

## 2EME PARTIE : BTS « ASSISTANT DE DIRECTION »

L'objet de cette deuxième partie est la description des activités qui correspondent à ma demande de validation.

Ce dossier est organisé en quatre parties :

Présentation de mes fonctions à .. Centre Manche	
agent administratif principal .....	2
secrétaire de direction .....	5
Liste des activités retenues pour la validation.....	8
Description des activités	
gestion du personnel .....	10
plan de formation.....	12
gestion des admissions.....	14
assemblée générale.....	16
le journal « le lien » .....	18
traitement et transmission des informations.....	19
gestion des usagers .....	21
Informations relatives à mon activité .....	23

<p style="text-align: center;"><b>FICHE</b> <b>RÉFÉRENCE</b> <b>A</b></p>	<p><b>INTITULE DE L'ACTIVITE :</b>  GESTION DU PERSONNEL</p>
<p>Afin de pourvoir un poste vacant, les établissements me demandent de diffuser une offre d'emploi. L'établissement m'indique, le cas échéant, les spécificités du poste.</p> <p>J'ai créé des notes de liaison (annexe A1) et des courriers types reprenant les critères indiqués dans la convention collective pour les postes les plus demandés.</p> <p>J'ai créé une fiche reprenant les adresses utiles à la diffusion des offres et j'ai également comme support le « guide pratique des personnes handicapées – Volume V intitulé – gestion du personnel » où sont répertoriées les adresses des écoles.</p> <p>Je diffuse cette offre et réceptionne les candidatures. J'envoie à l'établissement demandeur la copie des candidatures. En parallèle, je crée un dossier reprenant la fonction, la date de prise de fonction, l'établissement d'affectation et j'y classe les candidatures.</p> <p>Après que l'établissement est fait son choix (<i>emplois « non cadre »</i>), j'envoie un courrier de confirmation au candidat retenu lui précisant également la date et l'heure de sa prise de fonction. Je profite de cet envoi pour demander au candidat les pièces nécessaires à l'élaboration de son contrat de travail. Je constitue également son dossier du personnel et j'en assure son suivi jusqu'à ce qu'il soit complet.</p> <p>Pour les emplois « cadre », je convoque les candidats, après avoir vu l'emploi du temps avec le directeur général. Je fixe l'heure de la convocation en fonction du lieu d'habitation du candidat et je gère les reports lorsque cela se présente.</p> <p>Pour tous les emplois, j'établis un contrat de travail. Afin de gagner du temps, j'ai créé des modèles sous word (annexe A2) pour chaque type de contrat, à savoir : contrat à durée déterminée, contrat à durée indéterminée, contrat emploi solidarité, contrat emploi consolidé, contrat à durée indéterminée à clauses conditionnelles et résolutoires, contrat cadres, que je modifie à chaque fois que nécessaire (<i>par exemple, lors de la création de nouveaux articles devant apparaître dans un contrat</i>).</p> <p>Je calcule la rémunération en fonction des éléments transmis par le futur salarié. J'ai comme support la convention collective, une grille de rémunération (annexe A3) m'indiquant le coefficient à prendre en compte en fonction du poste occupé et éventuellement la reprise d'ancienneté.</p> <p>Parallèlement à cela, je réponds par la négative aux candidats n'ayant pas été retenus. J'ai créé des lettres-types sous word.</p> <p>Toutes les candidatures répondant à une offre d'emploi sont classées par fonction. Cela permet une recherche plus aisée lors d'un poste similaire vacant dans un autre établissement.</p> <p>Pour les postes de secrétaire du siège administratif, j'effectue une pré-sélection des candidatures et participe à l'entretien préalable à l'embauche. J'élabore et contrôle les tests informatiques. Mon avis est demandé pendant et avant la fin de la période d'essai.</p> <p>J'élabore environ 300 contrats par an.</p>	

J'ai effectué cette activité de 1993 à 2001.

En 1993, j'effectuais uniquement la frappe du contrat. Le salaire était calculé par la chef comptable. Très vite, j'ai souhaité comprendre le mode de calcul pour chiffrer le salaire et la reprise d'ancienneté. Dans un même temps, j'ai créé les différents types de contrat.

En 1995, l'association a souhaité faire le point sur les dossiers du personnel. Pendant de nombreux mois, j'ai repris les dossiers et j'ai assuré le suivi complet des dossiers.

