

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

PRÉAMBULE

L'obligation de doter les établissements et services d'un Règlement Intérieur tel que défini par la loi conduit à mettre en place, parallèlement :

-> un Règlement Intérieur Général, précisant le fonctionnement et complétant et explicitant les statuts de l'Association "Les PEP 19",

-> un Règlement Intérieur des établissements et services fixant les règles de discipline, les dispositions d'hygiène et de sécurité, les dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral, les dispositions relatives aux sanctions à la défense des salariés et à la procédure disciplinaire.

-> un Règlement de Fonctionnement propre à chaque établissement qui définit les règles applicables à l'accueil des usagers.

-=-=-=-

Le présent Règlement Intérieur Général représente la version approuvée par l'Assemblée Générale du 14 Mai 2014, son entrée en vigueur est fixée au 1^e Septembre 2014.

Ses dispositions relatives aux membres du personnel de droit privé s'entendent dans le cadre de la Convention Collective nationale du 31 octobre 1951.

Conformément à la Loi, il a été :

-> soumis aux Représentants du Personnel, notamment lors du Comité Central d'Entreprise du 7 Avril 2014 ;

-> affiché dans les établissements et services ;

-> communiqué à l'Inspection du Travail de Tulle, le 2014 ;

-> déposé au Secrétariat - Greffe du Tribunal des Prud'hommes de Tulle le 2014.

I/ MOYENS D'ACTION

Art. 1. 1. Pour atteindre ses buts statutaires, l'Association

1. - réunit les renseignements relatifs à l'assistance matérielle et à la protection morale des enfants, des adolescents, des adultes ayant besoin de son aide,

2. - assiste ceux-ci en distribuant des secours en nature, des secours en espèces, des bourses facilitant l'accès des établissements d'enseignement public, des établissements qui leur offrent de façon permanente ou temporaire un cadre de vie facilitant leur épanouissement, et des établissements spécialisés que requiert leur handicap physique, intellectuel, moral ou social,

3. - œuvre pour l'inclusion scolaire et sociale des enfants, adolescents et pour l'insertion des adultes handicapés,

4. - organise, en cas de catastrophes nationales et à l'appel de la Fédération Générale des PEP, des collectes dont le produit est versé à la Fédération,

5. - crée et gère des établissements, avec semi-internat ou internat, et des services qui offrent aux enfants, adolescents et adultes en situation de fragilité (et) (ou) de handicap, de façon permanente ou temporaire, un cadre de vie facilitant leur épanouissement, selon ce que requiert leur handicap physique, mental ou social,

6. - crée et gère tout service dont les prestations techniques se révèlent utiles,

7. - autant que de besoin en vue de favoriser et de développer la dynamique de parcours de l'usager préconisée par les textes officiels, regroupe ses établissements et services en pôles opérationnels et en coordonne les moyens, humains et matériels, par bassins géographiques ou au plan départemental.

8. - participe au Service Public par le biais de conventions,

9. - s'associe avec toute structure ou association partageant le même objectif et les mêmes valeurs pour créer et gérer un service utile.

Art. 1. 2. - Siège social et administratif

Le Siège Social de l'Association est situé 23, rue A. Audubert 19000 Tulle.

Art. 1.3. - Cotisations

Le taux des cotisations est fixé par l'Assemblée Générale.

Les cotisations sont encaissées, à l'avance, dès le premier trimestre scolaire, bien qu'elles concernent l'exercice formé par l'année civile suivante. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'une première cotisation ainsi versée, elle confère immédiatement la qualité de membre de l'Association.

II/ INSTANCES ASSOCIATIVES

Art. 2.1. - Assemblée Générale

Sa composition et ses pouvoirs sont précisés aux articles S. 9 à S. 11 des statuts.

Les scrutins ont lieu à main levée. Toutefois, le scrutin secret est de rigueur pour l'élection du Conseil d'Administration, ou lorsqu'il est demandé par le Conseil d'Administration, ou par le cinquième des membres présents.

Les délibérations sont consignées sur un registre. Ces procès-verbaux constatent le nombre des membres présents ou représentés par pouvoirs écrits.

Art. 2. 2. - Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé :

- de 36 membres, avec voix délibérative, élus pour 3 ans, renouvelés chaque année par 1/3 ; les candidatures doivent être déposées au moins 15 jours avant l'assemblée générale. Après avoir été

entendu par le président ou par le secrétaire général, tout membre du conseil d'administration absent sans excuse durant un an en est considéré comme démissionnaire.

- de personnalités qualifiées, invitées avec voix consultative :
 - institutions partenaires : Santé, Éducation nationale, Conseil général,
 - organismes partenaires : MAIF, MGEN, MAE,.....
 - associations partenaires : OCCE, JPA, ODCV, Maires de la Corrèze, FAL, FRANCAS,.....
 - 2 représentants des usagers et familles d'usagers
 - 2 représentants des salariés, désignés par les membres du CCE.
 - les délégués syndicaux représentatifs.
 - cadres associatifs, directeurs médicaux des établissements et services gérés par l'Association, contrôleurs aux comptes.

Les représentants des usagers ou familles d'usagers sont désignés selon le principe suivant :

- 2 représentants titulaires : 1 président de CVS, parent d'utilisateur mineur ou usager majeur, désigné par ses pairs, et 1 parent ou travailleur d'ESAT, désigné par ses pairs.
- 2 représentants suppléants, selon la même procédure que les titulaires.

