

La Direction des Ressources Humaines
de l'APAJH Yvelines et du GCSMS



article 02

article 04



Le service de paie de l'APAJH
Yvelines et du GCSMS

article 01

Le mot de la Directrice
Générale et du Président

article 06

Le métier d'assistante
administrative et
communication au siège



Le fil



N°182- Septembre 2021 • Mensuel d'information de l'APAJH Yvelines et du GCSMS Boucles de Seine

Les Services comptables, administratifs et ressources humaines



article 06



Le métier de comptable en Foyer et
au siège

Etre comptable au Foyer de la Plaine



article 08

LE MOT DU PRESIDENT ET DE LA DIRECTRICE GENERALE

Chères lectrices, chers lecteurs,

Pour ce mois, le comité de rédaction a souhaité vous faire partager les journées de travail des professionnels dont on parle peu dans notre journal dans la mesure où ils ne sont pas dans l'encadrement direct auprès des usagers. Et pourtant, sans ces services plus administratifs, nous ne pourrions pas accompagner qualitativement toutes les personnes et nos ESMS seraient en difficulté pour fonctionner.

Le service des Ressources humaines, dirigé par Laetitia Guérin, veille à ce que chaque contrat de travail signé avec l'APAJH Yvelines ou le GBS soit respecté, et vive au mieux pour toutes les parties prenantes.

La vie du contrat de travail, c'est également la Formation professionnelle qui permet de s'enrichir de savoirs théoriques, de partager sa pratique professionnelle, de monter en compétence et d'obtenir un niveau de qualification plus important. Qualification qui peut permettre une promotion interne ou encore donner à son CV une plus-value. Les services financiers, avec leur Directeur Administratif et Financier et son équipe de comptables, remplit des tâches de plus en plus denses dans le cadre des réformes des politiques publiques et du CPOM 3ème génération. Les comptables sont soit au siège, soit dans les établissements, mais toujours en lien étroit avec leur supérieur Pierre Sénéchal, épaulé par sa chef comptable Irma Fénart.

Enfin, ce numéro met également en valeur les secrétaires-assistantes, qui sont au carrefour de toutes les communications internes et externes. Elles possèdent beaucoup d'informations qu'elles se doivent de toujours garder dans la confidentialité. Elles sont les gardiennes des « secrets » et doivent se « taire ».

A chacune et chacun de ces professionnels, un grand merci de l'Association pour le travail réalisé au quotidien, souvent dans la discrétion et toujours dans l'engagement de missions toutes aussi importantes que celles de tous les autres métiers.

Véronique Delanghe
Directrice Générale

Alec de Guillenchmidt
Président et Administrateur

COMITÉ DE RÉDACTION :

Véronique Delanghe - Directrice Générale
Julie Delamotte - Chef de Service ESAT G. Eiffel
Pierre Esnault - Chef de Service FAM La Plaine
Anais Aubin - Coordinatrice Parcours Complexe DIH
Carine Jamet - Chef de Service ESAT J.Charcot
Aurélia Marhic - Chef de Service Foyer des Réaux

Conception & mise en page magazine :
Vanessa Galliet



Siège

La Direction des Ressources Humaines (RH) de l'APAJH Yvelines et du GCSMS Boucles de Seine

Depuis un peu plus de 11 ans, je m'appuie sur les valeurs associatives de l'APAJH Yvelines pour décliner la politique en ressources humaines tournée vers l'Humain et qui s'articule autour de quatre axes prioritaires : l'intégration des nouveaux salariés, la formation professionnelle, la qualité de vie au travail ainsi que la santé et la sécurité au travail.

L'intégration des salariés est déterminante pour donner envie de rester au sein d'un établissement ou service. La bonne intégration conditionne le rôle et la place de chacun dans l'organisation et permet l'épanouissement individuel dans le collectif.

La formation professionnelle est un levier majeur pour répondre au mieux à l'évolution des besoins des publics accueillis et maintenir l'employabilité des professionnels.

