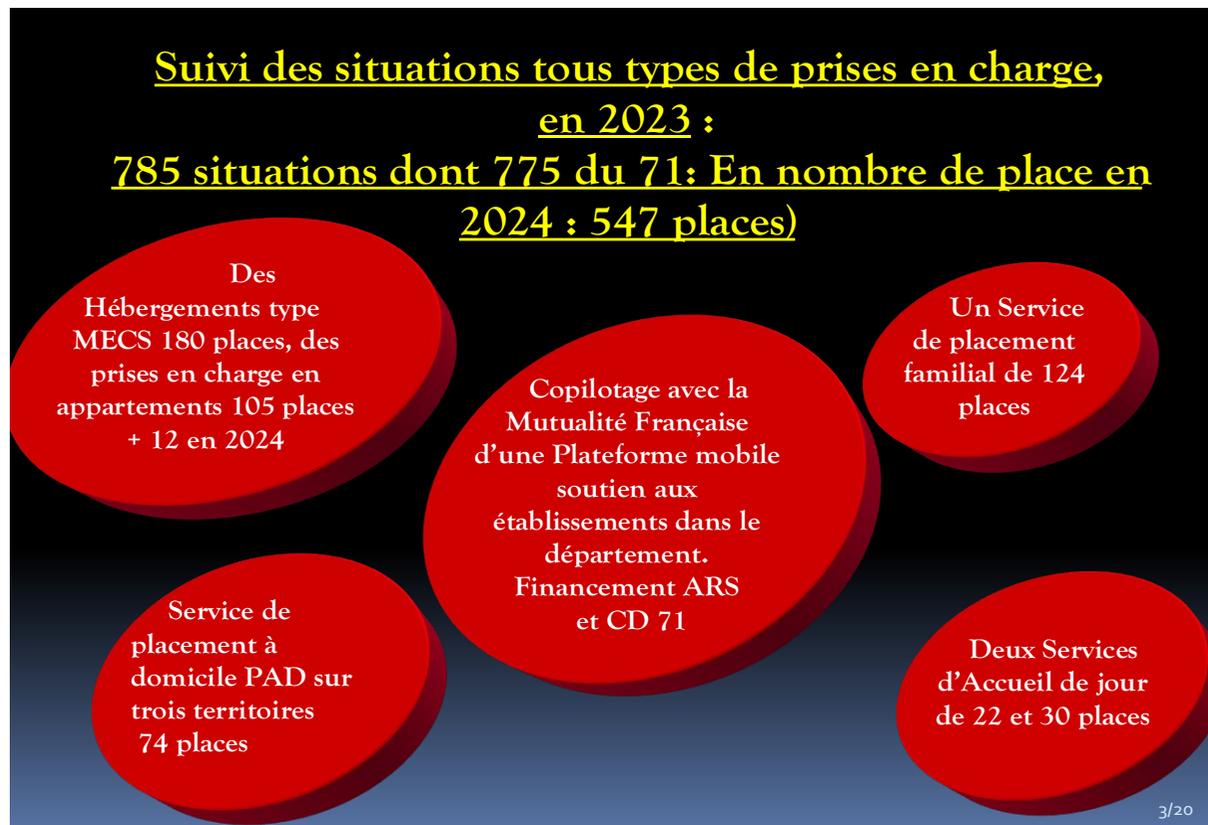


# Présentation des activités de l'Association du Prado Bourgogne et des espaces de responsabilité et d'intervention entre la direction générale et les directions des établissements

En janvier 2025, l'Association du Prado Bourgogne accompagne en Hébergement, dans des activités de jour, chez des Assistants familiaux ou au domicile des parents entre 785 enfants et Jeunes confiés par les Services de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental de Saône et Loire et autres Départements ou par les Juges des enfants ou encore la Protection Judiciaire de la Jeunesse relevant du Ministère de la Justice.

Pour remplir ses missions, en 2025, l'Association du Prado Bourgogne emploie entre 424 et 440 professionnels : des éducateurs spécialisés, des moniteurs éducateurs, des éducatrices de jeunes enfants, des éducateurs scolaires, des Assistants familiaux, des assistantes sociales, des chefs de service, des directeurs, des psychologues, des infirmières, des médecins psychiatres, des secrétaires de direction, des comptables et des services généraux (Agents administratifs, agents d'entretien, des cuisiniers, des maîtresses de maison et des surveillants de nuit).



Sous la présidence de Monsieur Bouillon , l'Association du Prado Bourgogne est pilotée par son Directeur Général Monsieur IZZAR. Elle dispose d'un Siège social situé à Hurigny (71870) pour mettre en place de manière transversale toutes les réglementations et les bonnes pratiques en matière de qualité, de droit social, de gestion rigoureuse, de management, d'efficience et de performance. Il revient également au Directeur Général, de négocier avec les niveaux techniques des Administrations, de porter et de mettre en application les orientations politiques et stratégiques du Conseil d'Administration.

## **Les activités de L'Association du Prado Bourgogne : mission d'intérêt général et d'utilité sociale**

La loi de janvier 2002-2 stipule dans son article 5 : « L'action sociale et médico-sociale au sens du présent code s'inscrit dans les missions d'intérêt général et d'utilité sociale .... Ces missions sont accomplies par des personnes physiques ou des institutions sociales ou médico-sociales « sont des institutions sociales et médico-sociales » au sens du présent code, les personnes morales de droit public ou privé, gestionnaires d'une manière permanente des établissements ».