NB : les représentants issus des CVS d'IME et de la MAS, ainsi que ceux issus des COS d'ESAT ont vocation à représenter l'ensemble des usagers et familles d'usagers. Leur mandat est ordinairement de 3 ans, comme le mandat des CVS, mais la rotation peut être accélérée du fait du mouvement des usagers, ou par décision interne du collège concerné, portée à la connaissance du siège de l'Association.

Art.2.3 - Réunion du Conseil d'Administration

L'ordre du jour est arrêté par le Président 10 jours avant la date de réunion. Les questions dont l'inscription est souhaitée doivent être formulées par écrit, afin de permettre une instruction préalable.

Lorsqu'un tiers des membres du Conseil d'Administration désire la convocation du Conseil, une demande écrite, portant la signature de 12 administrateurs, doit être déposée au secrétariat de l'Association.

Les procès-verbaux des séances sont consignés par le Secrétaire Général sur un registre et signés par lui et le Président. Ils sont approuvés et éventuellement rectifiés au cours de la séance suivante. Des extraits certifiés conformes par le Secrétaire Général peuvent être délivrés par celui-ci.

Art. 2.4. - Bureau du Conseil d'Administration

Sa composition est précisée à l'article S. 15 des statuts. Il est procédé à son renouvellement au cours de la réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale. Il a pour mission, en amont, de préparer les décisions du Conseil d'Administration, en aval de les exécuter. Il peut se voir confier certaines compétences du Conseil d'Administration : nominations et demandes personnelles des salariés, suivi de la vie des établissements et services, suivi des relations extérieures (institutions, organismes et associations partenaires....), gestion des situations d'urgence, prononcé des sanctions disciplinaires,...

Après avoir été entendu par le Président ou par le Secrétaire Général, tout membre du Bureau absent sans excuse durant un an en est considéré comme démissionnaire.

Art. 2.5. - Contrôle du Bureau par le Conseil d'Administration

Le contrôle de la gestion des membres du Bureau par le Conseil d'Administration peut conduire celui-ci à différer l'exécution par les membres du Bureau d'actes qui, d'après les statuts, rentrent dans leurs attributions, et dont il contesterait l'opportunité. Le Conseil d'Administration peut également en cas de faute grave, suspendre provisoirement les membres du Bureau. Dans les deux cas, il est rendu compte à la Fédération Générale des PEP, s'il s'agit du Président, à une Assemblée Générale extraordinaire convoquée et réunie dans la quinzaine, s'il s'agit des autres membres du Bureau.

Art.2.6. - Commissions du Conseil d'Administration

Pour assurer le bon fonctionnement de l'Association, le Conseil d'Administration peut créer des Commissions (Solidarité école, finances, établissements et services, pôles, bassins...) qui prendront en charge les différents secteurs d'activité. Il revient à ces dernières d'assurer conjointement avec le Président et le Directeur général de l'Association les activités de conception, d'exécution et de contrôle des actions dont le Président a la charge. Ces commissions agissent en qualité de conseil consultatif du Conseil d'Administration et du Bureau. La présidence de chaque commission est confiée à un Vice-président, à un membre du Bureau ou à un Administrateur désigné par le Conseil d'Administration.

Art.2-7. - Conseils de pôles

Les activités de l'Association sont regroupées en cinq pôles opérationnels:

- Projets, promotion, prospective-communication.
- Solidarité et social.
- Petite enfance, enfants et jeunes à besoins particuliers.
- Enfants, adolescents et adultes en hébergement adapté.
- Adultes et travail adapté.

Un Conseil de pôle, convoqué et présidé par le Vice-président dédié, et composé du Secrétaire Général adjoint dédié, des Administrateurs délégués, du Directeur en charge du pôle, des Directeurs, des Directeurs médicaux et des Chefs de service des établissements ou services concernés, est mis en place pour chacun des pôles. Il est chargé d'animer le pôle, de coordonner les actions entre services ou établissements relevant du pôle, de fournir aux instances de l'Association les informations utiles à leurs travaux. Le Conseil fixe la fréquence de ses réunions (au moins une par trimestre).

III/ ÉLUS

Art. 3.1. - Président

Le Président peut déléguer, dans le cadre de missions bien définies, ses pouvoirs à des Vice-présidents, à des membres du Bureau, à des Administrateurs ou au Directeur général de l'Association, ce qui exclut formellement tout mandat général confié à un seul mandataire.

De manière permanente, le Président peut mandater le Directeur général de l'Association pour représenter celle-ci dans les actes de la vie courante ; en cas d'absence de ce dernier, un Vice-président, le Secrétaire Général, ou à défaut un Secrétaire Général Adjoint, ont compétence pour le suppléer dans les missions ci-dessus énoncées.

Le Président mandate le Directeur général de l'Association pour déposer dans les formes requises par la réglementation en vigueur les propositions budgétaires et les Comptes Administratifs

auprès des autorités compétentes, ainsi que pour adresser, dans le cadre de procédures contradictoires, toutes les réponses motivées au regard des décisions préalables du Conseil d'Administration. En l'absence, ou empêchement du Directeur général de l'Association, le Trésorier général ou l'un de ses adjoints, ou à défaut le Secrétaire général, ont compétence pour exécuter ces démarches.