Au fil du temps, je suis devenue totalement autonome dans la réalisation des contrats de travail. La chef comptable m'a laissé toute liberté pour effectuer cette activité. Je m'appuyais sur son expérience lorsqu'un point particulier se présentait.

En 2000, l'Association a créé un poste d'attachée juridique et a scindé cette activité en deux. Une partie juridique sur l'élaboration du contrat. A ce sujet, j'ai expliqué les différents modes de calcul utilisés à cette personne. La seconde partie, plus administrative, a été reprise par la secrétaire d'accueil. J'ai travaillé avec ces deux personnes environ six mois afin de faire la passation des consignes.

<b>FICHE REFERENCE B</b>	<b>INTITULE DE L'ACTIVITE :</b>  <b>PLAN DE FORMATION</b>
<p>Des réunions préparatoires auxquelles j'assiste ont lieu avec les différents intervenants. Je convoque ainsi, après discussion du planning des réunions avec le directeur général, la commission de formation, les directeurs des établissements et le comité d'entreprise.</p> <p>Je recense les demandes individuelles que les directeurs ont au préalable classées par ordre de priorité.</p> <p>J'ai repris un document papier sur informatique sous excel afin d'établir des formules de calcul automatique et de créer le plan de formation prévisionnelle (annexe B1). Je me réfère aux fonds disponibles établis par la chef comptable afin que les frais prévisionnels rentrent dans cette enveloppe.</p> <p>J'ai mis en place une fiche individuelle de formation (annexe B2) afin de me permettre d'avoir le programme et les coûts pédagogiques à prévoir. Auparavant, je recherchais les stages sélectionnés directement dans les catalogues de formation reçus des organismes.</p> <p>J'ai également créé une fiche répertoriant les formations individuelles pouvant s'effectuer dans un cadre collectif.</p> <p>Je saisis les formations retenues (<i>après concertation avec les différents intervenants</i>) dans le tableau créé. Je calcule les coûts d'hébergement, de transport et de remplacement.</p> <p>Pour les formations collectives, après discussion avec les directeurs, je demande aux organismes d'établir un cahier des charges,. Lorsque le cahier des charges est accepté, je mets en place cette formation en informant par note de liaison les stagiaires des dates, horaires et lieu. Je prépare les salles et différents accessoires à prévoir (<i>disposition des tables – paperboard – TV – magnétoscope – rétroprojecteur – ordinateur...</i>).</p> <p>Pour les formations individuelles, j'envoie la fiche d'inscription et j'effectue la réservation de l'hôtel et/ou du restaurant. J'assure le suivi du dossier jusqu'à l'exécution de la formation.</p> <p>Dans ce cadre, une convention interne à l'association demande à chaque bénéficiaire d'une formation individuelle d'établir une note d'appréciation à la fin du stage ; j'en assure son élaboration, son exécution et, le cas échéant, je relance les salariés n'ayant pas remis cette note. Celle-ci permet d'évaluer la cohérence entre la demande de formation et son exécution. Si ce n'est pas le cas, j'en réfère au directeur général et aux directeurs d'établissement afin d'en faire l'analyse.</p> <p>Pour tous les stages inscrits au plan de formation, je m'assure que le coût pédagogique prévisionnel est identique au devis ou à la convention établit par l'organisme.</p> <p>J'envoie les demandes de prise en charge à l'OPCA (<i>Organisme Paritaire Collecteur Agréé</i>) dont le Centre Manche dépend. Si une modification intervient (changement d'organisme, d'intitulé), je préviens le directeur général, les directeurs d'établissement, la commission de formation et le comité d'entreprise et fais le nécessaire pour y remédier.</p> <p>Je prévois également les coûts des formations pluriannuelles.</p> <p>Je réceptionne, diffuse et classe les attestations de présence.</p> <p>Afin d'avoir une vision globale du calendrier des formations (<i>en 2002, 53 formations ont été réalisées dans le cadre du plan de formation soit 267 salariés</i>) et ne pas inscrire une personne</p>	

pour deux formations différentes à des dates identiques, j'ai créé un calendrier sous excel reprenant l'intitulé, les dates, et le nom des participants. Je gère les modifications des plannings lorsque cela se présente.

Chaque trimestre, j'envoie un tableau créé sous excel permettant au directeur général, aux directeurs d'établissement, à la commission de formation et au comité d'entreprise de suivre les formations en cours, effectuées ou reportées.