Conformément à ses statuts, l'action de l'Association du Prado Bourgogne s'adresse à des enfants, des adolescents ou des adultes de l'un ou l'autre sexe, « confrontés à des problèmes d'ordre psychologique, éducatif ou social ».

L'Association du Prado Bourgogne met en œuvre des « Institutions Sociales ou Médico-Sociales » au sens du Code de l'Action Sociale et des Familles, qui prévoit, dans son article L.116-1 que « L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir (...) l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets ».

L'Association du Prado Bourgogne gère à ce jour dans tout le Département de Saône et Loire, des établissements de Protection de l'Enfance avec des Hébergements en établissements type MECS ou en appartements, un Service de Placement Familial et des Accueils de jour. Le Prado Bourgogne gère également un Service de Placement à Domicile de 74 places avec trois antennes (Mâcon, Montceau les Mines et Chalon/Saône). Par ailleurs, l'Association pilote avec la Mutualité Française une Unité mobile pour « Cas complexes » pour soutenir tous les établissements de Protection de l'Enfance du Département :

L'Association est habilitée et agréée par le Ministère de la Justice et le Conseil Départemental de Saône et Loire (article 375 du Code Civil concernant l'Assistance Educative).

Dans le cadre de ses habilitations, l'Association accueille des enfants, des adolescents et des jeunes adultes de 0 à 21 ans. Ces accueils sont tournés vers la prise en charge éducative, scolaire, sociale, psychologique et professionnelle.

L'identification du gestionnaire

Association PRADO BOURGOGNE

1154 Route de Salornay 71870 HURIGNY

03.85.34.75.15

[siege@pradobourgogne.fr](mailto:siege@pradobourgogne.fr)

Code APE : 8790 A

N° SIREN : 385 400 452

N° SIRET : 385 400 452 00012 (Siège Social)

**L'ENTITE JURIDIQUE**

- Assemblée Générale Extraordinaire du 18 mai 2011
- Ancienne dénomination : Association du Prado de Saône et Loire
- Nouvelle dénomination : Prado Bourgogne
- Date de publication au Journal Officiel : 30 juillet 2011

Monsieur Jean Louis BOUILLON, Président

Monsieur Abderrazak IZZAR, Directeur Général

Identification de l'Association : **Association Prado Bourgogne**

Date de déclaration à la Préfecture de Saône et Loire : **9 Mai 1969**

Date de publication au Journal Officiel : **29 Mai 1969**

Code NACE : **8790 A**

N° SIREN : **385 400 452**

N° SIRET : **385 400 452 00012 (Siège Social)**

Adresse du Siège Social :

**1154 Route de Salornay -**

**71000 HURIGNY**

**Tél. : 03 85 34 75 15 Fax : 03 85 34 65 39**

E-mail : [siege@pradobourgogne.fr](mailto:siege@pradobourgogne.fr)

Site internet : <http://www.pradobourgogne.fr/>

## Des équipements au service du déploiement du projet associatif

<b>Entité juridique de l'organisme gestionnaire</b>	
<b>Raison sociale</b>	Association Prado Bourgogne
<b>Adresse</b>	1154 Route de Salornay 71870 HURIGNY
<b>Téléphone</b>	03 85 34 75 15
<b>Adresse mail</b>	<a href="mailto:siege@pradobourgogne.fr">siege@pradobourgogne.fr</a>
<b>Numéro d'identité juridique (organisme gestionnaire) dans le répertoire FINESS</b>	710000530
<b>Statut juridique de l'entité gestionnaire</b>	Association loi 1901 à but non lucratif
<b>Représentant juridique</b>	Jean-Louis Bouillon, Président
<b>Directeur Général</b>	Abderrazzak Izzar
<b>Date de l'autorisation du siège</b>	Le 26 juin 2023,
<b>Liste des différentes activités de l'entité juridique gestionnaire</b>	<p>Le Centre Educatif Spécialisé de Salornay 1154 route de Salornay 71870 HURIGNY</p> <p>Le Centre Educatif Spécialisé Bellevue-Montferroux 2, rue Louise Cécile - 71300 MONTCEAU-LES-MINES</p> <p>Le Centre Educatif Spécialisé Le Méplier 3, rue des Crépins - 71450 BLANZY</p> <p>Le Foyer Educatif La Maisonnée 194, rue du Concours - 71000 MACON</p> <p>Le Service de Placement Educatif 96, place Gérard Genevès - 71000 MACON</p> <p>Le service de Placement Familial 114 rue des cordiers 71000 Macon</p> <p>Le SARPAD (Placement à Domicile) 14, rue Charles Dodille 71100 SAINT REMY</p>

	En construction un village d'enfants 48 places dont 18 en pouponnière , ouverture début 2027
--	--

## Des spécificités d'action de l'Association du Prado Bourgogne

L'Association du Prado Bourgogne est une association à but non lucratif créée selon les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 qui a vocation à s'occuper d'enfants, d'adolescents et de jeunes adultes dont la situation, le comportement ou la personnalité présentent des difficultés d'ordre individuel et/ou social. L'Association gère plusieurs établissements et Services qui, selon leur domaine d'action, permettent d'offrir des réponses ou des possibilités d'intervention diversifiées et adaptées à la prise en charge de ces difficultés.