Le Président délègue son pouvoir d'ordonnancement au Directeur général de l'Association, et peut le subdéléguer à chaque Directeur de structure, chacun pour ce qui le concerne. En cas d'absence de ce dernier, un membre du Bureau, dûment habilité, ou un Administrateur délégué, peut le suppléer. En aucun cas les 2 fonctions d'ordonnateur et de payeur ne pourront être cumulées au titre d'une même structure, même par le fait des suppléances.

Il assure, avec le Directeur général, l'entretien annuel d'évaluation des Directeurs d'établissement ou de service en charge d'un pôle.

Art.3.2. - Vice-présidents

En cas de vacance du président en cours de mandat, le Vice-président le plus ancien dans la mission, à défaut le suivant, et ainsi de suite, assure la présidence de l'Association jusqu'à l'élection d'un nouveau Président. La même procédure est mise en place en cas d'empêchement temporaire du Président, ou à la demande de celui-ci, pour assurer tout ou partie (à préciser par le Président) des actes incombant à ce dernier.

Chacun des Vice-présidents assume l'animation et la bonne marche d'un des cinq pôles opérationnels de l'Association. A ce titre, il préside les Conseils du pôle dont il a la charge et participe aux Comités d'Entreprise (ou Conseils d'Établissement, selon le cas) des établissements et services relevant de ce pôle. Avec le Directeur en charge du pôle, il assure les entretiens annuels d'évaluation des Directeurs des établissements et services relevant du pôle.

Art.3.3. -Secrétaire Général, Secrétaires Généraux adjoints

Le Secrétaire Général est chargé de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception de celles qui relèvent de la comptabilité. Il est aidé dans cette tâche par les Secrétaires Généraux adjoints et par le Directeur général de l'Association. Il reçoit une délégation permanente du Président pour toute mesure d'organisation et de gestion matérielles de l'Association, dans le cadre du budget approuvé par le Conseil d'Administration. Il présente le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.

Chacun des Secrétaires Généraux adjoints est par ailleurs chargé du secrétariat d'un des cinq pôles opérationnels de l'Association.

Art. 3.4. - Trésorier général, Trésoriers généraux adjoints

Le Trésorier général est chargé de l'exécution des écritures comptables, il préside les travaux de la cellule économique et pilote les études analytiques et prospectives relevant de la vie économique et financière de l'Association. Il présente les résultats et les prévisions comptables de l'Association et en fait l'analyse politique devant le Conseil d'Administration et devant l'Assemblée Générale : dans cet exercice, il peut, s'il le souhaite, se faire assister par un ou des professionnels de son choix. Il peut être suppléé par le Trésorier général adjoint le plus ancien dans la mission, à défaut le suivant. Il peut confier certaines de ses missions aux Trésoriers généraux adjoints.

Art.3.5. - Administrateurs délégués

Délégués auprès d'un établissement ou d'un service, ils participent à certaines instances et à certains moments de vie de cet établissement ou de ce service, tels que le CVS (Conseil de vie sociale), le CHSCT (Conseil d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail), le Comité de gestion, les réunions générales de rentrée ou de fin d'année, les groupes de travail sur le projet, sur les travaux ou sur les investissements, les moments de convivialité. Ils reçoivent les procès-verbaux des séances du Comité d'Entreprise (ou d'Établissement) de l'établissement ou du service auprès duquel ils sont délégués et, en cas d'absence ou à la demande du Vice-président dédié, l'un d'entre eux le remplace dans ses fonctions au sein de ce Comité.

IV/CADRES ASSOCIATIFS

Art.4.1. - Directeur général de l'Association

Il est responsable de la mise en œuvre et du respect de la politique générale et économique définie par l'Association. Par un rôle d'animation, de coordination, de supervision et de contrôle, il assure et s'assure du bon fonctionnement de l'Association et, par voie de conséquence, des pôles opérationnels.

Il est le conseiller technique du Président et des diverses instances de l'Association : à cet effet, il établit ou fait établir les documents utiles, et il participe activement à toutes les réunions statutaires.

Il est chargé de la préparation des délibérations du Conseil d'Administration, de leur bonne exécution, du contrôle de leur application.

Il rend compte de la marche générale des services et des démarches qu'il mène au nom de l'Association.

Il assure le pilotage de l'Association en général et l'animation du siège en particulier. Il est notamment en charge de la préparation et du portage de tous nouveaux projets de l'Association.

Il assure, avec le Président, l'entretien annuel d'évaluation des Directeurs d'établissement ou de service en charge d'un pôle.

Par délégation et sous l'autorité du Président :

- il est chargé des formalités d'ouverture, de redéploiement, de modification des établissements et des services, du dépôt des Budgets Prévisionnels, Plans Pluriannuels d'Investissement et Comptes Administratifs,

- il a autorité sur tout le personnel et représente l'employeur au sein du Comité Central d'Entreprise.

- il peut assurer la représentation de l'Association auprès des partenaires extérieurs, notamment auprès des autres associations et structures du secteur social et médico-social et des autorités de contrôle.

Par délégation du Trésorier général :

- il effectue les règlements des fournisseurs et mandate les salaires.

- il veille à l'harmonisation et à l'application des règles et méthodes comptables spécifiques à l'Association.

- il veille à la centralisation des comptes des établissements et services en vue de l'élaboration annuelle du compte de résultats et du bilan consolidé présentés par le Trésorier général.

Art.4.2. - Chef comptable

Il est chargé de la tenue des comptes de l'Association, en appliquant la réglementation en vigueur, et établit tout élément, tout document relatif aux comptes et à la gestion de l'Association, nécessaire au Président, au Trésorier, au Bureau ou au Conseil d'Administration.

