



RÉGLEMENT IEM MAJHANDI

Préambule

Un Institut d'Education Motrice (IEM) est un établissement médico-social qui propose des prises en charge pour les enfants et adolescents sujets à une déficience motrice importante, afin de les accompagner dans leur intégration familiale, sociale et professionnelle.

Cette déficience nécessite le recours à des moyens spécifiques pour le suivi médical, l'éducation spécialisée et la formation générale et professionnelle.

Les modes d'activité de l'Association MAJHANDI sont :

- Les missions spécialisées constituées de personnel médical, paramédical, socio-éducatif, Malgache et Européens.
- La prise en charge scolaire et éducative

Association à but non lucratif enregistrée à la Préfecture de Mayotte sous le n° W9T1002339.

N° SIRET : 804 118 503 00015 – APE : 8899 B

Siège social : MAJHANDI Chez Pierre LEGRAND – 136 Ch. des Calebasses – Bois de Nèfles Coco – 97450 SAINT-LOUIS.

Adresse mail : majhandi@gmail.com



Chapitre 1 : les valeurs de MAJHANDI, un humanisme en action.

Elles sont du domaine de l'engagement personnel et collectif.

MAJHANDI est une aventure humaine, celle d'hommes et de femmes qui partagent le même désir de faire avancer les choses, non par des discours ou des déclarations tonitruantes mais par l'action et l'engagement personnel sur le terrain.

Les résultats sur le terrain, les progrès des enfants, leurs sourires et le plaisir de travailler en équipe pour une œuvre humaniste plus qu'humanitaire sont en cela essentiels.

A MAJHANDI, pas de structures lourdes et budgétivores, mais des hommes et des femmes en action pour que le monde soit un peu plus juste.

Pour nous l'humanisme guide l'humanitaire. Les professionnels qui ont, jusqu'ici, partagé nos missions en sont tous revenus changés pour avoir appris que le bonheur se construit aussi dans le partage et le don de soi.

Dans cet esprit, outre les prises en charge éducatives et thérapeutiques, il est nécessaire et utile de mentionner les principales valeurs portées par l'Association MAJHANDI qui sont :

- le respect : être considéré, considérer l'autre.
- la protection : avoir des appuis, avoir un soutien, être défendu.
- la neutralité : ne pas juger, ne pas prendre parti.
- l'égalité : avoir les mêmes droits et les mêmes devoirs que chacun.
- la sincérité : être juste, être honnête.
- la bienveillance : prendre en charge globale l'enfant en situation de handicap et son entourage, répondre à ses besoins et à ses attentes.

Chapitre 2 : Le fonctionnement des missions

Article 2-1 : Objectif des missions

L'objectif des missions de l'Association est d'assurer le suivi médical de rééducation et le suivi éducatif des enfants en situation de handicap de la Région de Boeny et de former leurs parents à la prise en charge spécialisée de leurs handicaps.

Article 2-2 : Périodicité et lieu

Les missions se déroulent 3 fois par an, une semaine dans des locaux loués à cette fin à l'HOTEL DU BONHEUR ou au CENTRE DON BOSCO

Certaines familles éloignées sont logées sur place.

Article 2-3 : Organisation

2-3-1 : La Directrice locale volontaire assure l'organisation de la mission, la location, le recrutement des volontaires malgaches et les premiers achats.

2-3-2 : Des consultations spécialisées permettent de définir le programme de chaque enfant.

Les parents sont formés à la manipulation, à la rééducation motrice, fonctionnelle, alimentaire et cognitive de leur enfant.

Un cahier est remis à chaque famille en fin de mission pour poursuivre le programme quotidien de l'enfant.

2-3-3 : Des appareils nécessaires à l'installation, à l'autonomie ou à la rééducation des enfants sont réalisés pendant la mission.

Le service de rééducation du CHU de MAHAJANGA est informé et participe aux missions.

2-3-4 : Les familles et les volontaires sont nourris à midi gratuitement par l'Association pendant la mission.

2-3-5 : Les horaires quotidiens sont de 8h à 17h

Association à but non lucratif enregistrée à la Préfecture de Mayotte sous le n° W9T1002339.

