



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT GENERAL

Validé par le  
Conseil d'Administration  
du 21 mars 2011

# SOMMAIRE

---

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>SCHEMA ORGANISATIONNEL GLOBAL ET ORGANIGRAMME ASSOCIATIF</b> .....	<b>5</b>
SCHEMA ORGANISATIONNEL GLOBAL .....	5
ORGANIGRAMME ASSOCIATIF .....	6
ORGANIGRAMME TECHNIQUE .....	7
<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>8</b>
POUVOIRS DU CONSEIL.....	8
FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU.....	8
<b>LES DROITS DES USAGERS</b> .....	<b>9</b>
Les instances représentatives.....	9
Les outils prévus par la loi .....	9
<b>ARTICULATION SIEGE DIRECTION GENERALE ET ETABLISSEMENT OU SERVICES</b> .....	<b>10</b>
La Délégation de pouvoirs.....	10
Objet.....	10
Conditions .....	10
Délégation de pouvoirs et de responsabilités au Directeur Général.....	10
Recrutement du personnel .....	11
Gestion des contrats de travail.....	11
<b>LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL</b> .....	<b>12</b>
A l'échelon associatif : Les Délégués Syndicaux (DS).....	12
A l'échelon associatif : le Comité d'Entreprise (CE).....	12
A l'échelon de l'Etablissement : les Délégués du Personnel (DP).....	13
<b>LA COLLABORATION ETABLISSEMENTS/SERVICES et ASSOCIATION</b> .....	<b>13</b>
<b>LE FONCTIONNEMENT BUDGETAIRE</b> .....	<b>14</b>
Vérification des comptes .....	14
Budgets Prévisionnels, Comptes Administratifs, Bilans, Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens .....	14
Négociations budgétaires avec les autorités de tarification.....	14
Investissements.....	14
<b>ANNEXES</b> .....	<b>15</b>

# PREAMBULE

---

L'APEI<sup>1</sup>Centre manche est une association de parents, à but non lucratif et reconnue d'utilité publique (décret du 30 aout 1963 sous le n°775611056).

L'Association APEI Centre Manche est affiliée à l'Unapei et est adhérente à la FEGAPEI.

Depuis 50 ans, notre Association milite pour l'amélioration de la situation des personnes handicapées mentales et de leurs familles, sur la base des valeurs fortes qui les rassemblent.

L'Association APEI Centre Manche est aujourd'hui confrontée à de nouveaux enjeux liés à l'évolution de la société, des textes législatifs de ces dernières années (principalement lois 2002<sup>2</sup> et 2005<sup>3</sup>) et la mise en place des agences régionales de santé avec la loi HPST (Hôpital Patients, Santé Territoire).

## **Dans ce contexte, on peut citer :**

- La participation des personnes handicapées à leur propre projet de vie dans le respect de leurs besoins et de leurs attentes ;
- La reconnaissance du rôle de la famille dans l'accompagnement de leurs enfants ;
- Les nouveaux besoins et nouvelles attentes des familles ;
- L'émergence du droit à compensation du handicap et de la notion d'accessibilité élargie aux personnes handicapées mentales ;
- Les interlocuteurs institutionnels issus des lois de décentralisation qui confortent le département dans son rôle d'acteur de premier plan en matière d'accompagnement des personnes handicapées, par le biais de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) ;
- La mise en œuvre des bonnes pratiques de la Bienveillance ;
- La mise en place d'un véritable dispositif d'évaluation de l'activité et de la qualité des prestations des établissements ou services, en prenant soin de distinguer l'évaluation interne de l'évaluation externe sur la base de l'article L312.8 du code de l'action sociale et des familles ;
- La conception et la mise en œuvre d'une gouvernance associative sur la base du projet associatif et de son évaluation.

Ceci a amené l'association APEI Centre Manche à s'interroger afin de définir les évolutions à prendre en compte. Notre projet associatif, accompagné de son règlement de fonctionnement général et de son schéma organisationnel, est la mise en forme concrète de toutes nos contraintes et aspirations.

Ce présent règlement de fonctionnement général élargit et complète le règlement intérieur déjà existant, sans pour autant le modifier.

Ce règlement de fonctionnement général complète les grands axes du projet associatif, donne le cap à suivre pour les prochaines années, et ses actions seront régulièrement évaluées.

---

<sup>1</sup> Association Familiale pour l'Education et l'insertion des personnes déficientes du Centre Manche

<sup>2</sup> Li 200-2 du 2 janvier 2002 : rénove l'action sociale et médico-sociale en réformant la loi n°75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

<sup>3</sup> Loi 2005-102 du 11 février 2005 : égalité des droits et des chances, participation et citoyenneté des personnes handicapées.

Ce document fait suite à de nombreuses réunions d'échanges et de réflexions autour du projet associatif : séminaire des administrateurs, réunions de direction.

Ce règlement de fonctionnement général sera le document de référence de tous les décisionnaires, parents élus et professionnels de l'APEI Centre Manche. Ils devront se l'approprier collectivement et en assurer la mise en œuvre. Ce qui permettra la réalisation des projets et des attentes et répondra ainsi aux questions fondamentales suivantes :