Mettre au cœur de nos préoccupations **la Qualité de**

par Laetitia GUERIN, Directrice des Ressources Humaines

Fort de son expertise, le service RH apporte son soutien aux établissements et services de l'APAJH Yvelines et du GCSMS Boucles de Seine en intervenant dans les différents domaines suivants :

- La gestion administrative du personnel.
- La formation.
- Le recrutement.
- La gestion du temps du travail.
- La paie en relation étroite avec le service Paie.
- Les entretiens annuels.
- Action logement.

La Chargée en Ressources Humaines intervient principalement dans la gestion Administrative Du Personnel (ADP) :

- Vérifier et valider les contrats de travail (CDI / CDD longs), avenants, courriers liés à l'administration du personnel (démission, maternité, congé parental,

par Tifenn BRUNEEL, Chargée en Ressources Humaines / ADP

Vie au Travail c'est reconnaître qu'il y a une interdépendance entre la qualité du travail réalisé auprès des personnes accompagnées et les conditions dans lesquelles chacun exerce ses fonctions.

Garantir la **Santé et la Sécurité au Travail** des professionnels est un de nos objectifs prioritaires. Il s'inscrit dans nos engagements CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens), la démarche qualité, les évaluations internes et externes avec une démarche de prévention des risques physiques et psychosociaux à tous les échelons hiérarchiques.

L'actualité de la COVID depuis 1 an et ½ a changé les modalités de travail du service RH / Paie et a amené les équipes à aller vers la numérisation des documents afin de gagner en efficacité et en temps, tout en préservant l'environnement.

retraite...).

- Gérer les formalités liées à l'embauche (DUE, visite médicale d'embauche...).
- Gérer toutes les demandes d'affiliation à la complémentaire santé et faire le lien entre les salariés et la Mutuelle lorsque cela est nécessaire.
- Suivre les postes vacants et établissement dans la bourse de l'emploi en interne.
- Etablir des éléments variables de paie pour le Siège et le DIH (Dispositif Intégré du Handicap).
- Saisir des éléments variables de paie pour la Siège, le DIH et le Pôle Parcours en support du service Paie.
- Intervenir sur différentes missions RH en lien avec la Direction des Ressources Humaines (ex : Elections Professionnelles, procédure RH, trames des contrats de travail, extraction de données pour le Comité Social et Economique...).

La Chargée en Ressources Humaines / Formation intervient principalement sur les missions suivantes :

- Contribuer à l'élaboration du plan de formation (recueil des besoins de formation, réponses au salariés, proposer une répartition du budget formation tout en respectant les enveloppes budgétaires).
- Instruire les dossiers auprès de l'OPCO Santé (Opérateur de Compétences) et les demandes de remboursement sur le WebService d'OPCO Santé.
- Instruire et suivre les dossiers CPF de Transition sur le site de « Transition Pro ».
- Gestion et suivi du budget formation en lien avec la Direction comptable.
- Vérifier et transmettre au service paie les demandes

de remboursement de frais annexes liées aux formations.

- Mettre à jour la procédure de la campagne de formation ainsi que les notes de lancement pour les Directeurs et les salariés en lien avec la Direction des ressources humaines.
- Vérifier et valider les contrats d'alternance (contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, dispositif Pro-A) et les instruire auprès d'OPCO Santé.
- Valider les demandes de logement locatif sur la plateforme AL'IN Action logement.
- Suivre et enregistrer les entretiens annuels des salariés.

par Michèle MARCHE, Chargée en Ressources Humaines et formation

La Chargée RH / temps de travail intervient sur la gestion administrative du personnel et le développement du logiciel de gestion du temps de travail (OCTIME) sur l'ensemble des ESMS :

- Vérifier et valider les contrats de travail (CDI / CDD longs), avenants, courriers liés à l'administration du personnel (démission, maternité, congé parental, retraite...) en lien avec la Chargée en Ressources Humaines.
- Poursuivre le déploiement du logiciel de gestion du temps OCTIME dans l'ensemble des structures de l'Association.