### **Organisation et méthodes de l'action.**

L'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration déterminent les grandes orientations de l'Association que la Direction Générale se charge de mettre en œuvre. Chacun des établissements et Services de l'Association du Prado Bourgogne constitue une unité qui répond aux objectifs de l'Association et du CPOM ; Ces objectifs sont sous la responsabilité des directeurs qui les pilotent en étroite collaboration et sous la responsabilité générale du Directeur Général.

Les pouvoirs de chaque Directeur ou Directrice sont délimités par une délégation qu'il (ou elle) reçoit du Directeur Général de l'Association signée et validée par le Président.

Le Directeur ou la Directrice s'efforce de traduire dans l'organisation et l'action de son Service les présentes options ainsi que celles des fiches actions.

Pour autant, la singularité de chacun des Etablissements et Services de l'Association du Prado Bourgogne, leur autonomie, leur indépendance les uns vis à vis des autres ne font pas d'eux des « électrons libres » : chacun agit à sa place, avec l'aide des instances, commissions et chantiers intra-associatifs de concertation et de soutien, dans le cadre d'un projet institutionnel en parfaite conformité avec un projet associatif validé par le Conseil d'Administration et piloté par le Directeur Général.

L'Association du Prado Bourgogne a formalisé la mise en place d'un protocole pour élire au Conseil d'Administration deux représentants de salariés avec voix consultatives : un représentant les salariés non cadres et un autre représentant les cadres. Cette représentativité électorale est un outil parmi d'autres, en vue de garantir une place pour la parole de chacun dans la transparence et le dialogue, « parole » comprise ici non comme la revendication de la satisfaction d'intérêts particuliers, mais comme l'expression individuelle de la recherche du bien commun au service d'une coopération multi-niveau véritablement performante.

## **Structures éducatives**

L'Association du Prado Bourgogne dispose d'un ensemble d'établissements et Services complémentaires destinés aux enfants, aux adolescents et aux jeunes adultes ayant des problèmes familiaux présentant des troubles du comportement et/ou de la personnalité et/ou des difficultés d'insertion sociale.

Elle propose plusieurs **structures éducatives et services éducatifs** :

- ✓ Hébergement : en établissements, auprès d'Assistants Familiaux et/ou en appartements individualisés,  
  
Hébergement dans un village d'enfants de 48 places de 0 à 20
- ✓ Accueil de jour (dispositif pré-professionnel et/ou de soutiens scolaires adaptés)
- ✓ Mission de Délégation de Référence Etablissement et Familles (DREF),
- ✓ Service de placement à Domicile (PAD), qui assure le suivi et l'accompagnement des Jeunes et de leurs familles-
- ✓ L'Association du Prado Bourgogne pilote avec la Mutualité Française un dispositif de suivi des « Cas complexes » confiés aux établissements de Protection de l'Enfance.

L'Association du Prado Bourgogne dispose également, dans ses établissements, de places d'Accueil d'Urgence pour des enfants et jeunes Mineurs en danger.

A ce jour, les établissements disposent d'une double habilitation de l'Aide Sociale à l'Enfance et du Ministère de la Justice, article 375 « du Code civil ». Ils sont financés par les Conseils Départementaux et par la Protection Judiciaire de la Jeunesse.

La Direction Générale assure le contrôle, la coordination et l'animation de l'ensemble de ses établissements et services.

## **Structuration des relations internes**

Les Directeurs des établissements de l'Association du Prado Bourgogne bénéficient d'une délégation de pouvoirs qui leur est attribuée par le Directeur Général au nom du Président, en vertu du DUD (Document Unique de Délégation) signé par le Président et le Directeur Général.

(Cette délégation de pouvoirs est formalisée dans le Document Unique de Délégation mise en place par la loi du 19 février 2007 article D.312-176-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

- Ils exercent leurs attributions dans la stricte limite de cette délégation de pouvoir.
- Ils rendent compte régulièrement de leur action au Directeur Général.

Celui-ci contrôle l'usage qui est fait de la délégation de pouvoirs qui leur est attribuée. Le Directeur Général, qui est le dirigeant opérationnel de l'Association du Prado Bourgogne, exerce à ce titre une responsabilité hiérarchique à l'égard de tous les salariés.

Pour jouer son rôle moteur de coordination entre le Conseil d'Administration et les établissements et Services de l'Association, le Directeur Général s'appuie sur les Services de la Direction Générale. Il relaie ainsi les décisions et veille à ce que les actions conduites sur le terrain par les établissements prennent en compte les options associatives ainsi que les orientations du CPOM. Le Directeur Général exerce un rôle de soutien et de contrôle auprès des établissements et Services.

Le lien entre la Direction Générale et les Directeurs est concrétisé par l'existence de deux instances : le Comité de pilotage Technique Siège/Etablissements et le Comité de Direction. Ce dernier groupe travaille sur la cohérence des décisions qui impactent le fonctionnement de l'Association de manière générale.