**Quel avenir pour mon enfant handicapé ?**

**Quels seront les apprentissages, scolaires ou non ?**

**Quel avenir professionnel ou non ?**

**Demain, qui le prendra en charge après nous ?**

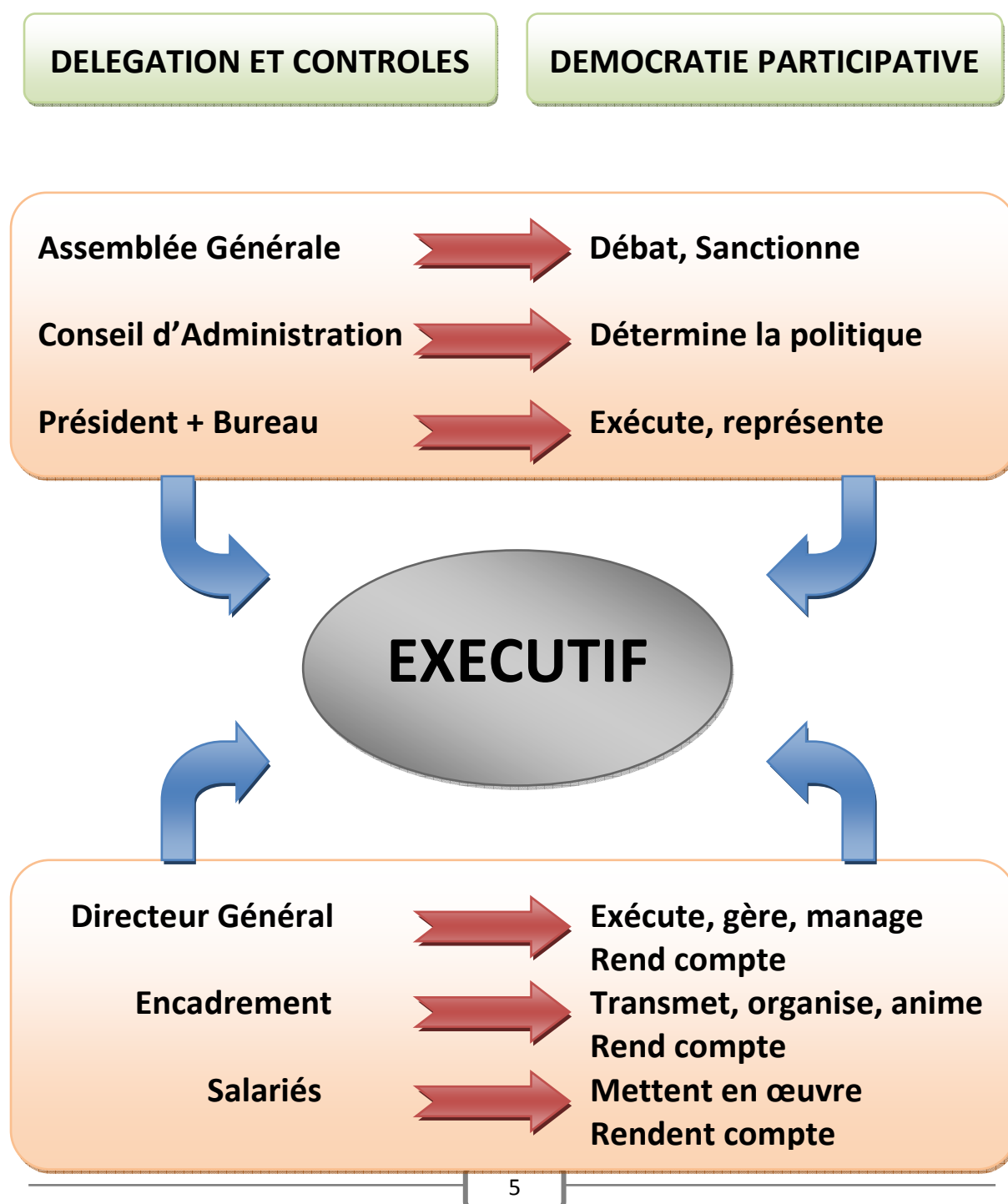
Le présent Règlement de Fonctionnement Général a été établi et validé par le Conseil d'Administration de l'APEI Centre Manche le lundi 21 Mars 2011. Il pourra être révisé à sa demande.

