

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la Maison de la Nutrition

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association, ainsi que la convention collective UNISSS (Union Intersyndicale des Secteurs Sanitaires et Sociaux) du 26 août 1965. Il s'applique à l'ensemble des membres. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque membre.

Le projet associatif de la Maison de la Nutrition :

Créée en 1995, la Maison de la Nutrition est une association de promotion de la santé dans le domaine de la nutrition, reconnue d'intérêt général. La Maison de la Nutrition tend à articuler et met en œuvre les priorités du Ministère de la Santé et du Ministère de l'Agriculture, l'Alimentation et la Forêt.

Les modalités des instances :

ASSEMBLEE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le Président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, uniquement pour modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les modalités de convocation, de délibérations et de procès-verbaux sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire. Les salariés sont invités à participer à l'AGE.

ASSEMBLEE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Elle se réunit chaque année au mois de mai (sauf si évènement exceptionnel).

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Président (notamment par courriel). L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté de la directrice, préside l'assemblée et expose l'activité de l'association. Le trésorier, assisté par le cabinet comptable, rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

Ne peuvent être soumis à vote que les points inscrits à l'ordre du jour ou les questions diverses communiquées au Président par un membre de l'Assemblée à réception de la convocation.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés dans la limite de 2 procurations pour un membre présent. Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil d'administration. Un membre absent peut se présenter s'il a communiqué son intention au Président. Toutes les délibérations sont prises à main levée (sauf si un membre en fait la demande contraire). Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA prépare l'AG, lui soumet le budget et arrête les comptes de l'exercice. Il veille à la mise en œuvre de la politique définie par l'AG.

Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. La directrice participe au CA.

BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres « personne physique » qui se sont présentés, à bulletin secret si un membre en fait la demande, un bureau composé de 3 personnes dont le Président et le trésorier. Il est compétent dans la gestion des ressources humaines.

Il rend compte de son activité au CA devant lequel il est responsable

Le bureau se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du Président

La directrice participe au bureau.

Tous les comptes-rendus sont rédigés par la directrice, qui les envoie au Président pour relecture, puis le CR est envoyé par courriel aux membres concernés au maximum 15 jours après la tenue de l'instance. C'est lors de l'instance suivante qu'un point de l'ordre du jour prévoit la validation du compte-rendu précédent.

Les réunions techniques :

Réunion opérationnelle

Objectif : organisation des interventions

Fréquence 1*tous les 15 jours

Durée 1h

Salarié animateur : diététicien coordinateur

Autres participants : diététicien et chargé de formation

Livrables Compte rendu envoyé pour information aux participants et à la direction

Réunion de coordination

Objectif : coordination des projets et sujets généraux de la structure

Fréquence 1*tous les 15 jours

Durée 1h

Salarié animateur : direction

Autres participants : tous les collaborateurs « fonction supports » : assistant direction, diététicien coordinateur, chargé communication, chargé formation

Livable : Compte rendu envoyé pour information aux participants et au Président

Réunion d'équipe

Objectif : communication au sein de l'équipe

Fréquence 1*tous les mois

Durée 2h

Salarié animateur : direction

Autres participants : tous les collaborateurs + président (la dernière heure)

Livable : Compte rendu envoyé pour information aux participants et aux membres du bureau

Les attributions :

Un organigramme explicite les liens entre les différentes instances et les membres de l'association. Une matrice de délégations de pouvoirs a été renseignée et signée par le Président, le trésorier et les salariés concernés par les délégations. Une charte du bénévole et un contrat de formateurs occasionnels informent ces derniers sur leurs droits et devoirs au sein de la structure. Ils doivent être signés par chacun d'eux.

Chaque salarié a une fiche de poste qui lui a été remise lors de son embauche et revue tous les ans lors de l'entretien individuel. Les entretiens professionnels ont lieu tous les 2 ans. Ces entretiens individuels et professionnels sont assurés par le ou les responsables hiérarchiques (au moins un membre du bureau pour la directrice, directeur pour les salariés assurant une fonction support et directrice et diététicien coordinateur pour les diététiciens). La directrice rend compte des résultats des entretiens individuels et professionnels au bureau.

