvé par le président, après avis du directeur général, pour devenir définitif.

5-mai-15

Le contrat de travail est signé par le directeur général sur proposition du directeur d'établissement.

3.4 - Recrutement des autres cadres à subdélégation

Sur proposition du directeur d'établissement ou de service, il revient au président ou à son représentant et au directeur général, d'autoriser la procédure de recrutement.

L'organisation de la procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du directeur d'établissement concerné.

La décision d'embauche revient au directeur d'établissement.

Le contrat de travail est signé par le président ou son représentant

Cadres techniques et administratifs

La procédure de recrutement se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement, après autorisation expresse du directeur général à qui il revient le soin d'en informer le président de l'association.

S'agissant de médecins, psychiatres ou neuro-psychiatres, le contrat particulier réalisé conformément à la convention collective nationale des psychiatres et neuro-psychiatres travaillant dans les établissements et services pour personnes inadaptées ou handicapées du 1^o mars 1979, sera soumis à la consultation du conseil de l'ordre des médecins.

Le contrat de travail est signé par le président ou son représentant.

3.5 - Recrutement des personnels non cadres

En cas de vacance de poste, le directeur de l'établissement organisera la procédure de recrutement après avoir obtenu l'autorisation expresse du directeur général au regard des dispositions retenues au budget et des accords éventuels conclus avec les autorités de tarification pour les personnels à durée déterminée et indéterminée.

Il lui revient alors de réaliser la procédure d'embauche en préparant le contrat type référencé par la direction générale.

Le contrat de travail est signé par le président ou son représentant.

TITRE IV – REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX ETABLISSEMENTS

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les établissements ou services de l'association gérés par l'association ARISSE dont le siège social est situé 10 chemin de la Butte au Beurre à Jouy-en-Josas et dont les buts sont ainsi définis dans l'article I de ses statuts :

L'association dite A R I S S E (Actions et Ressources pour l'Insertion Sociale par le Soins et l'Education) a pour objet la gestion d'établissements, de services, et la promotion d'expériences nouvelles.

Elle a pour buts :

La prise en charge d'enfants, d'adolescents, d'adultes et des familles, dans une perspective de l'autonomisation de la personne et un travail de recherche concernant ces actions.

Elle est laïque et s'interdit toute référence confessionnelle ou politique.

Il complète les dispositions de la Convention collective en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, conformément aux articles L. 1311-12 et suivants du Code du Travail.

Le présent règlement s'impose à tous les membres du personnel, dès l'instant qu'ils sont en service sans distinguer le lieu où ils l'exercent.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part et à l'hygiène et la sécurité d'autre part s'appliquent ainsi aux salariés, aux collaborateurs, aux fonctionnaires mis à disposition ou détachés, aux stagiaires présents, et par ailleurs à toute personne intervenant dans l'établissement ou service.

(A l'exclusion de la procédure disciplinaire et des sanctions qui relèvent de l'administration ou de l'entreprise d'origine des intéressés).

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de toutes les personnes définies à l'article 4.3.

La direction est chargée de veiller à son application. Il peut être complété par des notes de service qui portent sur les prescriptions générales et permanentes et soumises au même régime juridique que le règlement intérieur.

Hygiène et sécurité

Toutes les personnes définies à l'article I, doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire ainsi que les consignes édictées par la Direction.

Règles de sécurité

Chacun :

- 1 doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans chaque établissement.
- 2 doit les respecter.

Prévention des risques

Tout employé ou intervenant est tenu de participer aux actions de prévention, d'information mises en place au sein de l'association pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données aux différentes actions, opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

D'une manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Incendie

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc..) ainsi qu'aux issues de secours.

Interdiction de fumer et autres interdictions

Conformément à l'arrêté du 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans l'établissement et à la vue des enfants.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement ou service des produits, des matériels susceptibles de présenter un danger physique ou moral.

Il est également interdit de venir sur son lieu de travail avec un animal à moins que cette présence ne soit justifiée par la mise en place d'une thérapie ou d'une aide aux usagers.

Il est interdit d'introduire ou de consommer de la drogue dans l'établissement ou service.

Dispositifs de protection et de sécurité

Le salarié doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à disposition par l'association.

Le salarié doit respecter les consignes données relatives à la fermeture des portes, l'extinction des lumières, la mise hors tension des appareils électriques.