- Assurer la formation des utilisateurs et s'assurer de l'utilisation optimale du logiciel par ces derniers.
- Etre l'interface entre l'éditeur du logiciel OCTIME et les besoins repérés par les utilisateurs internes.

Actualité : Pour une meilleure gestion du temps du travail, l'APAJH Yvelines est en cours de mise en place des badgeuses dans cinq établissements : les Foyers d'Accueil Médicalisé des Réaux, des Saules et de la Plaine ainsi que les ESAT Gustave EIFFEL et Jean CHARCOT.

par Jihane AJARDI, Chargée en Ressources Humaines et temps de travail



Le service de paie de l'APA JH Yvelines et du GCSMS Boucles de Seine

En 10 ans, l'APA JH Yvelines a créé 100 postes sur le périmètre de l'Association. En effet, l'ouverture de nouveaux dispositifs et services depuis ces dernières années a amené le service de paie à se réorganiser afin de répondre au mieux au volume de traitement des paies, mais également aux exigences de l'environnement extérieur.

Fort de son expertise, le service de paie gère les paies de l'ensemble des salariés de l'APA JH Yvelines et du Groupement Boucles de Seine en traitant aux alentours de 10 000 bulletins par an, soit en moyenne 831 bulletins par mois.

Depuis presque 3 ans, **Sylvie CORNIER, Responsable Ressources Humaines et Paie**, organise l'ensemble des obligations en matière de paie et administration du personnel. Elle a mis en place une organisation qui repose sur « 3 têtes ».

Sylvie CORNIER intervient principalement sur les missions suivantes :

- La veille sociale et réglementaire et la CCN 66.
- Le traitement de la paie et les paiements.
- Le conseil et le contrôle.
- Le contrôle des charges sociales (DSN, cotisations mensuelles, trimestrielles, annuelles).
- Le management d'équipe.
- Le conseil auprès des directions.
- L'organisation et structuration du service.

Delphine MOREL, Cadre Technique Paie / RH intervient principalement sur les missions suivantes :

- Le suivi des évolutions du secteur CCN 66.
- Le traitement de la paie, la gestion de la maladie.

- Les Déclarations Sociales et Nominatives, cotisations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles et leur contrôle.

- La gestion des charges sociales.
- Le suivi des tableaux de bords et des indicateurs RH.
- Le suivi des IJ (CPAM, Prévoyance), relances, suivi des encaissements.
- La participation à l'évolution du logiciel de paie et à l'élaboration des tableaux de suivi.

Amina ADIB, Gestionnaire paie et ADP intervient principalement sur les missions suivantes :

- La collecte, la saisie et le contrôle des Eléments Variables de Paie (EVP).
- Etablissement des bulletins de paie.
- Etablissement des soldes de tout compte et documents de sorties.
- La gestion de la maladie et IJSS (Indemnité Journalière de Sécurité Sociale).
- Les dossiers de prévoyance et IJ.
- La gestion des régularisations.
- Les relations avec les organismes sociaux.

Le service de paie accueille depuis le début de l'été, **Justine DUVAL, Assistante RH Paie** en contrat d'apprentissage pour une durée d'un an au sein de notre organisation. Sa contribution porte sur deux axes principaux : le paramétrage du logiciel de paie et le traitement des variables de paie.



Le métier d'assistante administrative et communication au siège

par **Vanessa GALLIET, Assistante administrative et communication**

J'ai rejoint l'équipe du siège de l'APAJH Yvelines en février 2020, en tant qu'assistante administrative et communication. L'assistante administrative et communication assure la gestion administrative et logistique du siège ainsi que la communication interne et externe de l'Association.

La pandémie de Covid-19 a débuté à peine quelques semaines après ma prise de poste, s'en est suivi le premier confinement que l'on ne présente plus et qui a impacté durablement la façon de travailler de toutes et tous, les relations sociales et nos vies, d'une façon plus générale.