# SCHEMA ORGANISATIONNEL GLOBAL ET ORGANIGRAMME ASSOCIATIF

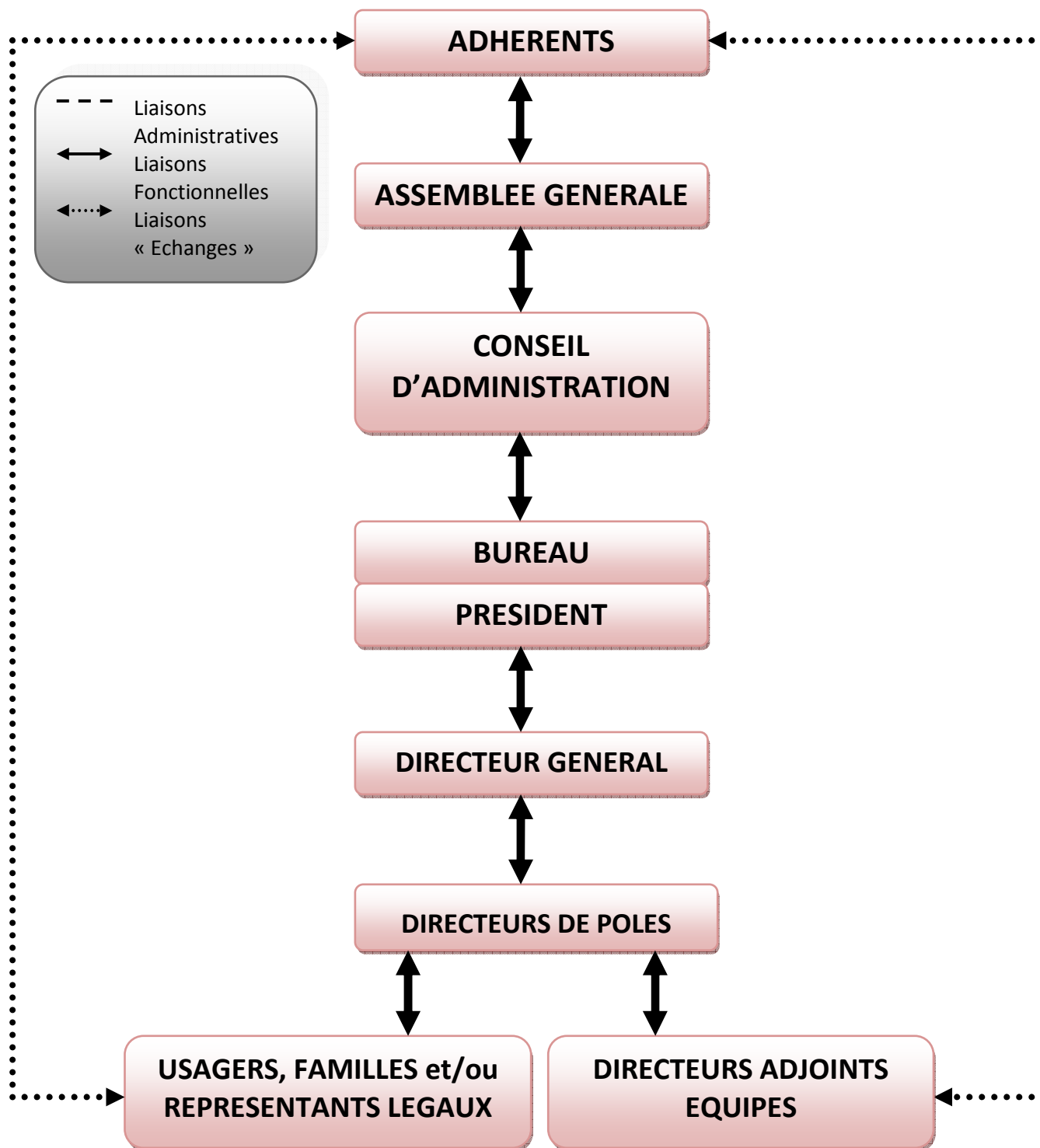
---

*Un seul objectif commun : Améliorer sans cesse la qualité d'accompagnement de la personne en situation de handicap mental.*

## SCHEMA ORGANISATIONNEL GLOBAL



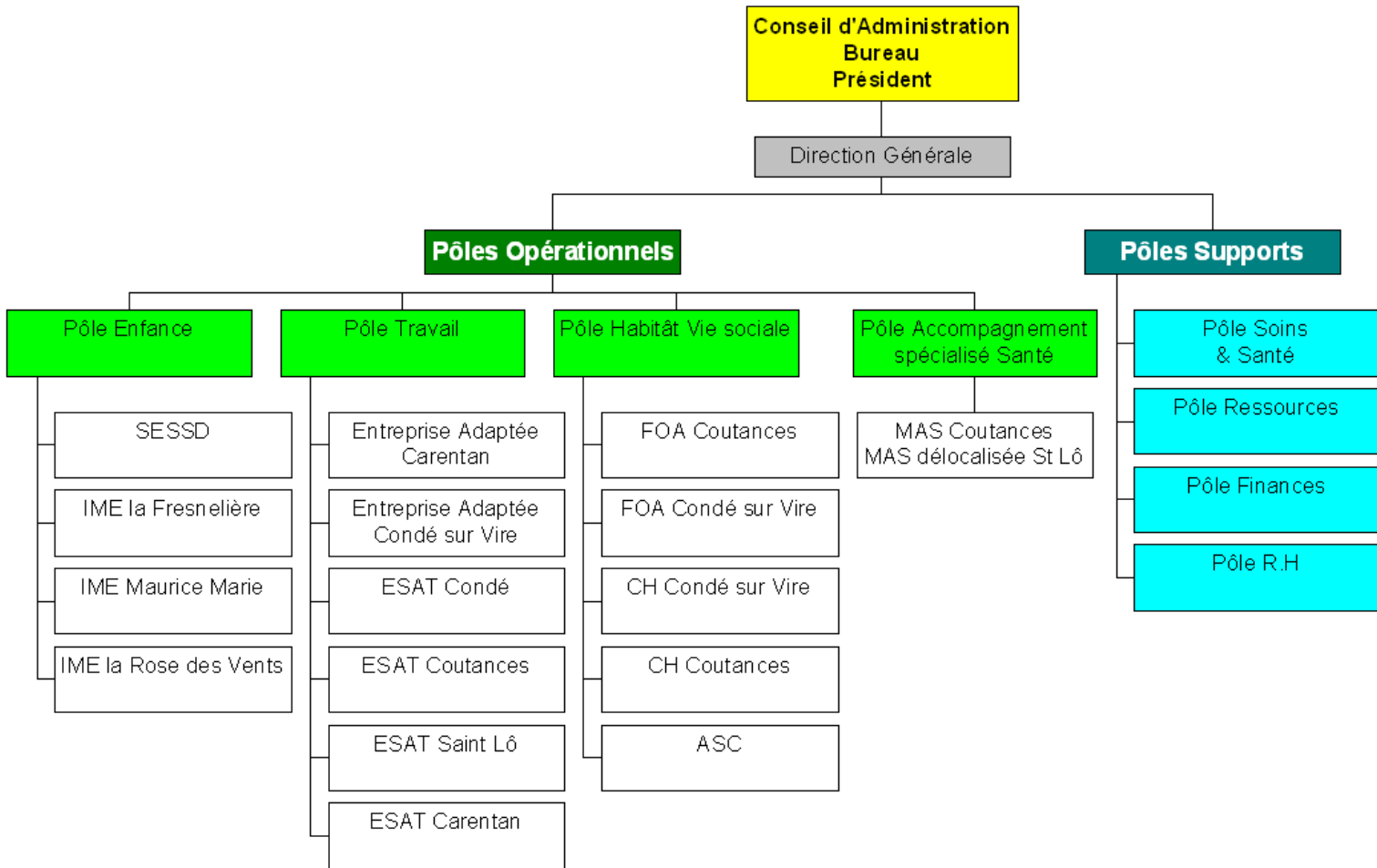
## ORGANIGRAMME ASSOCIATIF



Cet organigramme associatif s'exerce en prenant en compte :

- Les demandes des usagers ou les attentes des personnes en situation de handicap ;
- Les contraintes réglementaires et financières ;
- La logique des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- La logique des évaluations internes et externes.