Toute intervention, sans fait justificatif, sur les dispositifs de sécurité notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Procédure d'alerte

Conformément aux articles L 4131-1 et L 4131-2 du code du travail, toute personne ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou pour la vie ou la santé des usagers, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Le salarié qui relève cette situation est en droit d'exercer son droit de retrait. Le CHSCT de l'association est immédiatement informé de la situation par l'employeur ou son représentant.

Un représentant du CHSCT doit alors consigner un avis sur ladite situation sur un registre spécial dénommé "registre spécial de danger grave et imminent" mis à disposition par l'employeur, registre dont les pages sont numérotées et authentifiées par le tampon du comité.

Cet avis est daté et signé. Il indique :

- 1° Les postes de travail concernés par la cause du danger constaté ;
- 2° La nature et la cause de ce danger ;
- 3° Le nom des salariés et/ou usagers exposés.

Le CHSCT peut également émettre un avis sur une situation de danger grave et immédiat qu'il constate sans saisine d'un salarié. L'inspecteur du travail est informé de cet avis.

En cas de pandémie grippale avérée, le droit de retrait du salarié s'applique dans le cadre de la procédure applicable au danger grave et imminent.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire en référence à la convention collective.

Accident du travail ou de trajet

Toute personne victime d'un accident de travail ou de trajet, même de peu d'importance est tenu de le signaler au plus tard dans les 24 heures à la Direction afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle ou à déclaration obligatoire doit être signalé par l'intéressé au médecin du travail.

Règles d'hygiène

En application de la législation de la médecine du Travail et de la réglementation des établissements de soins, de cure, l'ensemble du personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche ou de reprise ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Le personnel doit se prêter à toutes les mesures réglementaires de prophylaxie.

Pour des raisons sanitaires et d'hygiène, le personnel doit observer la plus grande propreté dans l'exécution de son service.

Repas et boissons

Conformément aux articles R 4228-19 à 25 du code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf autorisation expresse de la direction pour les salles de réunion uniquement.

L'introduction comme la consommation par le personnel dans les locaux de l'association de boissons alcoolisées est interdite sauf autorisation de la Direction. La consommation en quantité raisonnable est autorisée pendant les repas ou lors de manifestations festives et limitée au vin, bière et cidre conformément aux articles R 4225-2 et 3 et R 4228-20 et 21 du code du travail, et en dehors de la présence des enfants de moins de 16 ans

Dans les établissements concernés, la Direction se réserve le droit, afin d'assurer la sécurité de l'ensemble du personnel et de faire cesser une situation dangereuse, de recourir à l'éthylotest auprès des salariés exposés, notamment ceux chargés de l'utilisation d'un véhicule automobile, ou utilisant un matériel ou outil de travail pouvant présenter un caractère dangereux pour lui-même ou le personnel de l'établissement ou pour les usagers.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise sous réserve que celle-ci soit faite immédiatement.

Le recours à l'éthylotest pourra être suivi d'une analyse de sang effectuée par un laboratoire médical, sous réserve de l'accord du salarié.

Tout refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie entraînera le recours à une personne assermentée.

Installations de sanitaires

L'association met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Obligations disciplinaires

Dispositions générales

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux prescriptions d'ordre général réglementaire applicables dans l'établissement ou service ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou les chefs de services dans le respect de la responsabilité individuelle de chaque salarié.

Respect des libertés individuelles

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation une race, de ses opinions politiques, syndicales, de ses convictions religieuses, et de l'exercice normal du droit de grève.

Tout prosélytisme politique, syndical, religieux ou sectaire susceptible d'atteindre directement ou indirectement le personnel ou les usagers sous quelque forme que ce soit est formellement interdit.

Le personnel doit respecter le caractère propre de l'établissement ou service tel que défini par les textes ministériels, les statuts, le projet d'association, le règlement de l'Association, le projet pédagogique, éducatif et thérapeutique de l'établissement.

Conformément aux dispositions réglementaires, le personnel s'engage :

- à ne procéder à aucun affichage, à aucune inscription ailleurs que sur les panneaux réglementaires ;
- à ne pas détériorer, à ne pas détruire les affiches apposées sur ces panneaux.

Entrées et sorties

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement ou service que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail à l'insu de la Direction pour une autre cause, excepté l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel conformément à la loi et à l'exercice du droit de grève.