Avant l'élaboration du nouveau plan de formation, je répertorie les formations prioritaires notamment les stages non effectués.

J'organise et anime des groupes de mise en place de formation dans les domaines administratifs (*secrétaires*), informatiques (*tous personnels*) et techniques (*éducateurs*).

Je travaille sur le plan de formation depuis 1993.

La première année, j'ai effectué la saisie des formations. Les contacts avec l'organisme de formation et l'élaboration du cahier des charges étaient assurés par la chef comptable. Petit à petit, j'ai moi-même contacté les organismes de formation en m'appuyant sur les consignes orales que la chef comptable avait recueillies auprès des directeurs. A ce jour, je travaille en direct avec eux.

Avant que je ne devienne agent administratif principal, j'assistais aux réunions préparatoires en qualité de participante. Le contrôle final était visé par la chef comptable. Très vite, la chef comptable m'a confié la mise en place des formations informatiques, pour finir par me confier dans sa globalité le plan de formation. Maintenant, nous travaillons ensemble uniquement sur le prévisionnel des frais inhérents à ce plan de formation (elle calcule la contribution en fonction de la masse salariale des établissements). Elle n'assiste plus aux réunions préparatoires. Je suis référente du dossier.

<p style="text-align: center;"><b>FICHE</b> <b>REFERENCE</b> <b>C</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>INTITULE DE L'ACTIVITE :</b>  <b>GESTION DES ADMISSIONS</b></p>
<p>Un grand nombre de familles sont en attente de solutions d'accueil dans le Centre Manche. Je gère les listes d'attente du secteur adultes soit 207 dossiers.</p> <p>Je travaille en collaboration avec l'assistante sociale qui reçoit les familles et établit le contact. Mais lors de ces absences ou comme cela est le cas en ce moment (<i>vacance du poste</i>), je reçois et assure seule le suivi des dossiers.</p> <p>J'ai créé voici plusieurs années une base de données sous ACCESS reprenant les données administratives des demandes (Annexes C1 – C1bis – C1ter).</p> <p>Les nombreuses requêtes (annexe C2) que j'ai créés me permettent de trier par type d'orientation ou par tout autre critère de sélection pouvant mettre utile pour affiner les analyses demandées par le directeur général et l'association.</p> <p>Je réceptionne, enregistre et suit le dossier dans sa globalité. J'assure la mise à jour des dossiers par des relances périodiques auprès des tuteurs des personnes handicapées. Pour cela, j'ai créé 14 requêtes toutes liées à un courrier type sous WORD (annexes C3 – C3bis).</p> <p>J'ai créé également dans cette base de données un état des relances afin de suivre et de contrôler les courriers envoyés.</p> <p>Un sous-formulaire me permet d'enregistrer au fur et à mesure les informations ainsi recueillies (annexe C4).</p> <p>A chaque fois que cela est nécessaire, je sors un état des listes afin d'effectuer l'analyse des besoins en matière de création de places. Cette base de données est une source d'information essentielle lors du dépôt des demandes en places nouvelles ou lors de l'élaboration d'appel à projet. Dans tous les cas, je suis associée au dossier et participe aux réunions décisionnaires en la matière. Mon intervention est demandée lorsqu'une place se libère dans une structure et je présélectionne pour le directeur les dossiers pouvant répondre à l'accueil.</p> <p>Récemment, afin de compléter les informations se trouvant dans cette base de données, j'ai modifié les formulaires d'inscription et de renouvellement (annexes C5 – C5bis), après concertation avec les directeurs d'établissement et le directeur général, en ajoutant des critères supplémentaires.</p> <p>Avant 1994, il n'y avait pas de recensement informatique des demandes. Elles étaient uniquement classées par ordre alphabétique. Après une formation sous ACCESS, j'ai créé une base de données. A l'époque, j'effectuais la saisie des demandes sans mise à jour véritable. Au fil du temps et après avoir participé à un certain de nombre de perfectionnement sous ACCESS, j'ai affiné cette base de données et créé des mailings de mise à jour et de relance. Tout ce travail s'est fait en concertation avec la direction de l'association. Je soumettais mes idées et le secrétaire général de l'époque (avec le président) acceptait ou modifiait mes propositions.</p> <p>En 1998, une assistante sociale travaillant sur deux établissements de Centre Manche assurait une permanence au siège de l'association. Elle recevait les familles en attente de solution et j'assurais tout le suivi administratif. Après son départ en 1999, l'association a créé un poste à temps plein au siège administratif. Deux assistantes sociales sont « passées ». Il a fallu</p>	