N° SIRET : 804 118 503 00015 – APE : 8899 B

Siège social : MAJHANDI Chez Pierre LEGRAND – 136 Ch. des Calebasses – Bois de Nèfles Coco – 97450 SAINT-LOUIS.

Adresse mail : majhandi@gmail.com



Article 2-4 : Les volontaires étrangers

Les volontaires étrangers viennent de la Réunion, de Mayotte, de la France métropolitaine et de différents pays de la communauté européenne.

Ce sont des médecins généralistes ou spécialisés, des paramédicaux (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, orthophonistes, psychométriciens, orthoptistes, appareilleurs...), des psychologues et neuropsychologues ainsi que des enseignants, des éducateurs et des techniciens divers (menuisiers, informaticiens)...

Les volontaires ne sont pas rémunérés, ils ont à leur charge les frais de déplacements, d'hébergement et de repas.

Article 2-5 : Les volontaires malgaches

Les volontaires malgaches sont des étudiants en médecine qui assurent l'interprétariat, du personnel de cuisine et des ouvriers pour les appareillages.

Ils sont indemnisés pour la semaine selon leur qualification pour couvrir leur frais de perte d'emploi pendant la semaine.

Ils ne sont pas hébergés sur place.

Article 2-6 : Budget et financement

Le budget de chaque mission comprend les frais de fournitures, les frais de repas et l'indemnisation des volontaires malgaches.

Une comptabilité détaillée de la mission est assurée par un gestionnaire.

Article 2-7 : Assurance

L'Association a contracté une assurance en Responsabilité Civile pour son fonctionnement.

Chapitre 3 : La prise en charge scolaire et éducative

Article 3-1 : Rôle de la maison, de l'école et de l'accueil médicosocial

La Maison MAJHANDI est un lieu repère pour les professionnels, les familles et les enfants.

Il s'agit également d'un lieu d'accueil et de consultation pour le médecin, le kinésithérapeute ou tout autre professionnel paramédical appelé à intervenir localement en dehors des missions.

Article 3-2 : La classe dite « Classe MAJHANDI »

Les cours y sont dispensés par une institutrice. Celle-ci peut intervenir au domicile des enfants en prenant en compte le degré de handicap et les difficultés de déplacement.

Article 3-3 : La classe dite « Classe MEDICO-SOCIALE »

Les activités d'éveils et éducatives, sont animées par un éducateur.

L'ensemble des professionnels s'engage à respecter le PROJET EDUCATIF ET THERAPEUTIQUE, tels qu'ils sont énoncés dans le document ci-joint en annexe.

Développer l'autonomie, stimuler l'expression, accompagner les familles et susciter leur participation doivent être le souci quotidien des prestations fournies par l'Association.



Les enfants sont inscrits dans les classes en horaire de journée ou de demi-journée. Les horaires de l'école sont les suivants :

- Pour les enfants inscrits en journée : 8h30 – 16h30. Les repas sont pris sur place (fournis par la famille). Les enfants siestent, sur place, avant la reprise des cours et des activités de l'après-midi.
- Pour les enfants inscrits en demi-journée : 8h30 – 12h00 et 14h30 – 16h30.

Article 3-4 : Le personnel local

→ La Direction Générale est assurée, localement, par une Directrice. Celle-ci, en liaison directe avec le Président et le Directeur Médical, coordonne les actions, les démarches administratives et a autorité sur l'ensemble des professionnels.

→ Le Médecin assure localement le suivi médical et les consultations des enfants en situation de handicap. Il veille au respect du projet thérapeutique de l'école MAJHANDI, dont l'objectif est, sous l'égide d'une Kinésithérapeute, de compléter la prise en charge et le suivi des programmes de rééducation.

→ L'Institutrice et l'Educateur interviennent auprès des enfants, en fonction de leur mission et de leurs affectations respectives.

→ La sécurité et l'entretien de la Maison MAJHANDI sont assurés par un Concierge.

Le Médecin, la Kinésithérapeute et le Concierge sont logés sur place.

Le personnel est payé selon les barèmes officiels de rémunération et bénéficie d'une couverture sociale.

Article 3-5 : le financement

Le budget est fixé annuellement par le CA de l'Association MAJHANDI qui en assure le financement.