Les recrutements sont décidés en bureau. L'entretien d'embauche est généralement assuré par le Président et la directrice. La décision d'accueillir des stagiaires au sein de la structure dépend du responsable de stage (selon la formation du stagiaire) et celle-ci est validée en réunion de coordination.

Un DUER (Document Unique de l'Évaluation des Risques) est tenu à jour tous les ans.

Une matrice RACI (responsable, acteur, consulté, informé) est renseignée pour chaque projet.

Le certificat Qualiopi ayant été délivré aux actions de formation de la MN, pour une durée de 3 ans renouvelable, celles-ci doivent respecter 24 indicateurs de qualité.¹

La Maison de la Nutrition fait appel à KPMG pour la gestion et l'expertise comptable et à Dominique Gauthier (élu pour 6 ans). Commissaire aux Comptes GREGOIRE & ASSOCIES.

Le rôle des administrateurs :

Le Président : Le Président est professeur de Nutrition clinique au CHU. A ce titre, il est garant du contenu des messages, accompagne les salariés diététiciens dans leurs missions et partage les informations liées à la nutrition. Il relit donc tout écrit/support travaillé par l'équipe de la Maison de la Nutrition. Le Président représente, au côté de la direction, l'association lors du dialogue de gestion.

Le trésorier : Les demandes de remboursement sont envoyées à la secrétaire, qui alerte la direction si une demande pose question. Une fois les remboursements effectués, les pièces comptables sont compilées dans un classeur. Le trésorier vérifie les pièces comptables a posteriori, a minima une fois par mois et y appose sa signature.

Éléments réglementaires et législatifs :

Dans le cadre de la mise en place d'actions de prévention et de maintien de la sécurité au travail, une fois par an, la direction met à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) L'employeur consigne dans ce document le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité auxquels peuvent être exposés les salariés.

¹ <https://certifopac.fr/qualiopi/referentiel/liste-indicateur-audit/>

Code du travail - Article L4122-1

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

Code du travail - Article L1152-1

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Code du travail - Article L1153-1

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Dispositions précisant la convention collective :

Les horaires d'accueil au public de la Maison de la Nutrition sont du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 non stop, sauf le mercredi où l'accueil est de 8h30 à 11h30. L'amplitude peut être étendue en fonction des besoins (sur RV).

Si la structure est exceptionnellement fermée, doivent être prévus : une note d'absence à l'entrée, des messages d'absence à la réception des mails et sur le répondeur téléphonique.

Régime complémentaire santé :

- La Maison de la Nutrition, conformément à la loi, adhère auprès de l'AG2R La Mondiale à une complémentaire santé collective (option 2)
- La part employeur est de 50 % du prix des cotisations, le reste est à la charge du salarié.

- L'adhésion à la complémentaire santé d'entreprise est obligatoire pour les salariés, sauf sous certaines conditions prévues par la loi. En cas de non-adhésion par le salarié, celui-ci doit fournir à la Maison de la Nutrition « une demande de dispense d'adhésion à la mutuelle »

Régime prévoyance « incapacité, invalidité, décès » :

- La Maison de la Nutrition conformément à la loi, dispose d'un régime de prévoyance « incapacité, invalidité, décès », auprès de l'AG2R La Mondiale pour les non-cadres et Malakoff Humanis pour les cadres
- L'affiliation au régime de prévoyance est obligatoire pour les salariés dès le 1^{er} jour d'embauche.
- Pour les salariés dont l'ancienneté est inférieure à un an, le bénéfice des prestations « incapacités, invalidité, décès », s'effectuera à partir du 91^{ème} jour d'arrêt de travail

Indemnités complémentaires :

- Maintien de salaire dans le cadre d'un arrêt de travail dû à la maladie : Les salariés, comptant une année de service effectif au 1^{er} jour de l'incapacité de travail dans le cadre d'un arrêt de travail dû à la maladie ont droit à des indemnités complémentaires. Ils perçoivent l'équivalent de leur salaire net lors du délai de carence de 3 jours.
- Congés pour soigner un enfant malade : Une autorisation d'absence est accordée sur justification médicale au salarié dont tout enfant de moins de 15 ans, tombe malade, dès lors que le conjoint salarié n'en bénéficie pas simultanément. Cette autorisation d'absence est limitée à 3 jours par enfant concerné et par année civile. Ces absences sont rémunérées comme temps de travail effectif.

