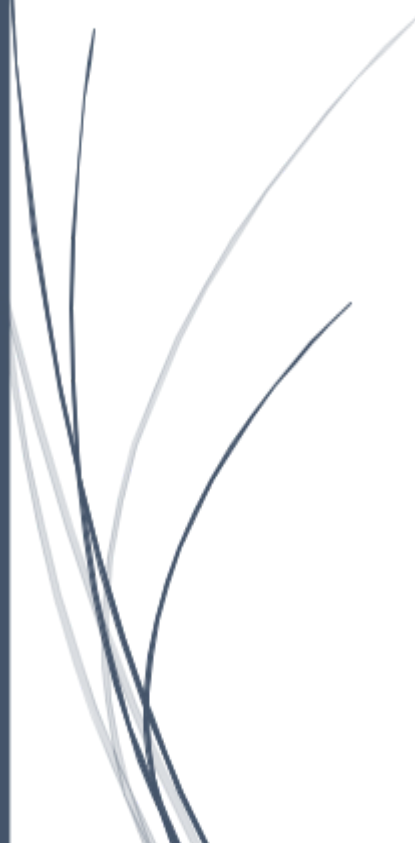


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

12/12/2024

PROJET DE SERVICE

Service administratif

Several thin, curved, light blue lines that sweep upwards from the bottom left corner of the page.

Utilisateur
IDEF86

Table des matières

I – L’HISTORIQUE DU SERVICE	1
II – UN CONTEXTE QUI INFLUENCE LES MISSIONS	1
1 - le cadre légal	1
2 - le contexte d’activité	1
III – LES MISSIONS	2
1 - le secrétariat administratif	2
2 - le service des ressources humaines	3
3 - le service des ressources économiques et financières (SREF)	5
4 - le service d’entretien et d’hygiène	6
III – LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS	7
1 - L’organigramme	7
2 - les locaux	7
3 - les logiciels et les matériels	8
4 - l’organisation du travail	8
5 - la formation	9
IV – LES PROJETS DU SERVICE	9
1 - les moyens humains	9
1-1 le temps de travail	9
1-2 la formation	9
1-3 une nouvelle unité	9
2 - les missions	9
3 - les locaux – les matériels	10
3-1 un réaménagement des locaux	10
3-2 une utilisation optimale des applications	10
4 – le service administratif = service support	10
4-1 une politique d’accueil	11
4-2 une politique de départ	11
4-3 la communication : « pilier » du dispositif.	11

I – L’HISTORIQUE DU SERVICE

L’IDEF86, établissement social public autonome assure des missions de protection de l’enfance et d’accompagnement des familles pour le compte du département de la Vienne et ceci depuis plusieurs décennies :

- 1955 : création initiale d’une pouponnière
- 1975 : fusion avec le foyer des pupilles pour créer le centre départemental de l’enfance
- 1993 : transformation en Institut départemental d’actions médico-sociales (IDAMS)

- Octobre 2002 : nouvelle dénomination : Institut départemental pour la protection de l'enfance et l'accompagnement des familles de la Vienne (IDEF86)

L'historique du service administratif est indissociable du développement de la structure, s'adaptant aux nouveaux besoins générés, à l'accroissement de l'activité et de ses domaines d'intervention (gestion RH dévolue au CD86 avant 1996). L'évolution de la capacité d'accueil, l'ouverture de nouveaux services éducatifs, la création de la régie unique en novembre 2020 ont également impacté ce service.

Au fil des années, le service s'est doté de moyens humains supplémentaires pour compter à ce jour 7 ETP.

II – UN CONTEXTE QUI INFLUENCE LES MISSIONS

1 - le cadre légal

L'IDEF86 est un établissement public social départemental autonome, relevant de la fonction publique hospitalière et de la loi du 30 juin 1975 relative aux établissements sociaux et médico-sociaux réformée aujourd'hui par la loi du 2 janvier 202 dite « loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale » ; Il s'inscrit donc dans le cadre de l'article L312-1 alinéas 1 et 4 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

Le Conseil départemental de la Vienne et la Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse représentent les autorités de contrôle et de tarification.

L'IDEF86 possède la personnalité juridique. Ses activités sont autorisées et financées par le CD86.

Tous les aspects financiers de l'établissement sont régis par l'instruction budgétaire et comptable M22.

La régie unique, quant à elle, est soumise à l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 – Régies de Recettes et d'Avances des Collectivités Territoriales et de leurs Etablissements.

La gestion des personnels relève du code Général de la Fonction Publique.

2 - le contexte d'activité

L'IDEF est un acteur de la mise en œuvre de la politique du Conseil Départemental dans le domaine de la protection de l'enfance via le Schéma Unique des Solidarités 2020-2024.

A l'échelle du département, d'autres opérateurs existent essentiellement au sein du milieu associatif. La particularité de l'IDEF est d'être l'unique établissement assurant des missions d'accueil d'urgence.