Il anime et coordonne l'équipe des comptables référents des établissements et des services. Il réalise les opérations comptables liées au fonctionnement de l'Association : à cet effet, il prépare, avec les Directeurs des établissements et des services, les budgets prévisionnels et les comptes administratifs. Il assure, sous l'autorité du Directeur général, une mission de contrôle des établissements et services.

Art.4.3. - Responsable des Ressources Humaines

Conformément à sa fiche de poste, il est notamment chargé, sous l'autorité du Directeur général, auquel il en rend compte, de la gestion des ressources humaines, et veille à l'application des dispositions conventionnelles (CCN 51) et au respect des dispositions du Code du Travail.

Art.4.4. - Directeur en charge d'un pôle

Chaque pôle opérationnel est placé sous l'autorité d'un Directeur d'établissement ou de service en charge d'un pôle. En sus de la responsabilité de l'établissement ou du service qu'il dirige, ce Directeur, par un rôle d'animation, de coordination, de supervision et de contrôle, assure et s'assure du bon fonctionnement du pôle. Il participe aux réunions des Comités d'Entreprise (ou, selon le cas, d'Établissement) des établissements ou services composant le pôle.

Il est placé sous l'autorité du Directeur général de l'Association, auquel il rend très régulièrement compte de sa mission. Avec le Vice-président dédié au pôle, il prépare les réunions de Conseil du pôle et assure les entretiens annuels d'évaluation des Directeurs des établissements ou des services relevant du pôle.

Art.4.5. - Directeur d'établissement ou de service

Par délégation du Président et par subdélégation du Directeur Général, le Directeur d'établissement ou de service a la responsabilité générale du fonctionnement de l'établissement ou du service où il exerce, dans le cadre des missions imparties, des textes réglementaires, des projets d'établissement et/ou de pôle, des décisions du Conseil d'Administration que lui seul reçoit et fait exécuter.

Art.4.6. - Rémunération des cadres associatifs

Elle est conforme aux dispositions conventionnelles.

V/ORGANISATION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION

Elle est pilotée par le Trésorier général (art.3.4) et par le chef comptable (art.4.2), aidés par les Contrôleurs aux comptes et l'Expert comptable.

Art.5.1.- Contrôleurs aux comptes

Ils disposent, pour effectuer leurs travaux, de moyens d'investigation étendus, en particulier de tous les documents comptables et du pouvoir de contrôle sur place. Ils agissent en

complémentarité avec le Commissaire aux comptes et l'Expert comptable. Leur mission s'effectue dans les deux mois qui suivent la clôture de l'exercice budgétaire.

L'essentiel de leur mission est de s'assurer de la régularité de la gestion financière et du respect des procédures et du suivi de l'exécution du budget. Ils vérifient notamment, la concordance entre les titres de recettes et de dépenses et leurs justifications, la correction des imputations, l'exactitude des écritures, la correspondance entre les documents présentés à l'Assemblée Générale et les documents comptables et financiers.

Ils valident les situations de caisse des établissements et services. Ils font le rapprochement bancaire des comptes. Ils contrôlent les comptes des établissements et services établis par le service comptable du Siège.

Ils proposent les procédures comptables et de gestion, conformes à la réglementation, susceptibles d'améliorer la gestion des établissements et services et la cohérence de l'Association (documents harmonisés, marchés, répartition des tâches, ...). Ils en vérifient l'exécution.

Ils présentent les conclusions de leurs travaux à l'Assemblée Générale. Ils peuvent, le cas échéant, faire connaître au Conseil d'Administration leur point de vue sur l'opportunité de certaines dépenses.

Art.5.2.- Expert comptable

Par lettre de mission annuelle, il assure :

- conseils et assistance auprès du Chef comptable pour la présentation des comptes et dans le domaine social.
- analyse des comptes combinés et analyse stratégique de l'Association, avec calcul du fonds de roulement associatif.
- participation ciblée, sous l'autorité et à la demande du Président et du Trésorier général, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.
- audit des comptes d'établissements et de service.
- tests de procédure sur l'ensemble des établissements et services.

VI/ENCADREMENT DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

Art.6.1 - Composition des équipes d'encadrement

Chaque établissement et service dispose d'une équipe de direction. Sa composition est différente selon la mission et les besoins de l'établissement ou du service concerné. Elle est précisée dans l'organigramme propre à chaque établissement ou service. Selon le cas, figurent dans ces organigrammes :

- Directeur
- Directeur administratif
- Directeur administratif et pédagogique
- Directeur médical
- Médecin chef de service
- Médecin responsable technique
- Chef de service éducatif
- Chef de service....

Les fonctions et obligations de service de chacun des membres de ces équipes sont précisées dans les fiches de poste et dans le règlement de fonctionnement propre à chaque établissement ou service.

Art.6.2.-Recrutement des personnels d'encadrement

6.2.1-Personnels Education nationale

Ils sont nommés par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, après avis du Bureau. Ils doivent satisfaire aux exigences de qualification définies par la réglementation en vigueur et être inscrits sur les listes d'aptitude prévues par le décret 74-38 du 8 Mai 1974. En IME, ils sont Directeurs de l'Unité d'Enseignement.

6.2.2-Personnels de droit privé

6.2.2.1- Directeurs, Directeurs administratifs, Directeurs administratifs et pédagogiques

Ils sont nommés par le Bureau. Ils doivent satisfaire aux exigences de qualification définies par la réglementation en vigueur.

