

PRESENTATION DES SERVICES DU SIEGE & PRESTATIONS



ANAIS - Association d'Action et d'Insertion Sociale
Reconnue d'utilité publique par décret le 28 août 2007

I - Références juridiques

- *Art. 10 du Décret N° 61-9 du 3/01/1961*
- *Art. 24 du Décret N° 88-279 du 24/03/1988*
- *Loi du 2/01/2002 - Art. L314-7 du Code de l'action sociale et des familles*
- *Décret 2003-1010 du 22/10/2003*

II - Historique

- Première trace de l'existence du siège : courrier de 1975 (demande d'un budget de siège pour 8 établissements)
- 1976 : budget de 78700 euros accordé par la DDASS de l'Orne (financement de six salariés)
- Installation du siège au « 2 passage des Marais à Alençon »
- 2000 : installation au 32 rue Eiffel à Alençon
- En 2011, le budget du siège s'élève à 2 430 000 euros. Le siège compte 37 personnes plus le service entretien.

III – Présentation d'ANAIS

5 secteurs d'activités :

- Éducation spécialisée (IME, SESSAD, ITEP)
- Travail adapté et protégé (ESAT, section annexe, EA)
- Hébergement et vie sociale (FH d'ESAT, SAVS, SAMSAH, FV)
- Polyhandicap et Soins (MAS, FAM)
- Personnes âgées et Dépendance (EHPAD, PASA, UHR)

III – Présentation d'ANAIS

En chiffres :

- 80 établissements ou services (en activité ou en cours de construction)
- 13 départements
- 5 régions
- 3500 personnes handicapées ou dépendantes accueillies
- 1850 salariés

IV – Organisation et Prestations

Le Siège :

- Gouvernance associative, personne morale gestionnaire, instances
- Direction Générale
- Services centraux

IV – Organisation et Prestations

Projet d'Association et Schéma d'Orientation Stratégique

- Recherche d'une amélioration constante de la qualité des accompagnements en privilégiant l'innovation et l'évaluation,
- Veille et contrôle dans l'application de la législation dans tous les domaines où la responsabilité de l'association s'exerce,
- Mutualisation et recherche d'économies d'échelle pour une meilleure efficacité,
- Assistance, conseil et soutien aux établissements et services dans la mise en œuvre de leurs missions,
- Ingénierie et logistique en matière de projets, de développement et de communication.

IV – Organisation et Prestations

Organisation du Siège

- Service Accueil
- Direction Administrative et Financière
- Direction des Ressources Humaines
- Service Entretien
- Service Juridique
- Service Projet et Qualité
- Service Communication
- Service Informatique

SERVICE ACCUEIL

Il assure le premier contact avec le public.
Compétent, disponible et performant, il facilite le fonctionnement de l'association et est le premier vecteur d'images d'ANAIS.

- Assurer l'accueil du public
- Tenir le standard téléphonique
- Faciliter la communication interne
- Assurer l'expédition du courrier
- Organiser, exécuter certaines missions événementielles, saisonnières ou exceptionnelles

DIRECTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

Grâce à une maîtrise globale des moyens et des flux financiers de l'association, elle garantit aux établissements le financement de leurs besoins dans une vision pluriannuelle.



DIRECTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

- Garantir le respect des règles comptables et fiscales
- Établir le budget prévisionnel de l'association et de chaque établissement et service
- Procéder à un recours tarifaire
- Arrêter les comptes administratifs de chaque établissement et service
- Assurer le paiement des dépenses
- Assurer l'enregistrement et l'encaissement des produits
- Optimiser les achats
- Programmer et financer l'évolution du patrimoine

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Elle assure, pour l'ensemble de l'association, une fiabilisation des traitements et une économie d'échelle. Elle a une mission de conseil pour les établissements et d'homogénéisation des pratiques.