Il est à ce titre l'autre force de propositions, complémentaire du Bureau, qui participe à la dynamique associative.

Sur les plans administratif et comptable, les établissements et Services, n'ayant pas la personnalité juridique, bénéficient d'une capacité de gestion et de pilotage des actions, sous réserve des attributions exercées par la Direction Générale conformément au manuel des procédures associatif. Des outils communs (intranet, GRH, planning, logiciel comptable, facturation, indicateurs...) et des procédures internes communes sont mises en place dans les établissements et le Siège tandis que sont centralisés à la Direction Générale, la trésorerie, consolidée au niveau de l'Association, la paie, la comptabilité, la gestion administrative du personnel, les investissements et le règlement des fournisseurs.

Des instances de régulation sont en permanence recherchées pour tous les salarié(e)s dans les établissements et services.

Un CSE (Comité Social et Economique) animé dans le dialogue et la concertation par le Directeur Général en sa qualité de Président est organisé une fois par mois à la Direction Générale.

Un SSCT qui prend véritablement les questions relatives à la sécurité et les conditions de travail est organisé une fois par trimestre par le Directeur Général en sa qualité de Président dans les établissements du Prado Bourgogne. Sont systématiquement invités à cette instance les médecins du travail et les inspecteurs de travail.

Des rencontres d'information et de concertation sont ainsi organisées entre les Comptables des établissements et ceux de la Direction Générale.

Le Comité de pilotage technique composé des Directeurs et des Cadres Techniques du Siège, se réunit environ une fois ou deux fois par mois. Cette instance a vocation à traiter les questions techniques qui se posent.

Le Comité de Direction est composé des Directeurs d'établissements. Il se réunit une fois tous les deux mois pour traiter les questions liées à la fonction de direction et à l'application des décisions du Bureau ou du Conseil d'administration.

Un Comité de Coordination des Chefs de service animé par le Directeur Général est organisé une fois tous les deux trois mois à la Direction Générale.

L'ordre du jour des trois instances de Cadres est élaboré par le Directeur Général, lequel prend également en compte les points proposés par ses collaborateurs ; il leur est communiqué une semaine à l'avance.

Les comptes rendus transmis aux participants sont classés dans le réseau collaboratif interne associatif.

Le Directeur général organise 3 réunions par an avec l'ensemble des médico-psy de l'Association.

Depuis septembre 2023 : la Direction générale en présence du Directeur Général organisera 3 réunions par an avec l'ensemble des Services administratifs et comptables de l'Association.

## **Repères des fonctionnements entre la Direction Générale et les établissements ou des services rendus par la Direction Générale du Prado Bourgogne aux Etablissements**

**Le Directeur Général :** Le Directeur Général participe à l'élaboration des grandes orientations de l'Association avec le niveau politique, fait des propositions, rend compte de ses activités et de ses décisions au Président, au Bureau de l'Association et au Conseil d'Administration. Responsable de la stratégie générale relative aux fonctionnements des établissements et du Siègè, il fixe les objectifs de travail pour les Cadres du Siègè, les Directeurs, les Chefs de service, les Cadres médico-psy, les Comptables et les Secrétaires des établissements.

Il revient au Directeur Général de mettre en place des audits internes des établissements, de construire et de suivre avec les Cadres, des stratégies de changement adaptées.

En parfait accord avec le niveau politique de l'Association, le Directeur Général, fixe le niveau de négociation avec les Administrations. C'est à partir de ce niveau que le Directeur Général fixe aux établissements et au Siègè, les objectifs de travail qu'il pilote.

Le Directeur Général est garant de la qualité du dialogue social dans l'Association. Il lui revient la supervision générale des services et la gestion des rapports hiérarchiques et fonctionnels entre Cadres du Siègè et les Cadres des établissements.

### **Liste des missions :**

- Animation des instances CSE-CSSCT
- Pilotage des négociations CPOM
- Pilotage des objectifs fiches actions CPOM
- Pilotage et suivi des réponses aux appels à projets
- Garant des réponses relatives aux inspections des établissements organisées par les Services du Conseil Départemental
- Responsable du partenariat avec d'autres associations ou entreprises
- Pilotage des réponses aux appels à projets,
- Participe en tant que Membre titulaire à la Commission Départementale des appels à projets
- Participe en tant que Membre titulaire à l'Observatoire Départementale de la protection de l'enfance
- Participe à la formation des Cadres CAFDES et CAFERUIS dans la région Bourgogne Franche-Comté
- Interlocuteur permanent des Administrations, des Directeurs et Directeurs-Adjoints des établissements, des Syndicats, et des Membres du Conseil d'Administration
- Responsable des négociations annuelles obligatoires avec les Syndicats
- Responsable des applications des accords d'entreprise négociés en NAO
- Pilote des objectifs de l'Unité mobile avec la Mutualité Française.
- Accompagne la mise en place du RGPD et des évaluations externes.