6.2.2.2-Directeurs médicaux, Médecins chefs de service, Médecins responsables techniques

Ils sont nommés par le Bureau. Ils doivent être médecins spécialistes en :

- MDA : psychiatrie ou pédopsychiatrie
- CAMSP : pédiatrie
- SESSAD : psychiatrie, pédopsychiatrie ou pédiatrie, en fonction des types de handicap et de l'âge des enfants accueillis.
- CMPP : psychiatrie, pédopsychiatrie ou pédiatrie.
- IME : psychiatrie ou pédopsychiatrie.

6.2.2.3-Chefs de service éducatif, Chefs de service

Ils sont nommés par le Bureau. Ils doivent satisfaire aux exigences de qualification définies par la réglementation en vigueur.

6.2.2.4-Dispositions spécifiques

Lors des changements (retraite, mutation, démission) de titulaires de fonctions d'encadrement, il sera procédé, autant que possible, à un « tuilage » entre le partant et l'arrivant.

Art.6.3.- Rémunération des personnels d'encadrement

6.3.1- Personnels Éducation Nationale

Le calcul de l'indemnité de direction, versée par l'Association, intègre le différentiel entre la rémunération conventionnelle brute et le traitement brut « Éducation nationale ».

6.3.2- Personnels de droit privé

Les rémunérations sont conformes aux dispositions conventionnelles.

VII/DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ

Art.7.1-Recrutement en contrat à durée indéterminée

7.1.1.-Nominations

Les nominations sont prononcées par le Bureau, qui examine les candidatures et prend connaissance des propositions émises par les Commissions de recrutement.

Toute personne recrutée sera informée de la nature et des objectifs de l'Association.

La conformité avec la législation en vigueur sur le pourcentage réglementaire d'emplois réservés aux Travailleurs Handicapés sera systématiquement recherchée.

Le contrat de travail est signé par le Président, ou son délégataire, à savoir le Directeur Général. Il est approuvé et signé par le salarié et répond aux exigences de la Convention Collective.

7.1.2-Candidatures internes

Toute création ou vacance de poste figurant à l'organigramme est portée à la connaissance de tous les salariés de l'Association, qui doivent transmettre leur candidature au Siège de l'Association, après avoir pris l'attache de l'établissement recrutant afin de prendre connaissance d'éventuelles contraintes et compétences spécifiques liées au poste. Afin de permettre aux salariés intéressés de se manifester, un délai de quinze jours sera, dans toute la mesure du possible, ménagé entre l'appel et la date de réception des demandes. Chaque appel doit faire l'objet d'une demande spécifique de la part des personnels intéressés.

L'article 04.05.1 de la Convention Collective 51, tout en rappelant que l'employeur conserve le choix du recrutement, stipule que « les candidatures internes répondant aux conditions requises sont étudiées en priorité ».

Art.7.2.-Remplacements

En cas d'absence d'un salarié, le Chef d'établissement prend toutes les mesures utiles au bon fonctionnement du service avec les moyens dont il dispose en interne. En cas d'impossibilité, et sauf cas de force majeure, il contacte le siège de l'Association. Le Directeur général nomme les remplaçants nécessaires dans la limite des dotations et des possibilités budgétaires.

Les remplacements longs seront effectués, prioritairement, par du personnel qualifié.

En dehors d'une situation d'urgence, le Directeur de l'établissement à la recherche d'un remplaçant à temps partiel en informe ses collègues directeurs, à destination du personnel à temps partiel susceptible d'être intéressé.

Art.7.3.- Demandes de réduction temporaire du temps de travail

Les demandes de réduction temporaire du temps de travail ne seront recevables qu'à trois conditions :

- . être demandées pour des durées déterminées, éventuellement renouvelables.
- . être formulées en fraction du temps complet et inférieure ou égale à 4/5,
- . être compatibles avec l'organisation du service.

Art. 7.4. - Institutions représentatives des personnels

7.4.1.- Comité Central d'Entreprise

§ Attributions

Le Comité Central d'Entreprise doit être informé et consulté sur les projets qui excèdent les pouvoirs du Directeur de l'établissement et concernent l'Association, dans son ensemble ou à tout le moins, plusieurs établissements. Ainsi, le Comité Central d'Entreprise est obligatoirement informé et consulté sur tous les projets économiques et financiers importants concernant l'Association.

§ Composition

Le Comité Central d'Entreprise est composé d'un nombre égal de délégués titulaires et de suppléants, élus, pour chaque établissement, par le Comité d'Entreprise ou d'Établissement parmi ses membres (article L.2327-3 du Code du travail).

§ Représentation syndicale

Selon l'article L.2327-6 du Code du travail, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'Association a la faculté de désigner un Représentant au Comité Central d'Entreprise. Le Représentant syndical assiste aux réunions du Comité Central d'Entreprise avec une voix consultative.

§ Présidence

Le Comité Central d'Entreprise est présidé par l'employeur (article L.2327-12 du Code du travail), ou par la personne ayant statutairement les pouvoirs de direction, à savoir le Directeur Général de l'Association. Il peut se faire assister par deux collaborateurs ayant une voix consultative.