Frais professionnels

La Maison de la Nutrition rembourse les frais de parking inhérents à l'animation des interventions.

La Maison de la Nutrition peut rembourser des frais de bouche à hauteur de 20 euros par personne par repas apprécié *in concreto*. L'alcool n'est pas remboursé. L'intention de se restaurer sur place doit être validée par la Maison de la Nutrition avant le départ. Tout remboursement se fera sur justificatif original.

Les interventions seront réglées le mois suivant sur présentation d'une facture en fin de mois de l'animation.

Voitures :

La voiture de service doit être prise en priorité. Les salariés doivent :

- être en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule ;
- signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule.

Si plusieurs salariés en ont besoin, un échange entre ceux-ci doit avoir lieu pour que celui qui intervient le plus loin puisse en bénéficier. Cette décision doit être validée par la direction.

Si la prise de la voiture de service n'est pas possible, la Maison de la Nutrition indemnise les frais kilométriques en sortie du lieu de résidence ou de travail en fonction du barème d'une voiture 5 chevaux, en respectant la convention collective. Le lieu de départ des trajets est apprécié *in concreto*.

Dans le cadre de la mise à disposition d'un des véhicules de service, si le véhicule n'est pas restitué durant le repos hebdomadaire et les périodes de congés, le salarié a interdiction de l'utiliser. Dans ce cadre, le véhicule n'est pas considéré comme mis à la disposition permanente du salarié et il n'y a pas lieu d'évaluer un avantage en nature. A titre occasionnel et en informant la direction a priori, le salarié peut utiliser le véhicule de service pour transporter ses enfants. La SMACL, société d'assurance qui assure les véhicules de la Maison de la Nutrition, les garantit pour un usage de tournées régulières (utilisation professionnelle fréquente et usage privé). Par conséquent, les salariés peuvent utiliser les véhicules pour transporter leurs enfants (à des

fins privées) les jours de travail, de plus en cas de sinistre les dommages corporels subis par les passagers sont couverts.

Trajets des salariés à temps partiel vivant en dehors de l'agglomération rémoise :

Ces salariés sont tenus d'assister à une réunion d'équipe par mois en présentiel. Pour toutes les autres réunions fonctionnelles, le présentiel n'est pas exigé. Les frais de transport ne seront pas indemnisés.

Seuls les déplacements pour des animations seront remboursés sur présentation de la fiche de frais.

Télétravail :

- Conditions requises : Il peut être convenu d'une activité durable en télétravail, sur décision du bureau. Un avenant aux conditions de travail doit alors être formalisé entre le salarié et la structure.
- Modalités de contrôle du temps de travail : Le salarié, sur accord exprès de la direction, peut télétravailler. L'accord est motivé par les tâches à réaliser (production écrite, coordination avec des partenaires extérieurs, ...) Les heures des salariés doivent être fléchées sur la fiche temps.
- Les plages horaires durant lesquelles l'employeur peut contacter le salarié en télétravail restent inchangées par rapport aux autres jours. Une charte informatique est établie afin de respecter le droit à la déconnexion.
- Matériel nécessaire et remboursement dû au télétravail : Le salarié en télétravail doit avoir un ordinateur portable et un téléphone portable financés par la structure. Ces derniers sont la propriété de la Maison de la Nutrition. « *Lorsque le salarié en situation de télétravail engage des frais, l'allocation forfaitaire versée par l'employeur sera réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite globale de 10 € par mois, pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine. (Cette allocation forfaitaire passe à 20 € par mois pour un salarié effectuant deux jours de télétravail par semaine, 30 € par mois pour trois jours par semaine...)* »² Les salariés communiquent en fin de mois au secrétariat le nombre de jours de télétravail réalisé en moyenne par semaine. Afin de bénéficier de cette allocation, le télétravail doit être régulier (nombres de jours par semaine).

ANNEXES :

Charte des bénévoles

Contrat des intervenants

Matrice de délégation de signatures

Organigramme

REIMS, le 16/05/2023

Eric BERTIN, Président



² <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/les-elements-a-prendre-en-compte/les-frais-professionnels/le-teletravail.html>, consulté le 28/01/2022