les former puisqu'il était prévu que le travail administratif serait effectué par l'assistante sociale en lien avec la secrétaire d'accueil. Cela n'a pas pu se faire. La principale raison étant la centralisation des problèmes rencontrés par les familles et les usagers. Le temps occupé par les visites à domicile, les rendez-vous n'ont pu amener l'assistante sociale à s'approprier réellement ce dossier. Elle rencontrait les familles en attente, et me donnait les dossiers pré-constitués. Mais depuis avril 2002, le poste est vacant et j'assure seule cette activité comme précédemment.

<b>FICHE REFERENCE D</b>	<b>INTITULE DE L'ACTIVITE :</b>  <b>ASSEMBLEE GENERALE</b>
<p>L'assemblée générale se déroule tous les ans au mois de juin ou de juillet, mais les informations sont collectées tout au long de l'année.</p> <p>La première étape consiste à demander les rapports d'activité des établissements et d'en faire la synthèse afin de la diffuser aux participants lors de la réunion.</p> <p>Je poursuis la préparation de l'assemblée générale en collectant les données financières auprès du chef comptable et les données du personnel auprès de l'attachée juridique. Je constitue une synthèse sur les formations effectuées dans le cadre du plan de formation, mais également celles effectuées en dehors de celui-ci notamment les actions prioritaires régionales, les colloques, les séminaires et les journées d'études. Pour cela, j'en fais le recensement tant sur le plan financier que sur le plan humain sous forme de tableau EXCEL.</p> <p>J'élabore une synthèse relative aux adhérents dont j'assure la gestion, le nombre d'usager accueilli dont j'assure également le suivi sous forme d'une base de données.</p> <p>Pour la partie association, j'élabore le tiers-sortant (annexe D1). Un tableau mis à jour tout au long de l'année me permet de suivre le nom des démissionnaires du conseil d'administration et du bureau. J'établis la liste de son renouvellement et éventuellement y ajoute les personnes à élire. J'établis le bulletin de vote.</p> <p>Après l'élection du tiers sortant et sa validation par le conseil d'administration, je transmets la nouvelle composition du conseil d'administration à la préfecture au service association afin d'avoir un récépissé de déclaration.</p> <p>Pour les dossiers « politiques », je travaille les synthèses avec le directeur général. Cette collecte d'information terminée, j'élabore un pré-dossier technique que je sou mets au directeur général. Après lecture et modifications éventuelles, celui-ci m'indique les documents à mettre en évidence (<i>rétroprojecteur</i>). Je peux ainsi coordonner le déroulement de l'assemblée générale et en informer les différents intervenants.</p> <p>Ce pré-dossier est le support qui sert tout au long de l'assemblée générale.</p> <p>Je propose au directeur général le déroulement. Pour cela, j'ai créé une fiche déroulement sous WORD. Je participe aux réunions préparatoires (réunion de bureau et conseil d'administration) afin d'en affiner le programme. Une fois l'ordre du jour établi, je peux envoyer les invitations.</p> <p>J'ai créé un mailing pour les différentes invitations à envoyer (familles, collectivités locales, officiels, directeurs d'établissement...). Le travail de mise sous pli est assuré par un Centre d'Aide par le Travail de Centre Manche. Ce travail, dont j'ai établi les consignes au préalable, est également effectué par ce même établissement lors d'envoi en nombre (appel à cotisations, demandes de subvention, journal « Le lien »).</p> <p>Je réceptionne et enregistre les coupons-réponses afin d'établir la liste des participants et des excusés. Le nombre de réponses me permet de préparer la salle, commander et mettre en place le cocktail qui suit l'assemblée générale.</p> <p>J'assure, avec la secrétaire, l'accueil des participants et remet les différents documents préparés. J'organise la réception qui suit en encadrant des travailleurs handicapés pour le service. Auparavant, je donne des consignes afin que la salle soit propre en vue de l'accueil des participants. J'effectue la même chose concernant les boissons, la vaisselle, le nettoyage.</p>	



C'est également le cas pour toutes les autres réunions avec ou sans cocktail.

Tout au long de la réunion, je suis la secrétaire de séance. Je rédige le compte-rendu.