# ORGANIGRAMME TECHNIQUE



# LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

## POUVOIRS DU CONSEIL

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour accomplir tous les actes et opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'A.P.E.I. Centre-Manche, qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale. Notamment, il autorise les prises à bail ou la location des locaux nécessaires aux besoins de l'A.P.E.I. Centre-Manche, fait effectuer, le cas échéant, toutes réparations aux immeubles, dans la limite du budget arrêté par la dernière Assemblée Générale.

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, échanges ou aliénations des immeubles nécessaires au but poursuivi par l'A.P.E.I. Centre-Manche, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens rentrant dans la dotation ou le fonds de réserve et emprunts doivent être soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale.

## FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

1. **Le Président** assure l'exécution des décisions du Conseil et du Bureau, ainsi que le fonctionnement régulier de l'A.P.E.I. Centre-Manche. Il est compétent pour représenter l'Association en justice ainsi que pour introduire toute action en justice qu'il estimera nécessaire. Le Président rend compte de toutes les actions en justice introduites au nom de l'Association au Conseil d'Administration qui en délibère. Il peut déléguer l'exercice de cette prérogative conformément aux dispositions du présent article.

Le Président nomme aux principaux emplois salariés.

Il peut déléguer ses pouvoirs à un membre du Bureau.

Le Président peut, sous sa responsabilité et son contrôle, et avec l'autorisation du Conseil d'Administration, confier à un salarié de l'Association l'exécution de certaines des tâches qui lui incombent.

2. **Le Président Adjoint** ou le Vice Président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace, s'il y a lieu.
3. **Le Secrétaire** est chargé des convocations, de la rédaction des procès-verbaux des Assemblées Générales, des réunions du Conseil et du Bureau, de la préparation des Assemblées Générales ainsi que de toutes les correspondances, en liaison avec le Président. Il est éventuellement secondé dans ces tâches par le Secrétaire Adjoint.

Le Secrétaire peut, sous sa responsabilité et son contrôle, et avec l'autorisation du Conseil d'Administration, confier à un salarié de l'Association l'exécution de certaines des tâches qui lui incombent.

4. **Le Trésorier** contrôle les comptes de l'A.P.E.I. Centre-Manche. Il assure le recouvrement des recettes, de quelque nature qu'elles soient, exécute les dépenses et donne quittance de toutes les sommes reçues. Il est éventuellement secondé dans ces tâches par le Trésorier Adjoint.



Le Trésorier peut, sous sa responsabilité et son contrôle, et avec l'autorisation du Conseil d'Administration, confier à un salarié de l'Association l'exécution de certaines des tâches qui lui incombent.

## LES DROITS DES USAGERS

---

C'est promouvoir la dignité de la personne handicapée mentale notamment ses droits, ses devoirs, ses choix, sa libre expression comme tout citoyen à part entière.

- Droit à l'accès aux soins
- Droit à l'éducation, à l'insertion
- Droit au travail
- Droit au logement
- Droit à l'information
- Droit au sport, à la culture et aux loisirs

Tout usager a droit à un projet de vie défini selon ses possibilités, ses potentialités.

Ce projet doit être formalisé et actualisé avec l'aide de toutes personnes qualifiées ainsi que sa famille et ou son représentant légal.

Ses droits s'accompagnent de devoirs afférents au règlement intérieur des établissements de l'APEI Centre Manche.

### Les instances représentatives

Le **Conseil à la Vie Sociale (CVS)** : chaque établissement ou service de l'APEI Centre Manche entrant dans le champ d'application de la loi du 2 janvier 2002 est doté d'un Conseil à la Vie Sociale.

A défaut, il a été prévu un autre mode de participation collective des usagers et des familles. En pièce annexe figure un règlement type de fonctionnement du Conseil à la Vie Sociale : celui-ci servira de référence.

### Les outils prévus par la loi

Outre le projet d'établissement ou de service des structures relevant du champ d'application de la loi du 2 janvier 2002, les usagers et leurs familles ou représentant légal doivent disposer, dans le cadre du respect des droits des usagers, des outils suivants :

- Livret d'accueil,
- Charte des droits et libertés,
- Projet personnalisé,
- Contrat de séjours,
- Règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service,
- Projet d'établissement,
- Liste des conciliateurs ou médiateurs,
- Contrat de soutien et d'aide par le travail pour les ESAT,
- Evaluation de la qualité des prestations des établissements et services.

# ARTICULATION SIEGE DIRECTION GENERALE ET ETABLISSEMENT OU SERVICES

---

## La Délégation de pouvoirs

### Objet

La délégation de pouvoirs peut être consentie pour répondre à une nécessité pratique de fonctionnement, pour limiter toute mise en cause de la responsabilité du Président qui ne peut maîtriser tous les domaines (la délégation est susceptible d'exonérer le Président de sa responsabilité dans un domaine particulier) et l'ensemble de la réglementation, ainsi que pour responsabiliser le cadre (reconnaissance de sa compétence et d'une autonomie de gestion).

Il est important de noter que la délégation de pouvoirs peut être provisoire, ponctuelle ou permanente. Dans tous les cas, elle peut toujours être reprise. Les délégations ne se surajoutent pas les unes aux autres. Toute nouvelle délégation annule et remplace la précédente.

### Conditions

C'est au Président qu'il revient de déléguer ses pouvoirs dans un ou plusieurs domaines. Pour que la délégation soit valable, trois conditions doivent être réunies :

- **La délégation doit avoir l'autorité correspondant aux pouvoirs confiés.** Ainsi, le délégataire ne peut être tenu responsable que pour les missions qui lui sont précisément déléguées ;
- **La délégation doit disposer de la compétence nécessaire.** Celle-ci ne découle pas automatiquement de la qualification professionnelle du salarié mais peut requérir une formation adaptée. Le délégataire doit avoir la capacité d'appréhender les problèmes posés dans les domaines relevant de sa délégation ;
- **Le délégataire doit avoir les moyens d'exercer les pouvoirs délégués.** Il doit être autonome dans l'accomplissement de sa mission et disposer des moyens appropriés, notamment financiers et humains.