Il a donc été nécessaire de s'adapter rapidement à de nouvelles modalités d'organisation du travail et un fonctionnement corrélé à ces nouvelles pratiques.

Je travaille en lien direct avec le Président et la Direction et la fonction d'assistante au siège implique également de travailler en transversalité, à la fois au sein même du siège et ses différents services, ainsi qu'avec les établissements et structures qui composent l'Association.

J'avais déjà une expérience dans le médico-social, également en tant qu'assistante administrative et communication, ce qui m'a permis d'être assez rapidement opérationnelle sur le poste.

J'ai eu cependant une pluralité d'éléments nouveaux et spécifiques à l'association à intégrer, ce qui a constitué une découverte et une assimilation sur la durée.

L'APAJH Yvelines étant une association en mouvement constant, il est nécessaire de faire preuve d'adaptabilité et de réactivité au quotidien afin de mener au mieux les missions qui me sont confiées.

Mon poste se déployant sur deux fonctions distinctes : administratif et communication, les missions sont très

diversifiées au quotidien et je dois mettre en œuvre de nombreuses compétences.

En effet, il s'agit de gérer la vie associative de l'APAJH Yvelines, forte de l'implication des administrateurs, ainsi que l'engagement des adhérents. L'organisation de l'Assemblée générale annuelle est un temps fort très important de la vie de l'Association, qui permet de réunir tous les acteurs principaux de la vie associative. La communication constitue une part importante de mes missions, pour mon plus grand plaisir. Cela implique de mettre à profit mes compétences en matière de création graphique, notamment concernant la

réalisation de supports de communication, et permet de laisser libre cours à la créativité afin de mettre en valeur la vie des établissements et structures et le travail réalisé au quotidien pour les usagers et leurs familles. Le Fil, magazine mensuel de l'APAJH Yvelines et du GBS, que je mets en page avec grand plaisir, en est la parfaite illustration.

L'administration générale

du siège requiert de l'organisation ainsi qu'un bon sens du relationnel et regroupe de nombreuses tâches, notamment l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs (grand public, professionnels, partenaires, prestataires ...), la gestion des moyens généraux (commandes, relations avec les fournisseurs, suivi de l'entretien du matériel et des locaux), l'organisation des réunions ainsi que des divers événements ayant lieu au siège.

Les métiers d'assistante et de secrétaire sont donc des fonctions très importantes au sein de tous les établissements et structures de l'Association.



Foyer des Réaux

Le métier de comptable en Foyer et au siège

par **Nathalie GENOU, Comptable**

J'ai rejoint l'APA JH Yvelines en juillet 2011 comme comptable à temps partiel au Foyer des Réaux. Quelques années plus tard, mon poste a évolué vers un temps plein entre le Siège, où je m'occupe de la comptabilité du Pôle Sessad, et le Foyer des Réaux. Travailler sur deux sites différents demande d'être rigoureuse, organisée et disponible.

Mes missions, si elles restent en général les mêmes, diffèrent légèrement entre le Siège et le Foyer, chaque établissement ayant ses spécificités. Je m'occupe de la tenue de la comptabilité fournisseurs (enregistrement des pièces,

classement, règlement des factures), de la banque (enregistrement des pièces, rapprochement bancaire, envoi des remises de chèques) et de la caisse (enregistrement des pièces, vérification du solde). Tous les documents m'arrivent en direct et

rapidement au Foyer (après validation de la Directrice), tandis que pour le Pôle SESSAD, il y a un délai de traitement un peu plus long, puisque les secrétaires des établissements regroupent les pièces comptables après validation de la Direction et me les font parvenir

en moyenne une fois par semaine.

Au Foyer des Réaux, je m'occupe également de la facturation aux départements hors Yvelines et aux usagers (participation aux frais d'hébergement) et je gère l'argent de poche des résidents pour leurs dépenses courantes.