**L'Attachée de direction aux ressources humaines, Cadre technique du Siège** assure la veille sociale au sein de l'association, le conseil en droit social des directeurs d'établissement, le conseil et la formation permanente des secrétaires de direction chargées de la gestion du personnel en établissement. Elle vérifie la conformité des embauches : salaire et qualification avec la convention collective et réfère au Directeur Général pour toutes difficultés notamment liées à la masse salariale. Elle élabore les procédures RH, rédige et met à jour les contrats de travail type, supervise l'administration du personnel effectuée par une Assistante de Direction du Siège.

Elle supervise la mise en place et l'évolution des logiciels, RH, planning et portail salariés et du logiciel de paye en lien avec l'assistante RH et le Technicien supérieur comptable chargé de la paye.

Elle participe au CSE et aux négociations annuelles, rédige les accords d'entreprise, prépare les réponses aux questions du CSE et SSCT et des représentants de proximité concernant l'application du droit social ou de la CCNT 66. Elle suit les diagnostics relatifs à la QVT (mise en œuvre des préconisations du groupe JLO et médecine du travail). Elle supervise le plan de formation et co-anime la commission formation avec l'Assistante de Direction du Siège assurant la gestion du plan de formation. Elle contribue à la préparation du CPOM et des appels à projet sur les questions relevant du groupe 2 et des RH. Elle participe aux Comités Techniques et aux Conseils d'administration pour les sujets relevant des RH. Sous l'autorité du Directeur Général, elle prépare les procédures disciplinaires et mesures de licenciement et suit les contentieux prud'hommaux en cours en lien avec les avocats.

Elle assure le suivi des dossiers RGPD, ADAP, plan de continuité d'entreprise, plan d'archivage, DUERP par la mise en œuvre du logiciel G2P, pilote le déploiement du logiciel usager vivalty.

## **L'Assistante RH, Technicien supérieur**

Pour les établissements dont elle a la charge elle :

- Assure la préparation mensuelle des salaires en lien avec les secrétaires RH en établissement, rectifie les anomalies et reprend les difficultés rencontrées avec les utilisateurs lors des visites trimestrielles en établissement,
- prépare, contrôle, et déclare les charges sociales via la DSN
- Suit trimestriellement et analyse la masse salariale en lien avec les budgets salaire et gère le tableau de bord « nombre de points ».
- élabore les budgets salaires des établissements et services en lien avec l'ADRH et les Directeurs d'établissements, (EPRD).
- participe à l'élaboration des comptes administratifs et des rapports de gestion quant aux éléments se rapportant à la masse salariale, (ERRD).

Contribue à la préparation des appels à projet pour la partie salaire (simulation budgétaires...).

Assure le contrôles des présences, de la mutuelle (radiation/affiliation), des salariés DOETH, ,

Suit les entrées sorties de personnels dans le portail salarié.

Suit les contrats mutuelle et prévoyance : Gère les dossiers prévoyance (Maladie, Invalidité) et les attestations employeurs sécurité sociales complexes.

Assure les déclarations annuelles : OETH et Action logement

Mets en œuvre la production et l'automatisation des tableaux de bord RH (égalité H/F, provisions congés, retraites, rapport d'activité ...), enquêtes et statistiques (enquêtes Dares) et à la mise en place de la BDES.

Participe au développement des nouvelles applications du SIRH et à la création ou optimisation d'outils internes, assiste les utilisateurs en établissement dans l'utilisation des logiciels : portail, planning, paye ; contribue à la formation des nouveaux utilisateurs.

S'appuie sur le cahier de procédure RH et contribue à sa mise à jour et son développement en lien avec l'ADRH. Assure une veille juridique sur les dossiers dont elle a la charge (paye, congés payés...).

## **Le Technicien supérieur comptable**

Pour les établissements dont elle a la charge il :

- Assure la préparation mensuelle des salaires en lien avec les secrétaires RH en établissement, rectifie les anomalies et reprend les difficultés rencontrées avec les utilisateurs lors des visites trimestrielles en établissement.
- prépare, contrôle, et déclare les charges sociales via la DSN
- Suit trimestriellement et analyse la masse salariale en lien avec les budgets salaire et Gère le tableau de bord « nombre de points ».
- élabore les budgets salaires des établissements et services en lien avec l'ADRH et les Directeurs d'établissements, (EPRD).
- participe à l'élaboration des comptes administratifs et des rapports de gestion quant aux éléments se rapportant à la masse salariale, (ERRD).

Contribue à la préparation des appels à projet pour la partie salaire (simulation budgétaires...).

Assure le paiement de l'ensemble des charges, les versements au plan de formation, au CSE, cotisation mutuelles

Transfert les écritures de salaires (rémunérations et charges) en comptabilité; Comptabilise, et justifie les dépenses comptables liées à la paye et arrête les comptes salaires de fin d'exercice.

Participe au développement des nouvelles applications du SIRH et création ou optimisation d'outils internes, assiste les utilisateurs en établissement dans l'utilisation du logiciel paye et planning et contribue à la formation des nouveaux utilisateurs.

S'appuie sur le cahier de procédure RH et contribue à sa mise à jour et son développement en lien avec l'ADRH. Assure une veille juridique sur les dossiers dont il a la charge (paye, congés payés...).