Le délégataire doit avoir été précisément informé par l'employeur de l'objet de la délégation, des obligations qui en résultent et l'avoir expressément acceptée.

Si toutes ces conditions sont réunies, le délégataire devient le responsable vis-à-vis des tiers.

## Délégation de pouvoirs et de responsabilités au Directeur Général

Le Président de l'APEI Centre Manche, dûment mandaté par le Conseil d'Administration, donne délégation de pouvoirs et de responsabilités, et de façon permanente, au Directeur Général de l'Association.

A cet effet, un entretien semestriel aura lieu entre le Président et le Directeur Général pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de ses délégations. Un compte rendu sera rédigé à l'attention des membres du Bureau par le Président.

Pour l'ensemble des Etablissements et Services de l'APEI Centre Manche, cette délégation permanente de pouvoirs porte principalement sur :

- L'application et le respect des dispositions légales ou réglementaires du Code du Travail ainsi que des dispositions conventionnelles, contractuelles ou d'usages applicables à l'Association ;
- Le management général de l'ensemble des salariés de l'Association
- L'hygiène et la sécurité des usagers, des personnels, des bâtiments et des installations ;
- La représentation technique de l'association auprès des administrations et des acteurs institutionnels ;
- L'application des décisions prises par les instances dirigeantes de l'association pour ce qui concerne la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'association ;
- La possibilité de déléguer une partie des pouvoirs aux Directeurs de Pôles. Cette délégation formalisée sera préalablement transmise aux membres du bureau de l'Association pour validation. Les Directeurs de Pôles pourront subdéléguer leurs pouvoirs aux Directeurs adjoints dans les limites visées dans leurs propres délégations. Ces subdélégations seront transmises au Directeur Général pour validation par les membres du Bureau.

## **Recrutement du personnel**

Il permet de renouveler les compétences nécessaires à la réalisation des missions qui incombent à l'Association. Il doit offrir des ressources en adéquation avec les besoins actuels ou émergents de l'association lorsque le marché du travail est le seul à pouvoir y satisfaire.

Il doit également contribuer au passage d'une culture d'établissement à une culture associative commune avec le développement d'un véritable esprit collectif au service des personnes en situation de handicap mental accueillies dans l'Association.

Il intervient dans le cadre de procédures qui respectent les principes suivants :

- Tous les recrutements sont effectués au nom de l'APEI Centre Manche.
- Les besoins de recrutement doivent être anticipés lorsqu'ils sont clairement identifiés.
- La mobilité interne doit être favorisée. A ce titre, toutes les candidatures internes réunissant les critères requis doivent être étudiées.
- L'égalité professionnelle doit être respectée tant en matière de mobilité interne que de recrutement externe.
- Aucune décision unilatérale de recrutement ne peut être mise en œuvre.

En particulier, tout recrutement de cadre fera l'objet d'une décision collégiale de la part de la commission R.H, composée d'administrateurs et de professionnels cadres de direction, dans les conditions développées dans le document intitulé « Politique de Recrutement Cadre ».

## **Gestion des contrats de travail**

Cette gestion est centralisée à la direction des ressources humaines au Siège Social dans le cadre des procédures mises en place, lesquelles respectent les principes suivants :

- Le DRH procède à la rédaction du contrat de travail à durée indéterminée et de tous éventuels avenants pouvant survenir au cours de la relation de travail.

- le Directeur Général signe l'ensemble des contrats de travail à durée indéterminée et avenants pour lesquels il donne délégation permanente au DRH, à l'exclusion des contrats et avenant des directeurs de Pôles.
- Le Directeur de Pôle cosigne tous les contrats à durée indéterminée relevant de son Pôle.
- Le DRH fournit les matrices des contrats à durée déterminée utilisables dans les établissements pour assurer notamment le remplacement des personnels absents. Ces contrats sont signés par le Directeur adjoint de l'établissement ou du service concerné.
- Le DRH organise la gestion et la conservation dans le temps de la totalité des contrats de travail, qu'ils soient à durée déterminée ou indéterminée.
- Le DRH s'assure du respect des dispositions légales et conventionnelles applicables à la relation de travail.

## **LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

---

### **A l'échelon associatif : Les Délégués Syndicaux (DS)**

Le Délégué Syndical (DS) est désigné par toute organisation syndicale représentative dans l'Association parmi les candidats aux élections professionnelles qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour.

Le DS représente le syndicat auprès de l'Association. Le DS est l'interlocuteur de l'Association en matière de négociation collective (accord d'entreprise et négociation annuelle obligatoire) et de demande de modification de l'application des dispositions légales et conventionnelles existantes.

### **A l'échelon associatif : le Comité d'Entreprise (CE)**

Un Comité d'Entreprise (CE) a été mis en place au niveau associatif, dont la composition et le fonctionnement répondent aux dispositions légales en vigueur. Son renouvellement intervient selon la périodicité retenue dans le protocole d'accord préélectoral négocié à l'occasion de chaque renouvellement.

Les réunions mensuelles du CE sont présidées de plein droit par le Président de l'Association lequel délègue ce pouvoir à titre permanent au Directeur Général et/ou au DRH. L'équipe de Direction Générale assiste à toutes les réunions (sauf empêchement) du Comité d'Entreprise. Le Président peut à tout moment décider de réunir les élus du CE ou de présider les réunions du CE sans la présence de la Direction Générale et/ou du DRH.

Le CE assure notamment l'expression collective des salariés pour la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'Association, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Le CE est également consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

Le CE gère également les activités sociales et culturelles établies dans l'Association au bénéfice des salariés ou de leur famille.

## **A l'échelon de l'Établissement : les Délégués du Personnel (DP)**

L'institution des Délégués du Personnel (DP) a été mise en place dans chaque établissement de l'Association (sauf carence de candidature ou seuil d'effectif insuffisant), dont la composition et le fonctionnement répondent aux dispositions légales en vigueur. Son renouvellement intervient selon la périodicité retenue dans le protocole d'accord préélectoral négocié à l'occasion de chaque renouvellement.