Sauf accord de la Direction, le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement ou service des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel, des sections syndicales et de toutes les personnes légalement habilitées à les assister.

Les journalistes, photographes, démarcheurs, agent d'affaires et autres ne peuvent être admis dans l'établissement ou service pour y exercer leur activité sans une autorisation expresse de la Direction.

Horaires de travail

Les horaires de travail sont indiqués sur les tableaux de service établis par la Direction après avis, selon le cas du comité d'établissement ou du conseil d'établissement. Ils doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service. Ceci implique que chaque salarié soit à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Sauf en cas d'astreinte, le temps consacré aux repas n'est pas compris dans la durée du travail.

Tout retard doit être justifié auprès du directeur de l'établissement ou service ou son mandataire. Les retards réitérés non justifiés donneront lieu à des sanctions.

Nul ne peut modifier :

- l'organisation de son emploi du temps,
- la date de ses congés annuels ou prolonger son absence à ce titre.

Sauf accord de la direction et dans les délais légaux.

Continuité du service

Le personnel doit son entière activité au service de l'établissement ou service pendant ses heures de travail. Il est interdit de se livrer à des travaux personnels. Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable.

Pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou service et ses dépendances sans autorisation préalablement délivrée par le directeur ou son mandataire.

Les dispositions de l'article 3.8 ne sauraient faire obstacle à l'exercice du mandat des représentants du personnel tel que défini par la loi et la Convention Collective.

Nul ne doit quitter son poste de travail sans s'assurer que son éventuel successeur, est présent. En cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser son chef de service.

Le personnel peut être appelé à effectuer une partie de son travail de façon occasionnelle ou périodique.

Absences

Toute absence d'une personne, lorsqu'elle est prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le Directeur ou son mandataire. Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée et notifiée au Directeur ou à son mandataire dans un délai maximum de deux jours ouvrés.

Les salariés ayant des fonctions représentatives du personnel peuvent s'absenter sans autorisation préalable mais doivent, avant l'absence, en informer la Direction.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée prévue de l'arrêt de travail. En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit prévenir le plus tôt possible et fournir un certificat de prolongation dans les mêmes délais.

Comportement à l'égard des usagers et de leurs familles

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis à vis des usagers et de leurs familles. Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel dans son habillement, dans son comportement, dans son langage.

Les usagers et leurs familles seront accueillis et informés avec tact en toutes circonstances. Ce souci, même s'il mobilise, d'abord et plus particulièrement le personnel chargé de l'accueil, doit être partagé par tous.

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux usagers dont il a la charge. Il doit éviter de tenir en présence des usagers ou des visiteurs, des propos de nature à troubler le calme indispensable à l'établissement.

Les usagers ne pourront être laissés sans surveillance et sans soins. Leur sécurité doit être assurée en particulier dans les activités qui leurs sont proposées et dans lesquelles devront être respectées les consignes propres à chacune d'elles ; notamment celles sportives qui sont soumises à des caractéristiques légales, certaines ne pouvant se pratiquer qu'accompagnées par des personnes agréées (baignade, escalade, équitation, ...) et en mettant des équipements de protection tels que le port du casque obligatoire dans la pratique du vélo et du roller associé de protections genoux, coudes, poignets pour cette dernière.

L'organisation de la surveillance et l'encadrement des usagers sont de la compétence de la direction.

Il est interdit :

- d'emporter un objet de quelque nature que ce soit et appartenant à l'établissement ou service ou à un usager sans autorisation ;
- d'emporter toute nourriture de l'établissement ou service ;
- de se livrer dans l'établissement ou service à des travaux personnels pour son propre compte ou pour le compte d'une autre personne de l'établissement ou service, ou étrangère à l'établissement ou service ;
- de laisser les enfants ou les adolescents dans les locaux dont l'usage est réservé au personnel ;
- d'engager toute transaction étrangère aux besoins du service et aux activités des représentants du personnel.
- d'utiliser le matériel informatique mis à disposition par l'association à des fins personnelles, conformément à la charte informatique
- de recevoir des patients à titre privé dans les locaux de l'établissement.

Secret professionnel et confidentialité- Obligation de signalement des mauvais traitements Obligation de discrétion – Dispositif de prévention de la maltraitance

Les personnels de toutes les catégories, de même que les stagiaires éventuels sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du Nouveau Code Pénal pour ce qui concerne les informations présentant un caractère confidentiel.