Afin de conserver tous les documents qui ont servi à l'assemblée générale, je constitue deux dossiers. L'un reprend le rapport moral et d'orientation et les rapports d'activités de l'association et de l'ensemble des établissements. L'autre reprend les documents techniques, tableaux, graphiques, fiches.

C'est en 1999 que j'ai organisé dans sa totalité ma première assemblée générale. Auparavant, j'assistais la secrétaire de direction dans cette tâche. Je n'ai pas eu de difficultés particulières si ce n'est l'angoisse de la première fois et la peur de l'oubli.

Avant 1999, la mise sous pli était effectuée au siège administratif par le secrétaire de direction et moi-même. Etant toute seule pour assurer cette tâche, j'ai fait appel à un CAT pour ce travail après accord du président. Depuis, je procède de la même façon. La préparation des verres était effectuée par mes soins pendant l'assemblée générale. Devenue secrétaire de séance depuis 1999, je fais appel aux services de l'Atelier Protégé pour la préparation de la réception qui suit. C'est en 2000 que j'ai constaté qu'une fois le compte rendu fait, il ne me restait qu'une chemise avec un ensemble d'éléments épars. J'ai décidé de confectionner les deux dossiers dont je parle en amont. J'ai soumis ceux-ci au directeur général qui a approuvé mon initiative. Depuis, ces deux dossiers sont des supports indispensables pour le directeur général et moi-même lors de la préparation de l'assemblée générale suivante.

<b>FICHE RÉFÉRENCE E</b>	<b>INTITULE DE L'ACTIVITE :</b>  LE JOURNAL « LE LIEN »
<p>Créé en 1999, le journal « Le lien » se veut le lien entre les différentes familles des établissements. Il est tiré à 750 exemplaires et paraît 3 à 4 fois par an. Je suis référente de ce dossier. J'en assure la coordination, l'élaboration et la diffusion.</p> <p>Je travaille en collaboration avec un correspondant par établissement, un ou plusieurs administrateurs, l'assistante sociale, la Présidente et un imprimeur.</p> <p>Ce journal est divisé en plusieurs rubriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'édito rédigé par un administrateur ou la présidente. Il m'arrive parfois d'élaborer un projet que je sou mets à la présidente,</li> <li>- un article « association » élaboré par un administrateur. Je sou mets les sujets à traiter et éventuellement j'élabore un projet.</li> <li>- Un article par établissement constitue la partie centrale du journal et s'intitule « vie des établissements ».</li> <li>- Un article « actualités sociales » confectionné par l'assistante sociale avec ma participation.</li> </ul> <p>J'organise et coordonne les réunions préparatoires afin de discuter des articles à diffuser.</p> <p>Je prends contact via un courrier avec les correspondants des établissements afin de les informer des délais de réception des articles.</p> <p>Je prends également contact par téléphone avec l'imprimeur pour m'assurer de la date de réalisation du journal.</p> <p>Je collecte les articles et les photos. J'effectue la mise en page du journal et le cas échéant, je décide des coupures à effectuer et en informe le correspondant concerné.</p> <p>J'envoie sous forme de disquette ou par mail l'avant-projet à l'imprimeur qui me retourne un bon à tirer. J'effectue la relecture des articles, les corrections à apporter et je valide le texte par son renvoi à l'imprimeur (annexe E1).</p> <p>Après impression, les journaux sont mis sous pli et diffusés par un Centre d'Aide par le Travail de l'Association dont j'ai au préalable donné les consignes écrites.</p> <p>D'autres publications relèvent de ma compétence. Il s'agit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des agendas, des revues spécialisées, pour l'insertion d'encart publicitaire,</li> <li>- de la plaquette de l'association pour sa diffusion (donneurs d'ordre, familles, organismes, partenaires),</li> <li>- du papier en-tête et des cartes de visite pour l'ensemble des établissements et services.</li> </ul>	

<b>FICHE REFERENCE F</b>	<b>INTITULE DE L'ACTIVITE :</b>  TRAITEMENT ET TRANSMISSION DES INFORMATIONS
----------------------------------	--

Je traite au quotidien le courrier qui arrive. Je le lis et je surligne les passages importants. Je l'enregistre dans un cahier et je le date. Je trie le courrier par service et j'en assure sa diffusion.

L. ... Centre Manche est abonnée à Ouest-France. Je parcours ce quotidien et je photocopie les articles intéressant notre secteur, mais aussi les manifestations locales de nos établissements, les interventions nationales sur des sujets plus généraux comme les 35 heures, la décentralisation des régions, la prévention routière, les articles liés au secteur psychiatrique et au secteur gérontologique. Je classe les articles ainsi photocopiés dans un classeur par thème.