§ Secrétariat

Le Comité Central d'Entreprise désigne, parmi ses membres titulaires et à la majorité, un secrétaire (article L.2327-12 et R.2327-4 du Code du travail). Le secrétaire est l'interlocuteur principal de l'employeur au nom des élus du comité et ce, autant pendant les réunions qu'en dehors. A noter qu'au niveau des PEP19, le secrétaire du Comité Central d'Entreprise dispose d'un crédit de quatre heures par séance dudit comité (crédit d'heures spécifiques alloué lors de la N.A.O. du 1er juillet 2013).

7.4.2.- Comité d'Entreprise

§ Installation

Dans les établissements d'au moins 50 salariés, l'employeur est tenu d'installer un Comité d'Entreprise.

§ Attributions

Le Comité d'Entreprise assume, d'une part, des attributions économiques, et d'autre part, des attributions sociales et culturelles. Pour ce faire, il dispose des moyens matériels et financiers nécessaires. Il est obligatoirement informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'Association, et notamment sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail, les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle des salariés. Le Comité d'Entreprise doit obligatoirement être consulté quant aux orientations stratégiques de l'Association.

§ Composition

L'employeur, ou son représentant (en l'espèce le Vice-président du pôle) préside le Comité d'Entreprise. Il peut se faire assister par deux collaborateurs (en l'espèce le Directeur en charge du pôle et le Directeur de l'établissement).

Les représentants du personnel, élus (titulaires et suppléants) et dont le nombre varie selon l'effectif de l'établissement. Leur crédit d'heures de délégation sera conforme aux dispositions légales, au regard des effectifs. Le Comité d'Entreprise désigne son secrétaire parmi les représentants élus du personnel.

Éventuellement, les Représentants syndicaux désignés par les organisations syndicales.

§ Moyens

Pour exercer leurs missions, les Délégués du personnel disposent, pour chaque Délégué titulaire, d'un crédit d'heures de délégation de 15 heures par mois dans les services et établissements d'au moins 50 salariés, de 10 heures par mois dans les autres. La Loi reconnaît aux Délégués du personnel différents cadres d'intervention:

- réunion avec l'employeur, au moins une fois par mois.
- possibilité de poser des questions par écrit (au moins 2 jours avant la réunion). L'employeur est tenu d'apporter une réponse orale lors de la réunion, puis par écrit dans un délai de 6 jours.

7.4.3.- Délégués du personnel

§ Installation

Des Délégués du personnel sont élus et installés dans les établissements de 11 salariés et plus.

§ Attributions

Les Délégués du personnel exercent les attributions que le Code du travail leur confie spécifiquement et, dans certains cas, assument les missions normalement dévolues au Comité d'Entreprise et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Ils représentent le personnel auprès de l'employeur et lui font part de toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de réglementation du travail (Code du Travail, convention collective, salaires, durée du travail, hygiène et sécurité...). Ils sont consultés, en l'absence de Comité d'Entreprise, sur les licenciements économiques, la formation professionnelle, la durée du travail, ainsi que sur la fixation des congés payés.

7.4.4.- Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

§ Installation

L'installation d'un CHSCT s'impose dans tout établissement d'au moins 50 salariés (article L.4611-1 du Code du travail). Dans les établissements de moins de 50 salariés, les délégués du personnel sont investis des missions dévolues aux membres du CHSCT. Cela signifie que les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail sont évoquées lors des réunions mensuelles des délégués du personnel.

§ Attributions et prérogatives

Le CHSCT est l'instance où s'étudie la politique de l'établissement en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Plusieurs prérogatives lui permettent de mener à bien cette étude :

- il procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés de l'établissement ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail.

- il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer, à cet effet, des actions de prévention. Si l'employeur s'y refuse, il devra motiver sa décision.

- il donne son avis sur les documents se rattachant à sa mission et doit être consulté dans un grand nombre de cas, notamment avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail;

- il peut apporter son concours aux autres institutions représentatives du personnel qui peuvent le charger d'étudier une question particulière.

§ Composition

Représentants du personnel : les Représentants du personnel au CHSCT sont désignés par un collège constitué par les membres élus du Comité d'Entreprise ou d'Établissement et les Délégués du personnel. Leur crédit d'heures de délégation sera conforme aux dispositions légales, au regard des effectifs.

Représentants de l'encadrement : le personnel d'encadrement est chargé d'une mission particulière pour ce qui concerne l'observation des règles d'hygiène et de sécurité du travail. C'est pourquoi un certain nombre de sièges lui est réservé au CHSCT.

Autres membres : le CHSCT comprend deux membres de droit ayant des fonctions en relation directe avec l'hygiène et la sécurité dans l'Association à savoir le médecin du travail chargé de la surveillance médicale du personnel et le chef du service de sécurité et des conditions de travail ou à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail. Ces membres consultatifs assistent aux réunions et doivent en conséquence y être convoqués et avoir connaissance de l'ordre du jour.

L'Inspecteur du travail et les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale doivent être informés des réunions du comité et peuvent également y assister.

§ Présidence

Le CHSCT est présidé par l'employeur ou son représentant. Le Président du CHSCT a voix délibérative, ce qui signifie qu'il peut participer aux votes du comité.

§ Fréquence

Le Président du CHSCT doit réunir le comité au moins une fois par trimestre, et plus fréquemment en cas de besoin. Il doit également le réunir suite à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel.

7.4.5.- Délégués syndicaux

§ Désignation

Chaque organisation syndicale représentative dans l'Association (ou dans un établissement d'au moins 50 salariés), et qui constitue une section syndicale, peut désigner un ou plusieurs délégués syndicaux, parmi les candidats aux élections professionnelles ayant recueilli, sur leur nom et dans leur collège, au moins 10% des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au comité d'entreprise ou de délégation unique du personnel ou des délégués du personnel, même si le quorum n'est pas atteint.