**La Chef comptable, Cadre technique du Siège :** sous l'autorité directe du Directeur Général, suit et contrôle la comptabilité des établissements et du Siège. En collaboration avec les autres comptables du Siège, elle est chargée de la préparation des budgets des établissements et du Siège, de la préparation des comptes administratifs. elle suit la comptabilité du Patrimoine. Supervise l'élaboration et le suivi les budgets pluriannuels d'investissements des établissements et de la Direction générale. Organise et supervise les inventaires physiques dans les Etablissements et à la Direction générale. Elle rédige et met à jour le cahier des procédures. Elle élabore le dossier de révision pour le Commissaire-aux-comptes et assure le suivi de la relation avec ses équipes. Contrôle et complète les rapports de gestion des Etablissements et du Siège. Rédige le rapport financier du trésorier. Participe à l'élaboration des éléments comptables et au montage financier pour tout projet présenté et validé par le DG. Suit les relations avec les prestataires. Gère la console

de sécurité CEGI pour les utilisateurs de Compta First. Elle est en outre chargée du suivi de la gestion matérielle type parc automobile, télématique embarquée et autres contrats. Elle négocie les contrats pluriannuels de gaz et d'électricité et gère les ouvertures et fermetures administratives de compteurs. Supervise l'attribution et le suivi des cartes Anytime ou N2F. Chiffre le volet financier des appels à projets. Gère les dossiers de demandes de subventions. Assure l'identification et la dénonciation des auteurs d'infractions au code de la route. Recherche des logiciels ou participe au développement de progiciels dédiés au Service ou à l'Association (Progiciel Usager, Zeendoc, Pulcéo, Simplydesk, ...). Elle participe aux négociations auprès des banques pour les placements et les financements (emprunts et découverts). Participe à l'harmonisation des pratiques comptables dans les établissements. Propose des tableaux de bord de suivi financiers. Participe aux Comités Techniques et aux Conseils d'administration. Rend compte de ses activités au Directeur Général.

**Les deux Assistantes de direction** disposent d'une répartition de travail claire et complémentaire. En lien direct avec le Directeur Général, elles sont chargées de la gestion du Personnel, du suivi des dossiers et des chantiers animés par le Directeur Général. Elaboration et suivi du plan de formation, des relations avec les assurances, du rapport avec les Administrateurs, de la gestion de l'agenda du Directeur Général. Elles participent avec le Directeur Général à l'élaboration des ordres du jour et des comptes rendus des réunions du Siège, des Comités de directeurs et des Chefs de service, des Comités de coordination techniques des services du Siège et des établissements. En lien avec le Directeur Général, elles participent à l'harmonisation de la communication stratégique entre le Siège et les établissements. Réception des comptes rendus et classements informatiques.

**Le Technicien supérieur comptable du Siège poste 1** est chargé de préparer les payes de tous les établissements de l'association en lien avec la Responsable des Ressources Humaines et les Secrétaires de Direction des établissements. Prépare, contrôle, déclare les charges sociales via la DSN mensuelle. Intègre les écritures de paye en comptabilité. Il justifie les dépenses comptables liées à la paye. Il participe au suivi des adhésions, radiations à la Mutuelle d'entreprise en lien avec la Secrétaire de Direction. Il participe à l'élaboration des budgets salaires des établissements et services en lien avec la personne Responsable des Ressources Humaines et les Directeurs d'établissements, pour la partie calculs dont l'alimentation des EPRD. Il participe à l'élaboration des comptes administratifs et des rapports de gestion quant aux éléments se rapportant à la masse salariale, dont l'alimentation des ERRD. Tout au long de l'année, il effectue le suivi budgétaire de la masse salariale. Il prépare la masse salariale des éventuels appels à projets. Gère la dématérialisation des fiches de paies, gère les relations avec CEGI pour tout ce qui relève de de la gestion des paies.

**Le Technicienne supérieure comptable du Siège - poste 2** est chargé du suivi de la comptabilité des établissements dont elle est la référente. Participe à la préparation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs. Centralise les remontées d'informations de ses Etablissements pour la mise à jour des inventaires physiques. Met à jour et suit le plan pluriannuel d'investissements des dossiers dont il a la charge. Assiste ses établissements dans le suivi budgétaire. Il effectue les règlements fournisseurs et Usagers disposant d'un compte bancaire. Sous la supervision de la Cheffe comptable, il assure la gestion quotidienne de la trésorerie de l'Association, établit des situations de trésorerie régulières et prépare les virements internes (approvisionnement des comptes des Etablissements et des comptes cartes Anytime et N2F) et externes. Elle est en charge

de la facturation des journées et de la dotation globale des établissements avec suivi des comptes clients. Etablit le reporting mensuel et génère les indicateurs annuels sur l'accueil des Usagers.

Participe à une meilleure utilisation des logiciels en général et du logiciel comptable en particulier grâce à une veille technique, au suivi de la relation avec les prestataires et à la formation ou l'information des comptables d'établissements.

**la Technicienne supérieure comptable du Siège – poste 3** est chargée du suivi de la comptabilité de la Direction générale et des Etablissements et Services . Participent à la préparation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs. Centralisent les remontées d'informations de ses Etablissements pour la mise à jour des inventaires physiques. Met à jour et suit le plan pluriannuel d'investissements des dossiers dont elle a la charge. Assiste les établissements dans le suivi budgétaire. Assure la gestion du dossier des Services et Prestations. Elle justifie les comptes fournisseurs de l'ensemble du Prado Bourgogne et assure la relation avec ceux qui posent difficulté.