Tout membre du personnel est tenu de porter assistance à un enfant en danger, une personne qui n'est pas en mesure de se protéger, en appelant des secours à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Tous les salariés, collaborateurs et stagiaires sont liés par une obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

L'ensemble des salariés est tenu au respect des dispositions légales et réglementaires, notamment les articles 434-1 et 434-3 du code pénal, concernant la prévention des violences ou maltraitances dont peuvent être victimes les mineurs ou les personnes adultes que leur état rend vulnérable.

Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux violences et aux maltraitances dont une personne pourrait être victime dans l'établissement que celles survenues en dehors de l'établissement.

Tout membre du personnel est tenu de signaler tout fait de maltraitance subi par les usagers dont il a connaissance à la direction de l'établissement ; que cette maltraitance soit externe ou interne à l'établissement. (Loi du 10 juillet 1989)

Dans tous les cas il sera procédé à une information à la direction de l'établissement qui effectuera immédiatement un signalement des faits auprès de la cellule des affaires préoccupantes et/ou du Procureur de la République.

Le siège doit être averti de tous les signalements faits par les établissements.

Il est interdit de sortir le dossier d'un consultant du Centre sauf autorisation du Directeur. L'usage de ces dossiers devra s'inscrire dans le cadre strictement professionnel exposant les responsables à des poursuites disciplinaires et judiciaires.

Les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins.

Harcèlement sexuel et harcèlement moral.

Harcèlement sexuel

L'article L. 1153-1 du Code du Travail résultant de la loi du 02-11-1992 dispose que

- Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire est nul et de plein droit.

L'article L. 1153-5, résultant de la même loi dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1153-1

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera objet d'une des sanctions énumérées à l'article 4.1 du règlement intérieur. Cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 4.2 et suivants.

Harcèlement moral

L'article L. 1152-1 du Code du Travail, résultant de la loi du 17-01-2002 dispose que :

- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement,

d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

- Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L. 1152-4 résultant de la même loi dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1152-1

- Il appartient au chef d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements visés à l'article L. 1152-1

Usage des locaux et des matériels

Chacun est tenu de veiller au bon usage et à la bonne conservation des lieux où il exerce.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il lui est interdit d'utiliser ce matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment à des fins personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter le Centre, restituer les matériels, livres ou documents qu'il détient, appartenant à l'établissement ou service.

Il est interdit d'emporter un objet de quelque nature que ce soit, ou des fournitures quelconques appartenant à l'établissement ou service, sans autorisation.

Les dégradations, volontaires ou non, résultant de la non-observation de ces consignes sont considérées comme des fautes professionnelles et sanctionnées en conséquence.

Matériels

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite. Il est tenu également de signaler toute disparition de matériel.

Si le travail implique l'entretien ou le nettoyage des machines, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement selon les directives données. Sinon, il est formellement interdit au personnel de s'en occuper, de sa propre initiative.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas, le salarié ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou matériels, la Direction se réserve de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentant du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaires compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

Correspondance - Téléphone - Visites

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement ou service.

L'usage de documents à en-tête de l'établissement ou service pour la correspondance personnelle privée est interdit.

L'usage du téléphone à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Utilisation des véhicules

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'établissement ou service, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont elle ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

L'usage des véhicules de l'établissement ou service quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la Direction. Sauf cas de force majeure, les conducteurs non autorisés ne peuvent utiliser lesdits véhicules. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ou service ne peut y être transporté.

L'entretien des véhicules est effectué par un personnel désigné à cet effet. Tout conducteur peut refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et doit prévenir le chef de service.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Le conducteur doit signaler verbalement à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule, ou à la demande de la Direction en faire un rapport écrit. De même toute constatation d'infractions par procès-verbal doit être signalée. La Direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel, ou en cas d'accident grave rendant inutilisable le véhicule. Dans tous les cas d'accident le conducteur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible des témoins.

Le conducteur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule. Il ne doit laisser son véhicule que fenêtres fermées et portières verrouillées. La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire.

Usage des véhicules personnels

Les véhicules peuvent stationner dans l'établissement ou service aux emplacements prévus à cet effet et sur autorisation de la Direction. Ils doivent être obligatoirement fermés à clé.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction, ou d'un cas de force majeure.