§ Missions

Le délégué syndical représente son syndicat auprès de l'employeur pour lui formuler des propositions, des revendications ou des réclamations. Il assure par ailleurs l'interface entre les salariés et l'organisation syndicale à laquelle il appartient. Mais c'est surtout sa fonction de négociateur qui fonde sa spécificité. En effet, le Code du travail prévoit que les conventions ou les accords d'entreprise sont négociés entre l'employeur et les syndicats représentatifs de l'Association.

§ Moyens

Le délégué syndical dispose d'un crédit d'heures égal à :

- 10 heures par mois dans les entreprises ou établissements de 50 à 150 salariés;
- 15 heures par mois dans les entreprises ou établissements de 151 à 499 salariés;
- 20 heures par mois dans les entreprises ou établissements d'au moins 500 salariés.

Le mandat de Délégué syndical peut être cumulé avec celui de Délégué du personnel, de Membre du Comité d'Entreprise ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

VIII/DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS AFFECTÉS DANS LES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DES IME

Art.8.1. - Nomination

Ils sont nommés selon les dispositions qui sont propres à leur statut, rappelées dans les protocoles d'accord signés entre l'Education Nationale et l'Association.

Art.8.2 - Calendrier - Emploi du temps

Compte-tenu des populations accueillies et du projet d'établissement, le calendrier de fonctionnement de l'IME pourra ne pas se superposer au calendrier scolaire : les enseignants pourront ainsi être amenés à décaler une partie de leurs vacances scolaires, après approbation par le DASEN (Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale). Les jours de prérentrée sont jours de classe. L'emploi du temps est organisé sur la base horaire hebdomadaire réglementaire arrêtée par l'Education Nationale, à laquelle s'ajoutent 1 ou 2 heures obligatoires, rémunérées, consacrées à la tenue des réunions (coordination, synthèse, conseils de classe), selon l'âge des élèves. Il doit être approuvé par le DASEN.

Art.8.3. - Lieux de travail

Tous lieux de scolarisation.

Art.8.4.- Droit d'expression des enseignants

Leur participation aux réunions est acquise, mais ne peut s'envisager sur leur temps de travail qu'avec l'accord de l'Éducation Nationale.

Art.8.5.- Élection au Comité d'Établissement

Ils ne sont ni électeurs, ni éligibles.

Art.8.6.- Élection des Délégués du personnel

Seuls sont électeurs et éligibles ceux qui perçoivent de l'établissement un complément de salaire. En cas d'élection, ils ne peuvent prétendre à un temps de délégation sur leur temps de travail qu'avec l'accord de l'Education Nationale.

Art.8.7.-Rémunération

Leur rémunération pour travaux de coordination et synthèse sera effectuée sur le budget de l'établissement, selon les heures effectivement faites, et au taux des heures d'étude surveillée, selon le principe suivant : 1 heure hebdomadaire maximum en section pédagogique, 2 heures hebdomadaires maximum en section professionnelle (plus de 14 ans).

IX/VIE DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

Art.9.1.- Dispositions diverses

9.1.1.- Permanences, astreintes

Dans chaque établissement avec internat, une personne au moins de l'équipe de direction ou d'astreinte doit être présente et/ou joignable à tout moment pendant les périodes d'accueil des usagers.

9.1.2.- Classes et séjours de découverte, séjours de vacances

9.1.2.1. - Personnels Convention Collective

En fonction du Projet de l'Établissement, chaque membre du personnel est tenu de participer aux classes ou séjours de découverte.

La responsabilité du groupe en déplacement est assurée, selon le nombre d'usagers emmenés, par un ou plusieurs professionnels de l'établissement, éducateurs spécialisés ou autres professionnels, mandatés par le Directeur de l'établissement.

Leur rémunération est établie selon les dispositions de la Convention Collective en vigueur.

9.1.2.2. - Personnels enseignants

En cas de participation convenue d'enseignants, une prime de séjour leur sera versée dans les mêmes conditions que le personnel Convention Collective. Ils bénéficieront de la gratuité des repas.

Art.9.2. - Instances internes aux établissements et services

9.2.1.- Comité de gestion

§ Installation et organisation

Pour chaque établissement permanent, doté d'un budget indépendant, existe un Comité de gestion. Chaque Comité de gestion est présidé par le Président de l'Association ou son représentant, qui arrête l'ordre du jour et les dates des réunions. Convocations et documents sont adressés par le secrétariat de l'établissement concerné au moins 10 jours avant la date de la réunion.

A la demande des Directeurs, et avec l'accord du Président ou de ses mandataires, des réunions peuvent être regroupées, le secrétariat étant alors assuré par l'un des établissements concernés.

§ Attributions

Les Comités de gestion sont informés de la vie de l'établissement, débattent des projets en cours, sont force de proposition. Leurs avis sont notamment obligatoires avant l'adoption du budget et du compte rendu financier : ils sont transmis au Conseil d'Administration de l'Association sous forme d'un procès-verbal de délibération.

§ Composition

Représentants de l'Association : Président, Vice-président en charge du pôle, Administrateurs délégués, Secrétaire Général, Trésorier Général, Directeur Général, Directeur en charge du pôle, Chef comptable, Contrôleurs aux comptes, Représentant des usagers, Représentant du personnel...