Les réunions mensuelles des DP sont animées par le Directeur de Pôle concerné, lequel peut se faire assister du directeur adjoint. Le Directeur Général a la faculté de se substituer au Directeur de Pôle pour animer de toute réunion avec les DP.

Les DP ont notamment pour mission de porter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'Association.

Les DP peuvent saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

## **LA COLLABORATION ETABLISSEMENTS/SERVICES et ASSOCIATION**

---

Les Etablissements et Services de l'APEI Centre Manche, généralement premiers lieux d'accueil des usagers et de leurs familles, veilleront tout particulièrement, et dès le premier contact, à :

- Présenter l'histoire, le rôle et les projets de l'Association ;
- Remettre à chacun une plaquette de présentation de l'Association et de l'ensemble des Etablissements et Services, ainsi que le projet associatif ;
- Mettre en contact avec le Président de l'Association les familles susceptibles de contribuer bénévolement à la pérennité de l'APEI Centre Manche.

Il est important que chaque acteur bénévole et professionnel adhère au Projet Associatif et porte les valeurs de l'APEI Centre Manche.

## **LES COMMISSIONS DE TRAVAIL**

---

Des commissions de travail, non exhaustives, sont mises en place.

La participation et la collaboration des professionnels et des administrateurs dans ces commissions sont essentielles et nécessaires.

La commission a un rôle de concertation, d'étude, de proposition, de suivi, de trait d'union avec le Conseil d'Administration qui prend les décisions.

Tout salarié peut être appelé à participer à une commission de travail.

# LE FONCTIONNEMENT BUDGETAIRE

---

## Vérification des comptes

La loi du 1<sup>er</sup> mars 1984 rend obligatoire, pour les associations loi 1901, la désignation d'au moins un Commissaire aux Comptes lorsqu'elles dépassent un certain seuil (nombre de salariés, montant des ressources). Ce qui est le cas de l'APEI Centre Manche.

Le Conseil d'Administration propose à l'Assemblée Générale la désignation d'un Commissaire aux Comptes sur la liste des Commissaires inscrits au tableau de l'Ordre. Celui-ci effectuera sa mission conformément à la législation en vigueur.

## Budgets Prévisionnels, Comptes Administratifs, Bilans, Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens

Les budgets prévisionnels, comptes administratifs, bilans, contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, font l'objet d'une préparation conjointe entre les services du Siège Social et les Directeurs concernés.

Ces éléments comptables font également l'objet d'une synthèse et d'une présentation par le service comptable du Siège Social au Trésorier et à la Commission Finances de l'APEI Centre Manche pour validation. Après validation, ils sont soumis au Conseil d'Administration de l'Association pour adoption avant la date limite de dépôt prévue par la législation.

Chaque année sera organisé un débat d'orientation budgétaire : les professionnels en charge du fonctionnement fourniront au Conseil d'Administration, en plus de l'analyse des pièces comptables habituelles, des éléments utiles au pilotage associatif (indicateur, fonds de réserve, etc.).

## Négociations budgétaires avec les autorités de tarification

L'ensemble des négociations budgétaires ou comptables nécessaires au fonctionnement des Pôles, Etablissements ou Services, et organisées entre les autorités de tarification et l'APEI Centre Manche, est de la responsabilité conjointe du Directeur Général et du Directeur du Pôle Finances. Le Directeur de Pôle peut être invité à participer à ces négociations.

## Investissements

Le Directeur de Pôle propose chaque année un plan d'investissements. Il doit être priorisé et faire l'objet pour chaque demande d'un devis minimum et d'un plan de financement. Les demandes d'investissements seront présentées dans un dossier récapitulatif et envoyées au Siège Social.

Le Pôle Finances est chargé de faire la présentation globale des demandes en tenant compte de l'équilibre de chaque section d'investissement des Etablissements et Services concernés.

L'ensemble des investissements (annuels ou pluriannuels) fait l'objet, une fois par an, d'un avis de la Commission Financière qui valide ou non les investissements.

La Commission Financière exige que les achats fassent l'objet d'un appel d'offres toutes les fois que cela sera possible et a minima soit la résultante de 2 devis au moins. Si cette obligation n'est pas respectée, la dépense ne pourra être autorisée.

# ANNEXES

---



## Sommaire

<b>I. OBJECTIF DU RECRUTEMENT.....</b>	<b>1</b>
1) PORTEE.....	1
2) VALEURS.....	1
3) BUT.....	2
4) PRINCIPES DIRECTEURS.....	2
<b>II. MODE OPERATOIRE .....</b>	<b>2</b>
1) PHASE INTERNE .....	2
<i>La mutation « reclassement »</i> , .....	3
<i>La mutation « poste à poste »</i> , .....	3
<i>La mutation « promotion »</i> ,.....	3
<i>Vacance de poste en fin de phase interne</i> .....	3
2) PHASE EXTERNE .....	3
<i>Pré requis pour les salariés internes</i> .....	4
<i>Critères de sélection</i> .....	4
<i>Accompagnement des candidatures internes</i> .....	4
<i>Recommandation d'un candidat par un salarié</i> .....	4
<b>III. PROCESSUS DECISIONNEL .....</b>	<b>5</b>
1) LA SELECTION DES CANDIDATURES .....	5
2) LE CHOIX DES CANDIDATURES .....	5
<i>Vote des décisions</i> .....	6
<i>Offre de recrutement</i> .....	6
<b>IV. INTEGRATION .....</b>	<b>6</b>
<i>Le bilan d'intégration</i> .....	6

## I. Objectif du recrutement

Le recrutement permet de renouveler les compétences nécessaires à la réalisation des missions qui incombent à l'Association. Il doit offrir des ressources en adéquation avec les besoins actuels ou émergents de l'association lorsque le marché du travail est le seul à pouvoir y satisfaire.