Article 3-6 : Assurance

La Responsabilité Civile du personnel et des locaux sont couvertes par une assurance.

Chapitre 4 : Fonctionnement de la Maison MAJHANDI

Article 4-1 : Occupants

Les occupants de la maison, logées par l'Association, le sont au titre de leur emploi ou de leur activité bénévole au sein de l'Association. Ils s'engagent formellement à quitter leur logement en cas de cessation de leur activité salariée ou bénévole pour l'Association.

Sont logés à titre permanent par l'Association :

- Une étudiante en médecine bénévole de l'Association qui, en contrepartie de son logement, assure le rangement et le suivi des dossiers médicaux des enfants ainsi que des temps de conseils et d'orientation pour les problèmes de santé des enfants suivis par l'Association.
- Le gardien, concierge et factotum de la maison.
- D'autres occupants selon décision du CA de l'Association

Les occupants s'engagent à vivre dans le respect de la quiétude des autres occupants.

Le logement et l'hébergement temporaire d'un invité ou d'un missionnaire devra être obligatoirement soumis à l'autorisation du Président et/ou du Directeur Médical.

Article 4-2 : Embauche

Préalablement à son recrutement, tout salarié est informé des dispositions du présent Règlement Intérieur qui l'acceptera implicitement. Un exemplaire lui sera remis.

Association à but non lucratif enregistrée à la Préfecture de Mayotte sous le n° W9T1002339.

N° SIRET : 804 118 503 00015 – APE : 8899 B

Siège social : MAJHANDI Chez Pierre LEGRAND – 136 Ch. des Calebasses – Bois de Nèfles Coco – 97450 SAINT-LOUIS.

Adresse mail : majhandi@gmail.com



Article 4-3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Ces sanctions seront rédigées par la Directrice, après avoir consulté le Président et/ou le Directeur Médical :

- Note de dysfonctionnement ou observation écrite ;
- Avertissement écrit ;
- Mise à pied disciplinaire (d'une durée de 3 à 8 jours) ;
- Licenciement ;
- Licenciement pour faute grave ;
- Licenciement pour faute lourde.

Les observations orales faites à un salarié ne sont pas des sanctions.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Si la sanction encourue est une observation écrite ou un avertissement écrit, à sa demande, le salarié en cause sera entendu par la Direction.

Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- le non-respect des règles de discipline fixées par le Règlement Intérieur ou par une note de service ;
- le refus de se conformer à un ordre de son supérieur ;
- le non respect du PROJET EDUCATIF ET THERAPEUTIQUE ;
- le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté, du secret médical, social ou éducatif ;
- les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
- les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans ce même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai supérieur à 2 ans sera annulée. Il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Article 4-4 : Exécution des activités professionnelles

→ Tout salarié, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son contrat de travail, des projets institutionnels et de sa fiche de poste (métier-emploi-fonction).

L'intégralité de son temps de travail doit être consacrée à ces tâches, à l'exclusion d'activité directement ou indirectement liées à des objectifs personnels.

Tout salarié a un devoir d'obéissance aux ordres hiérarchiques.

→ Le personnel doit, en toutes circonstances, veiller à la mise en œuvre et à l'application des projets personnalisés et institutionnels de l'Association dont les objectifs sont considérés comme fondamentaux, et garantissent :

- la qualité des prestations proposées dans le cadre des missions qui lui sont confiées ;
- le maintien des valeurs associatives qui lui sont propres, à savoir : la solidarité, la cohérence, l'intégrité et le respect des personnes dans leur diversité et dans leur intégrité ;
- la mise en œuvre des priorités d'actions qui en découlent ;
- l'intégration socio-économique des usagers.

Association à but non lucratif enregistrée à la Préfecture de Mayotte sous le n° W9T1002339.

N° SIRET : 804 118 503 00015 – APE : 8899 B

Siège social : MAJHANDI Chez Pierre LEGRAND – 136 Ch. des Calebasses – Bois de Nêfles Coco – 97450 SAINT-LOUIS.