En cas d'infraction à cette règle, l'établissement ou service dégage sa responsabilité vis à vis de la Sécurité Sociale, des tiers et des compagnies d'assurance. Les règles d'utilisation des véhicules

personnels à l'occasion du travail sont, par ailleurs, identiques (lorsque cela n'est pas incompatible) aux règles d'utilisation des véhicules de l'établissement ou service.

Distribution de médicaments

En conformité avec l'article L 313-26 du CASF « *Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L 321-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante. L'aide à la prise de médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration, ni d'apprentissage particulier. Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante...*

Cadeaux - Transaction

Il est interdit de recevoir des gratifications de quelque nature que ce soit de la part des personnes accueillies ainsi que de leurs familles. Il est interdit de donner de tels cadeaux ou gratifications aux personnes accueillies et à leur famille sans l'autorisation préalable d'un responsable ayant reçu délégation à cet effet.

Il est interdit à toute personne de réaliser toute transaction de quelque nature que ce soit avec les usagers de l'établissement ou leur famille ou pour leur compte.

Vol

Le vol est un acte d'une extrême gravité qui peut être constitutif d'une faute grave ou lourde qui se traduit par une mise à pied conservatoire immédiate, suivie d'un licenciement sans préavis, sans préjuger des éventuelles poursuites pénales.

Sanctions disciplinaires

I Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- l'observation,
- l'avertissement,
- la mise à pied, avec ou sans salaire pour un maximum de 3 jours,
- le licenciement.

L'observation et l'avertissement notifiés par écrit, constituent un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied notifiée par écrit, constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant éventuellement la privation de la rémunération correspondante.

Sauf en cas de faute grave ou lourde, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale.

Le licenciement avec préavis entraîne la rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé.

2 Procédure applicable aux sanctions

Pour toute sanction disciplinaire, la procédure prévue par l'article L 1332-1 et suivants du code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L. 1332-1 à 1332-3 du code du travail.

2.1 Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Selon la sanction envisagée, le salarié reçoit notification et/ou est convoqué par :

- Le Directeur Général de l'Association avec un responsable de l'établissement (convocation envisageant un licenciement, faute grave ou lourde, cause réelle ou sérieuse),
- En cas de premier ou second avertissement intervenant dans un délai de deux ans après une première sanction, le directeur de l'établissement recevra l'intéressé(e) (mise à pied licenciement), le directeur général pourra également se joindre à l'entretien.
- Le Directeur Général ou le représentant dûment mandaté du Conseil d'Administration, soumettra au Président de l'Association ARISSE tout projet de licenciement des cadres hiérarchiques.

Cette convocation à entretien préalable de licenciement indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister conformément aux dispositions légales.

2.2 Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

2.3 Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- 1 soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- 2 soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

2.4 Absence du salarié à l'entretien préalable

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

Ce n'est que dans le cas où le salarié justifierait d'une impossibilité absolue pour lui de se rendre à la convocation qu'une autre date peut être éventuellement fixée pour l'entretien, à moins que les circonstances rendent en fait totalement impossible l'organisation même d'un entretien.

En pareil cas, le salarié est alors informé par écrit du ou des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître, avant une date précise, ses observations ou explications éventuelles, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'un membre du personnel de son choix.

La notification de la sanction intervient alors un jour franc et au plus tard un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

3 Mise à pied conservatoire/Mise à pied disciplinaire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 4.2.1 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive. Sauf si une durée plus brève a été notifiée au salarié, au regard des circonstances.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied disciplinaire, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire et aura une durée maximale de 15 jours.

4 Délai de forclusion

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuite disciplinaire au-delà de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu la connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuite pénale.

- 5 - Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans le délai conventionnel de deux ans sera annulée : il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra être évoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

TITRE V **Règles de publicité**

Le présent règlement intérieur associatif est soumis à l'avis du comité central d'entreprise en date du

Il est communiqué, accompagné de ces avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du
déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de VERSAILLES en date du
et affiché à la même date.

Il entre en application le _____ date à partir de laquelle il annule et remplace le
règlement intérieur précédemment en vigueur.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code
du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait
contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables dans l'entreprise du
fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Approuvé par le bureau le
Approuvé par le Conseil d'administration le

Fait à Jouy en Josas, le

Le Président Roger LE BLANC
et par délégation,
le Directeur Général,
M. DUMONT