En dehors des travaux de saisie, j'ai également une mission de suivi des budgets. J'adresse aux Directrices les tableaux de contrôle budgétaire et des dépenses du PPI.

Et bien sûr, il ne faut pas oublier les travaux de clôture, qui occupent mes mois de janvier et juillet.

Voici en résumé mes missions, qui sont denses et variées. J'apprécie de travailler sur site et au Siège, car cela m'a permis de voir les deux facettes du travail de comptable au sein de l'Association. Cela m'a également permis d'être en relation avec de très nombreuses personnes, tant sur le plan interne



qu'externe.

Le comptable apporte donc sa petite pierre à l'édifice et contribue au bon fonctionnement des établissements.

Pôle SESSAD

Le métier de Chargée administrative du Pôle SESSAD

par **Hélène FERNANDEZ, Coordinatrice des Assistantes de Service Social et Chargée administrative du Pôle SESSAD**

Coordinatrice des Assistantes Sociales sur la moitié de mon temps de travail, je suis sur l'autre moitié, Chargée Administrative sur le Pôle SESSAD, auprès de Kathleen Grévisse, la Directrice.

Ce poste a été créé en février 2020. L'adaptation a donc été de mise dès le début, avec l'arrivée du confinement et la fermeture des SESSAD.

Mon travail auprès de Kathleen et des cheffes de services a vite pris son sens. Mes missions sont bien établies, mais la liste n'est pas exhaustive. Cela évolue au fur et à mesure des demandes et du contexte. Je

m'efforce de soulager Kathleen dans des missions qu'elle me confie. Le Pôle SESSAD compte 6 SESSAD, avec des professionnels qui interviennent sur tout le département, et engendre un travail dense, très multiple et varié.

Je suis très en lien avec le siège pour beaucoup de tâches qui m'incombent : demandes de forma-

tion des professionnels, missions RH, gestion des EPI, mise en conformité et harmonisation des documents SESSAD et diverses autres démarches.

Concernant la formation, les échanges avec le siège et Michèle Marché, sont nombreux : de la récupération des demandes des professionnels, dès la campagne de formation, jusqu'à la dispense de la formation, du stage ou de la supervision, le suivi est long et complexe, tant les formations et les modalités sont différentes : formations collectives ou individuelles, obligatoires annuelles, budgets différents...

Des missions RH sont aussi de mon ressort et donnent lieu à des communications régulières avec Tifenn-

Bruneel : avenants de contrat (changement d'horaires ou de temps de travail), accusés de réception de démission, de demande de congé parental..., confirmation de fin de période essai...

Depuis la rentrée 2020, le suivi des EPI est aussi très important. Je centralise et gère les stocks pour le Pôle SESSAD.

Par ailleurs, je m'occupe des demandes associatives de mise en conformité des documents (telle que la RGPD, par exemple) qui me sont transmises par Kathleen Grévisse. Nous essayons aussi d'harmoniser autant

que possible les outils sur le Pôle SESSAD. Ce qui permet une grande transversalité. Pour cette partie, je correspond plus particulièrement avec Vanessa Galliet, assistante au siège.

Les liens et le travail avec les cheffes de service des SESSAD sont importants et réguliers, tout comme les échanges avec les secrétaires de chaque SESSAD.

Enfin, de par ma mission de Coordinatrice du Pôle des Assistantes de service social, en l'absence d'assistante sociale sur certaines structures, quelques professionnels me sollicitent sur des situations sociales complexes. Ce qui permet d'entrer en contact avec eux d'une autre manière.

Au Pôle SESSAD, chaque jour apporte son lot d'imprévu et de nouveautés, géré par le sérieux, la réactivité et la bonne humeur.



Foyer de la Plaine

Etre comptable au Foyer de la Plaine

par **Nathalie BERTHOUD, Comptable**

Quand je suis arrivée il y a bientôt 14 ans au foyer de la Plaine, l'univers des établissements médicaux sociaux m'était inconnu. J'y ai découvert un travail riche et diversifié et de belles relations humaines.