Le courrier destiné au directeur général est classé dans une chemise dans laquelle j'ai rangé les courriers par nature dans des sous-chemises. Ces sous-chemises sont rangées par ordre de priorité.

Je relève chaque jour les courriers électroniques. Je suis à seule à posséder une boîte aux lettres et je diffuse les messages reçus aux personnes concernées.

J'accède via internet aux informations manquantes ou pour lesquelles un complément est nécessaire.

De façon régulière, je fais le point sur le courrier avec le directeur général. Je traite en amont les courriers qui relève de ma compétence et je les sou mets au directeur général pour signature. Il s'agit principalement de courrier relatif aux formations et à la gestion du personnel. Les courriers « politiques » sont transmis également à la présidente. Il s'agit de courrier émanant des deux organismes auxquels est affiliée Centre Manche : l'UNAPEI (Union Nationale des Associations de Parents d'Enfants Inadaptés) et le SNAPEI (Syndicat National des Associations de Parents d'Enfants Inadaptés), mais également des courriers transmis par nos organismes de tutelle : la DDASS (Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales) et le SDAS (Service Départemental d'Action Sociale). Après traitement de ces derniers courriers par le directeur général et/ou la présidente, j'en assure sa frappe et son envoi.

Centre Manche est abonnée à diverses revues spécifiques. J'en assure également leurs diffusions. J'ai créé un classeur « index des abonnements » reprenant tout les sommaires des différentes revues. Cela simplifie les recherches d'articles.

Je ne maîtrise pas de façon optimale cette activité faute de temps mais aussi d'espace. Il est prévu à court terme un réaménagement des locaux du siège administratif pour créer un espace de documentation. Cet agrandissement permettrait d'optimiser l'espace de classement qui se trouve actuellement à saturation.

J'envisage également de suivre une formation afin de parfaire mes connaissances. Le flot d'information est si important que je ne suis pas en mesure de l'appréhender correctement. Il me manque (à mon avis) une technique. Cette technique consisterait à stocker les informations dans une base de données informatiques accessible à tous. Je souhaiterais pouvoir analyser, indexer et archiver les documents reçus sous forme de base de données. Je souhaite donc par cette formation acquérir une technicité qui me fait défaut aujourd'hui.

De façon générale, je gère la documentation relative à notre secteur, c'est-à-dire le secteur médico-social et social. Actuellement, il y a une refonte de la loi d'orientation de 1975 par le biais de la loi 2002-2 rénovant le secteur médico-social et social. Un grand nombre de décrets viennent de paraître. Cette loi introduit la personne handicapée au cœur du dispositif. Il s'agit de rendre accessible à la compréhension un grand nombre de document aux personnes handicapées. Je dois être au courant de l'ensemble de ces décrets. L'UNAPEI et le SNAPEI nous informent régulièrement de leurs parutions. Je les recherche le plus souvent sur internet. Je les transmets à l'attachée juridique, au directeur général, à la présidente et aux directeurs des établissements de notre association. Je les classe par thème. J'ai ouvert à ce sujet un grand nombre de dossiers. Il s'agit notamment du fonctionnement des conseils de vie sociale, du règlement de fonctionnement, du contrat de séjour.

<b>FICHE REFERENCE G</b>	<b>INTITULE DE L'ACTIVITE :</b>  GESTION DES USAGERS
----------------------------------	--

... Centre Manche gère 20 établissements et services et accueille 227 enfants et adolescents et 403 adultes repartis sur différentes structures :

- 177 en IME (Institut Médico-Educatif)
- 50 en SESSD (Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile)  
soit 227 pour le secteur enfants/adolescents
- 308 en CAT (Centre d'Aide par le Travail dont 146 internes en Centre d'Habitat)
- 27 en AP (Atelier Protégé)
- 22 en MAS (Maison d'Accueil Spécialisé)
- 46 en FOA (Foyer Occupationnel d'Accueil)  
soit 403 pour le secteur adulte

Afin de recenser toutes les familles, j'ai récréé une base de données sous ACCESS existante sous WORKS.