Adresse mail : majhandi@gmail.com



→ Le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

Article 4-5 : Rupture du Contrat de Travail à durée indéterminée

→ En cas de démission :

En cas de résiliation du contrat de travail à l'initiative du salarié, celui-ci doit respecter un préavis dont la durée est fixée à 1 mois pour les tous les salariés, à l'exception de la Directrice si elle compte plus de 2 ans d'ancienneté ininterrompue en sa qualité au service de l'Association. Dans ce cas, le préavis est fixé à 3 mois.

→ En cas de licenciement :

Dans le cas d'un licenciement pour un autre motif qu'une faute grave ou qu'une faute lourde, qui ne bénéficie d'aucun préavis, le salarié a droit :

- s'il justifie d'une ancienneté de services continus inférieure à 2 ans, à un préavis de 1 mois pour les tous les salariés, à l'exception de la Directrice le préavis est fixé à 3 mois,
- s'il justifie d'une ancienneté de services continus supérieure à 2 ans, à un préavis de 2 mois pour tous les salariés, à l'exception de la Directrice le préavis est fixé à 3 mois,

Article 4-6 : Gestion :

La gestion de la maison est assurée par le collectif des résidents permanents auquel est associée la Directrice locale de l'Association.

Les désaccords feront l'objet d'un signalement dans le cahier de suivi de la maison puis d'un arbitrage par le Président et/ou le Directeur Médical de l'Association.

La gestion du budget de fonctionnement de la maison MAJHANDI est sous la responsabilité de ce collectif.

Article 4-7 : Entretien des locaux :

Un état des lieux des logements mis à disposition et des locaux collectifs est réalisé avec les occupants permanents avant leur entrée dans les lieux.

Ceux-ci ont la responsabilité du maintien en bon état de la maison et doivent signaler toute dégradation de celle-ci dans le cahier de suivi de la maison.

L'entretien des locaux privatifs appartient à chaque résident. L'entretien des locaux associatifs est organisé par le collectif. L'entretien du jardin est assuré par le gardien.

Le budget de fonctionnement est sous la responsabilité de ce collectif.

Article 4-8 : Frais de fonctionnement :

Un budget mensuel est alloué pour assurer le paiement de l'eau, de l'électricité, des produits d'entretien, du petit matériel nécessaire et de la nourriture du chien.

Ce budget est fixé chaque année par décision du CA de l'Association.

Ce budget est géré par le collectif des résidents.

Un suivi des comptes est réalisé mensuellement sur la base informatisée de l'Association.

Article 4-9 : Heures d'ouverture :

La maison est ouverte au public de 7h30 à 17h

Ne sont autorisés à accéder à la maison pendant les heures d'ouverture que :

- les résidents permanents de la maison et la directrice locale (qui doit disposer d'un jeu de clef de la maison) ;
- Le représentant local de l'Association ;
- Les professionnels de l'Association (institutrice, éducateur...);
- Les familles programmées pour l'école, la prise en charge médico-sociale ou des consultations ;
- Le personnel d'entretien et les ouvriers éventuels sous la responsabilité du concierge.



En dehors des heures d'ouverture, les résidents peuvent accueillir des visiteurs sous réserve d'avoir pris une assurance pour couvrir leur Responsabilité Civile.

Un cahier doit être tenu portant le nom des visiteurs, heure d'entrée et de sortie et le motif de leur visite.

Sauf accord de la Directrice locale ou du Président et/ou du Directeur Médical de l'Association l'hébergement de nuit n'est pas autorisé.

Article 4-10 : Engagement :

Ce règlement est daté et signé par la Directrice locale de l'Association, le Président et le Directeur Médical.

Article 5 : Affichage

Le présent Règlement Intérieur est affiché à une place convenable et accessible dans tous les lieux où le travail est effectué.

Il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché. Celui-ci l'accepte, de fait, lors de la signature de son contrat de travail.

Article 6 : Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent Règlement Intérieur sera soumise aux mêmes procédures que celles mentionnées ci-dessus et énoncés dans les Statuts de l'Association.

Etabli en 3 exemplaires originaux

A le

Annexe 1 : Le PROJET EDUCATIF ET THERAPEUTIQUE

Annexe 2 : Les statuts de l'Association

Le Président :

Le Directeur Médical :

La Directrice :