**Les deux Informaticiens** sont chargés de la mise en place et de l'installation, la maintenance et le dépannage des outils de communications, informatiques, réseaux et logiciels. En lien avec les directeurs des établissements et les référents informatique, ils apportent un conseil technique aux solutions à prendre. Ils font établir les devis, installent et assurent le bon fonctionnement des solutions choisies. Leur champ d'action comprend les serveurs, les réseaux informatiques, l'Internet, les solutions de téléphonies fixes et mobiles, les postes et portables informatiques, les imprimantes et copieurs, les logiciels bureautiques et métier, les sauvegardes des données sur l'ensemble des établissements et sites. Ils appliquent une maintenance régulière (quotidienne et/ou hebdomadaire) des équipements pour assurer leur bon fonctionnement et la sécurité des systèmes. Les référentes informatiques assurent un dépannage de premier niveau et ils travaillent en lien avec eux pour les tâches plus techniques ou les décisions. Ils sont en lien avec les fournisseurs régulièrement. Ils assurent des actions de formation aux utilisateurs.

**Les Directeurs, Cadres hiérarchiques des établissements** pilotent les établissements sur des objectifs élaborés en étroite collaboration avec le Directeur Général notamment en ce qui concerne la réorganisation et le développement des activités des établissements. Ils animent les équipes, ils sont les premiers interlocuteurs des services placeurs ainsi que des salariés dans les établissements qu'ils dirigent. Après concertation avec le Directeur général, ils répondent aux courriers des salariés et des représentants du Personnel. Ils suivent avec grande rigueur le budget alloué à l'établissement, ils rendent compte au Directeur Général de la gestion et de l'évolution du budget de l'établissement, participent au Comité des Directeurs animé par le Directeur Général au Siège.

**Les Chefs de service** participent à l'élaboration des projets des établissements, ils sont les premiers interlocuteurs des services placeurs ainsi que des salariés des équipes sous leur responsabilité, gèrent avec rigueur la modulation, accompagnent les équipes en appliquant les orientations validées par le niveau politique ou le niveau dirigeants de l'Association. Ils suivent scrupuleusement les dépenses des unités conformément au budget alloué. Sur ce plan, ils travaillent en collaboration avec les Comptables et rendent compte au Directeur du suivi du budget

de l'unité et de la qualité de l'animation des équipes. Ils participent au Comité des chefs de service associatif.

**Les Comptables des établissements**, sous l'autorité du Directeur, préparent des éléments de suivi pour chaque unité, suivent avec une grande rigueur les dépenses dans les établissements, interpellent le niveau directeur et à chaque fois que nécessaire le niveau Directeur Général.

**Les Secrétaires des établissements**, sous l'autorité du Directeur, participent à la dynamique générale du fonctionnement des établissements, assure une grande qualité d'accueil, participent à l'harmonisation de la communication entre les Etablissements et le Siège. Soutien des directions, les secrétaires contribuent activement à la réussite de la communication, à l'harmonisation de nos outils administratifs et aux missions des établissements. Elles travaillent en parfaite collaboration avec les Assistantes de direction du Siège.

**Les Cadres médicaux-psy et les Infirmières** exercent leurs fonctions sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, pour l'Etablissement ou pour le Pôle, conformément au référentiel soin de l'Association validé en 2014.

**Les Professionnels de l'Education spécialisée dont les ASSFAM et les Services généraux** des Etablissements exercent leurs métiers conformément à leurs fiches de postes sous la responsabilité hiérarchique des Chefs de service et du Directeur, pour l'Etablissement ou pour le Pôle.

### **Des instances de production et de régulation entre le Siège et les établissements**

- Une réunion mensuelle du Bureau de l'Association avec la participation du Président, du Vice-président, du Trésorier et autres membres du Bureau ainsi que du Directeur Général.
- Un Comité des directeurs et sur invitation du Directeur Général, un professionnel ou Cadre du Siège en fonction de son domaine de compétence.
- Un Comité de pilotage des services techniques du Siège et des établissements avec la participation des Directeurs, des Cadres du Siège et du Directeur Général.
- Un Comité des chefs de service avec la participation des Chefs de service, du Directeur général et de la Responsable chargée du développement de la qualité dans les établissements.
- Réunion Cadres du Siège avec un temps spécifique pour chaque cadre en fonction de l'ordre du jour et de son domaine de compétence.
- Réunion de coordination des services du Siège avec la participation de l'ensemble des Professionnels du Siège.