Etre comptable en foyer, c'est compter les caisses, les stocks, les présences des résidents et leur argent de poche, mais c'est aussi apprécier le sourire du résident à qui l'on dit qu'il aura assez de « sous » pour se faire plaisir lors d'une sortie !

Etre comptable en foyer c'est comptabiliser des recettes et des dépenses, vérifier des factures mais c'est aussi bien connaître notre bâtiment, nos fournisseurs, nos intervenants et savoir répondre aux demandes urgentes.

Etre comptable en foyer, c'est facturer, les résidents,

les départements, mais c'est aussi aider les tuteurs dans leurs démarches administratives et au fil des années établir une relation de confiance avec les familles.

Etre comptable en foyer, c'est préparer et surveiller notre budget, nos investissements mais c'est surtout travailler main dans la main avec la direction, les collègues, le siège, pour concilier nos contraintes budgétaires avec les besoins des résidents.

Etre comptable au foyer de la Plaine, c'est aussi être polyvalente

et savoir être standardiste, réceptionniste, trier, classer, archiver, gérer quelques urgences, mais c'est surtout se sentir utile et investie bien plus que l'on ne le serait dans une entreprise. C'est participer aux moments de joies, aux fêtes et quelques fois aux moments de tristesse qui rythment la vie d'un foyer.



ESAT Gustave Eiffel

L'ESAT Gustave Eiffel à l'honneur sur TVFil78!

MisterBean est une société de torréfaction basée à Montigny-le-Bretonneux. Un nom qui fait écho à « coffee bean » qui signifie café en grains. L'entreprise propose une alternative aux capsules et aux dosettes. Elle travaille depuis 8 ans avec l'ESAT Gustave Eiffel d'Andrécy pour torréfier et conditionner le café sur place. Mélanie Poquet, journaliste à TVFil 78, s'est rendue à l'atelier à Andrécy :

www.tv78.com/yvelines-cafe-torrefie-par-travailleurs-lesat-gustave-eiffel/





Bienvenue aux nouveaux embauchés :

FOYER DE LA PLAINE : TCHANGOUE Marie-Noel - AIDE-SOIGNANTE

FOYER DE LA PLAINE : SOGUO Aissata - ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL

FOYER DES SAULES : YEMBE Flore - ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL

FOYER LE MANOIR : BOUDEHOUS Bouchera - ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL

SESSAD APIDAY : PEREY MARTIN Laura - ORTHOPHONISTE

SESSAD FRANCOISE JAILLARD : LAILLER Elisabeth - ERGOTHERAPEUTE

SESSAD TSA : BOUTIN Elise - ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL

SAMSAH : COSTANTINO Emmy - EDUCATRICE SPECIALISEE

EME LA CLE DE ST PIERRE : PECH Gabrielle - PSYCHOMOTRICIENNE

PCPE TRAIT D'UNION : NOEL Mélanie - EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

PAEJ SARTROUVILLE : FENET Lorène - ANIMATRICE 2EME CATEGORIE

PAEJ SARTROUVILLE : BOUDIA Chriselle - PSYCHOLOGUE



Bonne route à :

FOYER DE LA PLAINE : SEKOUR Nassera - AIDE-SOIGNANTE

FOYER DE LA PLAINE : BOULAN Aline - INFIRMIERE

FOYER DE LA PLAINE : PELTIER Elyse - AGENT DE SOINS

FOYER DE LA PLAINE : DOS SANTOS Maria - AIDE-SOIGNANTE

FOYER LE MANOIR : DESANTI Léa - MONITEUR EDUCATEUR

SESSAD APIDAY : SAINT-DIZIER Céline - ORTHOPHONISTE

SIAM 78 : LE NARVOR Maidie - PSYCHOLOGUE

IME LE CHEMIN DES LAURIS : SONNENBERG Isabelle - ORTHOPHONISTE