- Assurer le paiement des salaires et des charges de l'ensemble du personnel de l'association
- Gérer les arrêts de travail
- Assurer le traitement des états d'aides aux postes et les différents états administratifs

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Recruter** en adaptant la ressource humaine **quantitativement**
- **Former** en adaptant la ressource humaine **qualitativement**

- Accompagner et gérer la rupture du contrat de travail
- Exercer le droit disciplinaire
- Traiter le contentieux social
- Assurer le conseil en droit social et exercer une veille juridique
- Gérer les relations collectives du travail
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et les partenaires extérieurs

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

3 ADRESSES E-MAIL À VOTRE DISPOSITION

paiecommun@anais.asso.fr

rhcommun@anais.asso.fr

formationcommun@anais.asso.fr



ANAIS

SERVICE ENTRETIEN

Il offre un large éventail de compétences à travers une grande diversité de métiers permettant de répondre aux besoins et urgences les plus variées.

Une vision globale de tous les établissements permet de rationaliser, de négocier et d'être réactif.



SERVICE ENTRETIEN

- Mise en conformité, suivi des normes
- Suivi des contrôles et des maintenances
- Commission de sécurité
- Suivi des maintenances réglementaires
- Maintenance curative – Gestion de l'urgence
- Maintenance préventive – Évaluation des risques
- Travaux d'entretien ou d'amélioration
- Centralisation des achats de fournitures
- Prise de contact (gestion des demandes)

SERVICE JURIDIQUE

Il assure la gestion du patrimoine de l'association et veille au respect de nos droits.

- Gérer le patrimoine immobilier de l'association
- Mettre en œuvre les choix institutionnels liés aux opérations immobilières et garantir le qualité du dispositif juridique, représenter le Maître d'ouvrage
- Assurer le suivi des actes juridiques générés par la vie institutionnelle
- Intervenir en qualité d'appui / conseil auprès de l'association
- Recouvrer les créances
- Gérer la flotte automobile de l'association

SERVICE PROJET & QUALITE

Il concoure au développement de l'association, veille à l'application des bonnes pratiques, pilote les objectifs institutionnels et est le garant de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

- Veiller sur les nouveaux besoins diagnostiqués en interne et ceux qui émergent dans le secteur médico-social
- Veiller sur la programmation (ARS)
- Construire et rédiger les nouveaux projets (appels d'offre)
- Accompagner l'élaboration des CPOM

SERVICE PROJET & QUALITE

- Animer les orientations de l'association en matière de qualité (bientraitance, projet individualisé, évaluation)
- Assurer la bonne fin des évaluations internes, des projets d'établissement et des documents règlementaires
- Concevoir, animer et organiser la démarche de qualité continue et l'évaluation externe
- Animer l'instance de bientraitance
- Suivre les Conseils à la Vie Sociale
- Élaboration et rédaction des documents d'orientation de l'association

SERVICE COMMUNICATION

Il véhicule les valeurs communes d'ANAIS et veille à l'image et la notoriété de l'association.

- Assurer une communication interne efficiente
- Edifier une politique de communication externe cohérente
- Garantir une qualité optimum des dossiers produits par l'association
- Assurer une veille informative, juridique et réglementaire

SERVICE INFORMATIQUE

Grâce à une vision prospective concernant les solutions informatiques, il répond aux besoins de l'association dans son ensemble et assure homogénéité et fiabilité.



SERVICE INFORMATIQUE

- Assurer la maintenance, l'administration et la sécurité du noyau dur de l'installation du système d'Informations ANAIS
- Assurer la maintenance, l'administration et la sécurité informatique et réseau ainsi que la vie numérique des établissements
- Répondre aux besoins actuels et prévisionnels de l'ensemble de l'association
- S'assurer du bon usage des outils par les usagers (appui-conseil-formation)
- Développer les réponses aux besoins du siège comme des établissements ET prévoir leurs évolutions informatiques
- Gérer la téléphonie fixe et mobile

PERSPECTIVES & EVOLUTION