- Réunion de la structuration des ordres du jour des réunions et de la communication stratégique entre Siège et établissements avec la participation des Assistantes de direction et du Directeur Général.
- Deux ou trois réunions annuelles au Siège avec la participation de l'ensemble des secrétaires et comptables de l'Association.
- Deux réunions annuelles avec les Personnels médico-psys de l'Association avec la participation du Directeur Général et de la Responsable chargée du développement de la qualité dans les établissements.
- Une Commission formation associative animée par l'Attachée de direction aux ressources humaines et sur invitation de la commission le Directeur Général.
- Une réunion par mois du Comité Social et Economique animé par le Directeur Général en tant que Président.
- Une réunion par trimestre du SSCT traitant de la sécurité et des conditions de travail animé par le Directeur Général en tant que Présidente.
- Une journée de rentrée associative qui se tient en septembre en présence des membres du Conseil d'Administration, de l'ensemble des Services administratifs, l'ensemble des Cadres et l'ensemble des salariés avec mandats de représentativité du personnel ainsi que les deux délégués syndicaux CFDT CGT.
- Deux réunions Générales par an et par établissement animées par le Directeur Général.
- Trois réunions générales par établissement animées par le Directeur de chaque établissement.
- Une réunion de négociation annuelle NAO : Selon le calendrier déterminé avec les syndicats c'est réunion sont animées par le Directeur Général avec la participation de la responsable des ressources humaines
- Une réunion par mois avec les Elus de proximité animée par le Directeur dans chaque établissement

## **Rapport des Administrateurs avec les établissements**

### **Fonction des Administrateurs délégués aux établissements**

L'Administrateur référent participe aux rendez-vous stratégiques ou politiques qui impliquent l'Association et qui nécessitent la présence ou l'intervention d'un Administrateur voire du Président.

L'Administrateur délégué représente l'Association au sein des CVS ou des Groupes d'Expression des Usagers ou au sein d'autres formes de participation (cf. objet : Protocole Groupe d'Expression des Usagers).

Il porte la parole des Usagers au niveau politique de l'Association.

En relation avec la fonction de veille et d'innovations sociales contenues dans les Valeurs de l'Association, il se tient régulièrement informé des évolutions des problématiques et de l'adéquation des réponses apportées dans les structures.

Chaque établissement dispose de deux Administrateurs délégués aux établissements qui peuvent être sollicités en termes de conseil et d'appui technique par les directions.

## **Objet et objectifs : Conseil de la Vie Sociale ou Groupes d'expression des Usagers**

### **Présentation de la loi du 2 janvier 2002 :**

Le Conseil de la Vie Sociale ou toutes autres formes de participation des Usagers et de leur Famille est une instance officielle émanant de la loi de janvier 2002.2. Les différentes formes de participation sont régies par les articles D.311-21 à D.311-32-1 du CASF.

La loi de rénovation sociale de 2002.2 et son décret du mois de mars précise ce rôle de participation et de parole possible dans une instance telle qu'un Groupe d'Expression des Usagers.

« Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un Conseil de la Vie Sociale soit d'autres formes de participation (Code de l'action sociale et des familles, CASF, Art. L.311-6) les autres formes de participation peuvent revêtir la forme de Groupes d'Expression, l'organisation de consultation de l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charges ou la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction. Les instances de participation prévues à l'article D.311-3 sont obligatoirement consultées sur l'élaboration et la modification du Règlement de Fonctionnement et du Projet d'établissement ou de Service, prévus aux articles L.311-7 et L.311-8 du CASF ».

Il revient aux établissements de l'Association du Prado Bourgogne d'organiser des CVS ou des groupes de participation des Usagers deux fois par an.

Cette instance réunit les parents, les enfants délégués, l'Administrateur référent, des Elus représentants du personnel, la Direction de l'établissement pour présenter notre mission notre fonctionnement, la vie de l'établissement.

Elle a pour objectif de permettre à tout Usager et ses représentants légaux de participer et de poser des questions sur la vie de l'établissement, de rencontrer tous les membres du Personnel.

Le Conseil de la Vie Sociale ou le Groupe d'Expression des Usagers donne un avis et fait des propositions sur :

1. L'organisation intérieure et la vie quotidienne.
2. Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques.
3. Les projets de travaux et d'équipement.
4. La nature et le prix des services.
5. L'affectation des locaux collectifs.
6. Les relogements prévus en cas de travaux ou fermeture.
7. Les relations de coopération et d'animation développées en partenariat.
8. Le règlement de fonctionnement.
9. Toutes modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Forme plus souple que le Conseil de la Vie Sociale, le Groupe d'Expression des Usagers permet des modalités de participation plus adaptées au profil des enfants, adolescents et jeunes majeurs accueillis.

Cette forme de participation traite des mêmes questions que celles abordées par un Conseil de Vie Sociale et ses conclusions sont également diffusées dans les mêmes conditions.

Les Groupes d'Expression devront obligatoirement comporter des Représentants des Usagers et de leurs familles, titulaires de l'autorité parentale ou de représentants légaux en nombre supérieur à la moitié. Un Service peut être invité pour expliquer son fonctionnement et ses missions.

L'ordre du jour des séances doit être communiqué 7 jours avant la tenue des réunions. Le Directeur ou son représentant est tenu d'y assister. Les modalités d'établissement et de comptes rendus de séance devront être définies (CASF, art. D.311-22 suivants).

Ils seront approuvés lors de la séance suivante, puis transmis au Conseil d'Administration.

Le compte-rendu de cette réunion doit être transmis à tous les parents, aux Services de l'Aide Sociale à l'Enfance, à la Direction du Conseil Départemental, aux Juges pour enfants, et de manière systématique aux Membres du Conseil d'Administration et à la Direction Générale du Prado Bourgogne.