Il doit également contribuer au passage d'une culture d'établissement à une culture associative commune avec le développement d'un véritable esprit collectif au service des personnes en situation de handicap mental accueillies dans l'Association.

### 1) Portée

Il concerne le recrutement de tout salarié relevant du statut cadre.

### 2) Valeurs

La politique de recrutement de l'APEI Centre Manche repose sur les valeurs suivantes :



1. Attachement à la cause des personnes en situation de handicap mental
2. Partage des valeurs propres au Mouvement Parental
3. Développement d'une culture associative commune
4. Promotion des compétences internes
5. Respect de l'égalité homme/femme
6. Collégialité dans le processus de décision

Le recrutement est une prérogative essentielle de l'employeur.

### **3) But**

Accompagner l'APEI Centre Manche dans la réalisation de ses objectifs et missions essentielles grâce à l'identification, l'attraction et la fidélisation des salariés cadres jugés à potentiel.

### **4) Principes directeurs**

Tous les recrutements sont effectués au nom de l'APEI Centre Manche.

Les besoins de recrutement doivent être anticipés lorsqu'ils sont clairement identifiés.

La mobilité interne doit être favorisée. A ce titre, toutes les candidatures internes réunissant les critères requis doivent être étudiées.

L'égalité professionnelle doit être respectée tant en matière de mobilité interne que de recrutement externe.

Aucune décision unilatérale de recrutement ne peut être mise en œuvre.

## **II. Mode opératoire**

Un besoin de recrutement d'un cadre est identifié. Tout recrutement jugé nécessaire d'un cadre fait l'objet d'une communication préalable de l'identificateur du besoin au cours d'une réunion du G-Dir.

Le G-Dir est chargé de vérifier que le besoin existe et est clairement défini.

Le processus de recrutement est lancé seulement après que le financement du poste soit assuré.

La rédaction et la validation de l'offre d'emploi diffusée sont de la responsabilité conjointe du Directeur Général, DRH et du Directeur de Pôle concerné.

### **1) Phase interne**

La primauté est alors accordée à la valorisation des compétences internes ⇔ La mutation à l'initiative de l'employeur.

Lorsque le G-Dir estime disposer de compétences internes suffisantes à satisfaire les besoins à couvrir, le recours à la mutation intervient sans parution d'offre externe.

La mutation recouvre alors 3 possibilités :

### **La mutation « reclassement »,**

Elle est liée à la mise en œuvre d'une obligation légale de reclassement (d'origine médicale = inaptitude à un poste ou économique, reclassement pour éviter un licenciement économique). Elle intervient indifféremment sur le même établissement ou dans tout autre établissement de l'APEI Centre Manche. A compétences jugées équivalentes, cette mutation prime sur les 2 autres possibilités.

### **La mutation « poste à poste »,**

Prévue dans le contrat de travail, elle amène le salarié à exercer des fonctions similaires ou identiques compatibles avec ses qualifications dans un autre établissement que celui dans lequel il exerce.

### **La mutation « promotion »,**

Elle consiste à exercer une fonction différente entraînant un changement de grille de classification à la hausse.

Cette mutation est favorisée de préférence *hors de l'établissement d'origine* lorsqu'elle aboutit à une *promotion d'un poste non cadre à un poste de cadre*.

Une promotion dans le même établissement doit rester exceptionnelle et basée sur un besoin de compétences particulier qui ne peut être facilement couvert.

#### **Droit à retour :**

Le candidat retenu pour une mutation « promotion » bénéficie d'un droit à retour à son poste initial à l'issue d'une période probatoire de 3 mois dans sa prise de fonction. Ce droit est contractualisé entre les parties.

Ce droit à retour s'exerce à l'initiative :

- du salarié promu après entretien avec le/les directeurs de pôles concernés ;
- de la commission restreinte s'il s'avère que la prise de fonction n'apparaît pas probante.

Pendant la période probatoire, le poste vacant ne peut être pourvu par contrat à durée indéterminé.

### **Vacance de poste en fin de phase interne**

A l'issue de la phase interne, l'absence de candidat ou l'exercice du droit à retour entraîne la mise en œuvre de la phase externe.

## **2) Phase externe**

Sauf pour les postes jugés confidentiels<sup>1</sup>, la recherche de candidat devient publique, l'offre de recrutement faisant l'objet d'une diffusion tant interne qu'externe.

L'Association peut faire le choix de sous-traiter tout ou partie du processus de recrutement.

---

<sup>1</sup> Un poste est jugé confidentiel lorsque le titulaire encore en place n'est pas informé du processus de recrutement en cours en vue de son remplacement. La confidentialité est sans rapport avec le degré d'importance du poste.

## Pré requis pour les salariés internes

Les salariés de l'APEI Centre Manche qui n'ont pas été pressentis lors de la phase interne ont néanmoins la possibilité de candidater. Ils seront mis en concurrence avec des candidats externes.

### **Recevabilité des candidatures internes :**

Est recevable la candidature de tout salarié justifiant de 24 mois d'activité dans son poste et réunissant les compétences requises pour le poste à pourvoir.

Les candidatures en provenance d'un établissement autre que celui qui recrute seront privilégiées.

## Critères de sélection

Que la candidature soit interne ou externe, les critères qui seront pris en considération sont :

- Le savoir (les connaissances théoriques acquises)
- Le savoir-faire (la capacité à mettre en œuvre les connaissances acquises)
- Le savoir-être (la capacité à adopter un comportement adapté en situation professionnelle)
- Les qualifications professionnelles conventionnellement requises
- L'expérience professionnelle
- La transférabilité des compétences acquises dans un autre environnement/secteur d'activité

## Accompagnement des candidatures internes

Constatant les difficultés de positionnement des candidats internes face à des candidats externes mieux préparés à un processus de recrutement, il est prévu que tout candidat interne bénéficiera d'un accompagnement.