Je suis chargée de la mise à jour de cette base de données. J'ai mis en place différents documents me permettant une mise à jour en temps réel. Auparavant, celle-ci s'effectuait une fois par mois (voire plus parfois) après validation des prises en charge par le service paye qui est amené à établir la facturation des frais de séjour. Ce procédé avait l'inconvénient d'envoyer, par exemple, des courriers à des familles ne faisant plus partie de l'association et obligeait les services administratifs des structures à vérifier les envois qui transitaient par les établissements.

Par ailleurs, le siège administratif était chargé de l'envoi d'un courrier de bienvenue qui était également en décalage avec la réalité. Le même problème se présentait lors d'un décès d'un des parents ou d'un adulte (difficile d'envoyer les condoléances de l'association après plus d'un mois).

Afin d'éviter ces indécidesses, j'ai créé différents formulaires types sur support informatique sous WORD. Il s'agit des formulaires d'entrée, de sortie et de modification de situation (annexes G1 – G1bis – G1ter).

Je les ai soumis pour approbation au directeur général et aux directeurs d'établissement lors d'une conférence de direction, et afin que toutes les secrétaires (ce sont elles qui sont chargées des admissions administratives dans les établissements) soient également acteurs de ce projet, j'ai demandé à mettre en place un groupe de parole et de réflexion avec toutes les secrétaires. Pour officialiser cette démarche, j'ai mis en place une formation intitulée « secrétaire/assistante : être plus efficace dans sa fonction » dont j'ai été la co-animatrice sur les points 3 – 4 et 6 (annexe G2).

Cette formation a été bénéfique pour l'ensemble des secrétaires et à plus d'un titre. Une première rencontre pour certaines d'entre nous du fait des sites éclatés. Une prise de connaissance des fonctions de chacune qui peuvent être très différentes que l'on travaille dans un CAT (secteur commercial) ou dans un IME (secteur éducatif). Une prise de conscience du rôle véritable du siège administratif vu souvent comme un organisme de contrôle uniquement. Association d'idée

pour améliorer le système de communication siège administratif → établissement mais aussi établissement → siège administratif.

Bon nombre de documents ont ainsi été mis en place :

- bordereau d'envoi navette
- Bordereau fax
- Echancier des courriers à remettre aux familles
- Information par téléphone ou fax d'un décès.

J'ai repris tous les éléments de cette formation et j'ai constitué un mémento que j'ai remis au directeur général, aux directeurs d'établissement et aux participantes.

Depuis, la mise à jour se fait plus rapidement entraînant moins de risques d'erreurs ou de maladroites.

L'association souhaitait connaître à un moment précis les usagers à jour de leur prise en charge (notification COTOREP – COMmission Technique d'Orientation et de REclassement Professionnel - pour les adultes et notification CDES – Commission Départementale pour l'Enfance Spécialisée - pour les enfants, les orientations prévisionnelles préconisées). J'ai donc actualisé la base de données en fonction de ces demandes (annexe G3).

C'est ainsi que je participe aux réunions relatives aux mouvements des usagers. Je synthétise ces informations sous forme de statistiques (annexe G4). Je transmets ces informations au directeur général et aux directeurs d'établissement.

Régulièrement, nous faisons le point sur les orientations qui ont été validées et les mouvements prévisionnels (retraites, changement de situation...). J'ai également créé, en fonction des demandes des établissements, des états par établissements, par âge, par orientation.

Les associations comme la nôtre peuvent considérer les cotisations comme des dons. Il a fallu que j'adapte la base de données en créant de nouvelles rubriques (montant – date et mode de paiement) et j'ai créé un formulaire reçu pour automatiser cette tâche.

J'envoie également une liste des adhérents à l'UNAPEI, l'UDAF et à l'ATMP pour le calcul de notre contribution annuelle et pour valider le nombre de vote lors de leur assemblée générale.

Cette base de données me permet d'établir le cahier d'émargement pour l'Assemblée Générale, des listes par établissement.

Je devrais effectuer courant 2004, une formation sous ACCESS intitulée « synthèse et analyse des données ». En effet, je maîtrise très bien ACCESS, mais par manque de temps, j'effectue les statistiques sous excel avec tout ce que cela implique (perte de temps, risque d'erreur...). C'est pourquoi, j'ai soumis pour le plan de formation 2004 cette formation. J'ai attendu jusqu'à ce jour pour deux raisons principales :

- j'ai bénéficié d'un grand nombre de formations ces dernières années et je n'étais pas prioritaire,
- le cadre retenu n'était pas totalement finalisé.