Représentants des institutions, selon les spécificités : Délégué territorial de l'ARS, IEN ASH, Représentant du Conseil Général, Directeur de la MDPH, Représentants de la DDCSPP, de la DIRECCTE, de l'AGEFIP, Président de la CPAM, Président de la MSA, Directeur du CIO, Représentant des DDEN, Représentants des collectivités territoriales concernées...

9.2.2.- Conseil de la Vie Sociale

§ Installation

Un Conseil de la Vie Sociale est installé dans tous les établissements avec hébergement, ainsi que dans les ESAT.

§ Attributions

Le Conseil de la Vie Sociale doit obligatoirement être consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement intérieur de fonctionnement et du projet d'établissement. Il donne un avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement notamment :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne;
- les activités, les animations socio- culturelles et socio-éducatives;
- la nature et les prix des services rendus;
- l'affectation des locaux collectifs;
- l'entretien des locaux;
- l'animation de la vie institutionnelle, les mesures prises pour favoriser les relations entre les usagers et les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement.
-

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part adopté avant ou lors de la prochaine réunion du Conseil et, d'autre part adressé au Conseil d'Administration de l'Association. Celui-ci doit obligatoirement faire connaître aux membres du Conseil de Vie Sociale les suites favorables ou défavorables qu'il entend réserver aux avis et aux propositions formulés.

§ Composition et fonctionnement

Le Conseil de Vie Sociale comprend au moins deux représentants des personnes accueillies, un Représentant du personnel, un Représentant de l'organisme gestionnaire. Le Directeur de l'établissement, ou son Représentant, siège avec voix consultative.

Le Président du Conseil de Vie Sociale. est élu au scrutin secret, à la majorité des votants, par et parmi les membres représentant les personnes accueillies.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit 3 fois par an, sur ordre du jour écrit et sur convocation de son Président.

Art.9.3. Vie financière des établissements et services

9.3.1. - Cadre

L'exercice financier recouvre l'année civile, et s'inscrit dans le cadre du CPOM pour les établissements et services en relevant.

9.3.2. - Projet de budget

Il est établi chaque année en fonction des besoins pour l'année suivante, à partir des orientations de l'Association, puis d'une réflexion interne, par le Directeur et le Comptable référent, et transmis, après avis du Comité d'Établissement et du Comité de gestion, au Conseil d'Administration.

Il est élaboré selon un modèle harmonisé entre les établissements et assorti du cahier explicatif réglementaire.

Il doit comporter, outre le développement des comptes de dépenses et de recettes, les états prévisionnels des dépenses importantes d'entretien, l'utilisation de la provision pour travaux, l'utilisation de la section d'investissement.

Il est présenté aux autorités de contrôle par le Président de l'Association et doit être déposé avant le 1er novembre.

9.3.3. - Exécution du budget

Dans le cadre du budget exécutoire, le Directeur de l'établissement ou du service est ordonnateur des dépenses. Pour celles à imputer sur la section d'investissement, il doit solliciter l'accord préalable de l'Association.

9.3.4. - Compte-rendu financier

Il est établi chaque année en mars pour l'année précédente, selon les mêmes règles d'élaboration et de présentation que le projet de budget. Les écritures comptables sont arrêtées le dernier jour du mois de février.

Les Contrôleurs aux comptes sont ceux de l'Association. Ils disposent des pouvoirs les plus larges pour la vérification des comptes de toutes natures.

9.3.5. - Chantiers, objets fabriqués

L'instruction des demandes est effectuée par les sections d'apprentissage en fonction de critères pédagogiques. La décision de mise en œuvre est prise par le Directeur de l'établissement.

Avant exécution, chaque opération fait l'objet d'un bon de commande comprenant :

- . les nom, prénom, qualité, adresse du bénéficiaire.
- . la description de l'opération, avec plans si nécessaires.
- . le délai d'exécution,

- . le devis, tenant compte :
 - du prix de la matière d'oeuvre,
 - des frais généraux (électricité, déplacements, ...),
 - de la main d'œuvre.
- . la demande d'autorisation de mise en œuvre signée par le Chef de service éducatif.
- . le « bon pour exécution », accordé et signé par le Directeur de l'établissement.

Après exécution, le Chef de service éducatif remet au service comptable de l'établissement le bon de fabrication (objets fabriqués) ou d'exécution (chantier) comprenant tous les éléments permettant d'établir la facture (n° de commande, éléments financiers...)

La facture fait clairement apparaître:

- . la part de la matière d'œuvre, justifiée par factures, et des frais généraux, payables à l'établissement, qui inscrit la recette en atténuation de dépenses aux comptes concernés.
- . la part de main-d'oeuvre à régler au Foyer Socio-Educatif de l'établissement.

X/ SIÈGE

Le Siège est chargé, sous l'autorité du Directeur général, lequel agit par délégation du Président :

- de piloter, coordonner, accompagner et contrôler le fonctionnement des services et établissements gérés par l'Association.
- d'assurer la gestion de ces structures.
- d'être force de proposition, de prospective et d'expertise.

Les charges de fonctionnement du Siège sont réparties entre les différentes structures gérées par l'Association par des clés de répartition proposées par le Conseil d'Administration et validées par les autorités de tarification.

XI/ MODIFICATION

Toute modification du Règlement Intérieur Général doit être approuvée par l'Assemblée Générale de l'Association, après avis de chaque Comité d'Entreprise ou d'Établissement et du Comité Central d'Entreprise.