Celui-ci consistera en un guide sommaire constitué de thèmes permettant au candidat interne de s'interroger sur son propre parcours et sur l'adéquation de celui-ci avec les exigences du poste à pourvoir. Cet accompagnement doit aider le candidat interne à valoriser son parcours et à adopter une posture de véritable offreur de services lors de l'entretien.

Ce guide sommaire est établi conjointement par le directeur de pôle « recruteur » et le DRH.

Si un candidat interne est finalement retenu pour le poste, il fera l'objet d'une mutation dans les mêmes conditions que celles applicables lors de la Phase interne.

Tout candidat interne qui n'aura pas été retenu après que sa candidature aura été jugée recevable et qui aura participé à un 1<sup>er</sup> entretien de sélection sera invité à un entretien de débriefing avec le DRH dans le mois qui suit la clôture du recrutement.

## Recommandation d'un candidat par un salarié

Un salarié a la possibilité de recommander un ami ou un ancien collègue à un poste lorsqu'il pense qu'il pourrait s'intégrer à l'Association et y apporter une contribution importante.

Cette faculté est ouverte sous réserve de respecter les principes suivants.

Ne recommander que des personnes :

1. qui sont personnellement connues ;
2. qui ont des qualifications et une expérience pouvant intéresser l'Association ;

3. qui ont donné leur accord préalable pour être recommandées auprès de l'Association ;
4. qui ne sont pas membres de sa famille ou de sa belle famille (ces personnes ont naturellement le droit de postuler en direct en phase externe) ;
5. qui ne sont pas salariés de fournisseurs ou clients de l'Association (elles peuvent également postuler directement en phase externe).

Le salarié qui recommande un candidat se fait connaître auprès de la direction de son établissement ou service.

La personne recommandée, si elle est conviée à un entretien, sera informée de la démarche du salarié. Si elle est retenue pour le poste, le salarié en est avisé.

Le fait de recommander une personne ne constitue en aucune façon une garantie que le poste lui sera obligatoirement attribué.

L'Association n'attribue aucun bonus ou récompense de quelque nature que ce soit aux salariés ayant fait des recommandations.

### **III. Processus décisionnel**

Il comporte deux phases :

#### **1) La sélection des candidatures**

##### **La Commission de Sélection (CS)**

Elle est composée du Directeur de pôle, du DRH et du Directeur adjoint de l'établissement concerné par le recrutement.

La CS se réunit à la demande du Directeur de pôle.

Cette commission a pour objet de choisir parmi les candidatures les plus intéressantes les 4 à 5 dossiers qu'elle estime les plus pertinents pour les transmettre à la commission ad hoc (CR ou CRH ci-après). Cette commission reçoit les candidats qu'elle a présélectionnés.

#### **2) Le choix des candidatures**

##### **La Commission Restreinte (CR)**

Elle est composée du DG, du DRH, du Directeur de pôle « recruteur » et, le cas échéant, le Directeur du pôle d'où le candidat cadre est issu lorsque la mutation intervient entre pôles différents.

Cette commission valide les mutations « reclassement ». Elle fixe la date d'entrée en fonction ou celle de la mutation.

La CR se réunit à la demande du DRH.

Elle peut recevoir les candidats en entretien ou statuer sur dossier.

##### **La Commission RH (CRH)**

Elle est composée de la Commission Restreinte et des Administrateurs désignés par le Bureau.

Cette commission valide les mutations « poste à poste », les mutations « promotion » et les recrutements de candidats externes. Elle fixe la date d'entrée en fonction ou celle de la mutation.

La CRH se réunit à la demande de la Direction Générale.

Elle reçoit les candidats en entretien ou peut statuer sur dossier pour les candidats internes qu'elle a déjà reçus depuis moins de 6 mois.

### **Vote des décisions**

Toute décision est prise à la majorité absolue des membres présents de la commission ad hoc.

En cas de partage, la voie de la présidence est prépondérante lorsque la commission RH est compétente, celle de la direction générale lorsqu'il s'agit de la commission restreinte.

### **Offre de recrutement**

Lorsque le candidat a été sélectionné par la commission ad hoc, le DRH rédige dans les meilleurs délais soit une lettre d'embauche, soit une lettre de mutation, comportant les principales caractéristiques de la relation contractuelle à venir.

Le contrat de travail est rédigé après acceptation du salarié et communication des pièces de son dossier.

## **IV. Intégration**

La phase d'intégration est une période importante pour susciter un sentiment d'appartenance chez le nouveau salarié et s'assurer de la pertinence du choix retenu.

Elle consiste notamment à :

- présenter le nouveau salarié à ses collègues, aux salariés placés sous son autorité et/ou avec lesquels il devra travailler en étroites relations ;
- définir les priorités de ses fonctions ;
- l'accompagner dans sa prise de fonction avec l'aide d'un cadre référent ;
- le former et l'informer sur les consignes de sécurité et procédures applicables dans l'établissement ;
- planifier les éventuelles formations nécessaires.

L'intégration relève de la responsabilité partagée entre le directeur de pôle recruteur et le directeur adjoint de l'établissement dans lequel le nouveau salarié est affecté.

### **Le bilan d'intégration**

Il est à effectuer un mois au moins avant la fin de la phase d'intégration. Il doit permettre de faire le point sur les attentes respectives du salarié et de son supérieur hiérarchique, les actions réalisées et celles qui ne le sont pas, les raisons des éventuelles difficultés rencontrées et les moyens envisagés pour les surmonter.

En cas d'erreur dans le recrutement du salarié, la phase d'intégration doit permettre d'en limiter les conséquences avant la fin de :

- la période d'essai de 4 mois, pour un candidat externe ;
- la période probatoire de 3 mois, pour une candidature interne.

La révocation éventuelle de la période d'essai ou de la période probatoire avant l'expiration des durée indiquée ci-dessus est demandée par le Directeur de Pôle sous forme d'un compte rendu motivé auprès de la Direction Générale ;

La Direction Générale statue en dernier ressort après avis du DRH. Sa mise en œuvre incombe ensuite au DRH, en lien avec le Directeur de Pôle et le Directeur adjoint concernés.