L'IDEF regroupe :

- 1 pôle d'accueil d'urgence et d'orientation composé de 5 unités distinctes au sein desquelles sont accueillis des enfants de 0 à 18 ans (y compris des jeunes mineurs non accompagnés de 14 à 18 ans)

- 1 pôle d'accueil et d'accompagnement éducatif composé de 4 services distincts qui proposent des modalités d'accompagnement adaptées à la diversité des situations (semi autonomie, accompagnement de jeunes majeurs, accompagnement à la parentalité, soutien aux familles d'accueil)
- 1 pôle d'intervention en milieu ouvert
- 1 pôle fonction supports composé :
 - du secrétariat des unités éducatives,
 - du service technique et
 - du service administratif en charge de la gestion des ressources humaines, des ressources financières et de l'entretien des locaux du siège

Ce service administratif, service central s'il en est, occupe des locaux implantés 189 rue de la Gibauderie à Poitiers.

La configuration de l'établissement, éclatée sur des sites multiples et distants, complexifie les modalités de travail au quotidien d'autant que les missions s'inscrivent dans un contexte réglementaire contraignant et en constante évolution.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents peuvent être soumis aux risques d'incivilité, d'agression physique ou verbale.

III – LES MISSIONS

Les missions du service administratif sont regroupées par pôles thématiques au sein desquels un ou plusieurs agents, polyvalents et complémentaires, assurent la continuité de service en relevant au quotidien les défis de disponibilité, de réactivité et de communication.

1 - le secrétariat administratif

Ce service a été créé courant 2022 par redéploiement d'un poste initialement dévolu au service des ressources économiques et financières. L'agent actuellement en poste a pris ses fonctions en septembre 2023. Les missions qui lui sont confiées exigent une bonne connaissance de l'établissement ainsi qu'une certaine polyvalence.

- **L'accueil physique** : l'accueil physique du siège de l'IDEF est délégué au secrétariat administratif considérant la localisation du bureau et sa proximité avec le hall d'entrée.

En l'absence de cet agent, les autres personnels du service assurent cette mission.

En 2021, un travail commun a été mené autour du projet accueil mais sa mise en œuvre a été différée faute de moyens financiers.

- **Le secrétariat de direction** : gestion du courrier entrant et sortant, prise de rendez-vous pour la direction, rédaction et diffusion de notes de service et autres informations institutionnelles.

- **Le secrétariat des instances** : pour le conseil d'administration (4 à 6 séances par an) et les séances du Comité Social d'Etablissement (environ 6 par an) : il s'agit de préparer les convocations, envoyer les documents afférents à l'ordre du jour, rédiger les compte-rendu en tant que secrétaire de séance et assurer leur diffusion auprès des autorités ainsi que l'affichage et l'archivage.

- **La gestion des assurances** (hors volet statutaire) a été transférée sur ce poste avec notamment les déclarations annuelles concernant le parc immobilier, le parc locatif, les véhicules (gestion des sinistres).

Récemment, de nouvelles missions sont venues compléter ce poste :

- **Le renfort au pôle financier** : Traitement des factures (téléchargement sur la plateforme Chorus Pro, enregistrement et vérification en lien avec les bons et devis validés), établissement de bons de commande, saisie des liquidations et mandatement de factures

- **Le renfort au SRH** : Il s'agit ici de missions ponctuelles confiées dans un contexte de forte activité et qui ciblent des dossiers spécifiques (SFT, plan de formation par exemple ou encore le classement et l'archivage). Concernant l'élaboration du plan de formation, elle co-construit à partir des demandes des agents, la préparation du CSE dédié, le suivi de la réalisation du plan de formation en lien avec l'ANFH (*inscription des agents, convocation, remboursement des frais*) et les organismes de formation. Concernant l'élaboration des décisions, elle co-instruit avec les deux agents du service RH les différentes décisions en lien avec les changements de position des agents.

- **Le renfort à la régie unique** : en mai 2024 a débuté une formation en interne visant à permettre à cet agent d'occuper les fonctions de suppléant du régisseur unique.

2 - le service des ressources humaines

Il prépare, instruit et met en œuvre tous les dossiers relatifs à la gestion administrative et financière des 180 Personnels que compte l'IDEF, tout statut confondu dans le respect des règles de confidentialité et en lien avec une multitude de partenaires extérieurs (Direction départementale de la Cohésion Sociale, comités médicaux, organismes de formation, ARS, CNRACL, CAF, CPAM, DGFIP, France TRAVAIL, service des impôts, URSSAF, NET ENTREPRISES...)

Il accompagne au quotidien les agents dans leur parcours professionnel (déroulé de carrière, retraite, accidents de la vie).

Il produit le bilan des données sociales, le rapport social unique et participe activement à l'élaboration de différents supports tels que le rapport d'activité, le projet de service, le projet d'établissement, le compte administratif.

- **Le recrutement** : La rédaction et la diffusion des offres d'emplois ou postes vacants, le suivi des candidatures, les réponses aux candidats, l'intégration des agents en détachement ou mutation, la création des dossiers, la DPAE, la vérification du casier judiciaire, la réalisation des contrats, etc...

- **L'organisation de concours** : de la publication à l'affichage du résultat en passant par l'organisation, la constitution du jury.

- **Le suivi de carrière** : L'élaboration des décisions en lien avec les changements de position des agents (mises en stage, mutations, disponibilités, détachements, congés parentaux, départ en retraite, radiation des cadres, démission, licenciement et tout type de fin de contrat), la réalisation des procédures administratives inhérentes (affiliation à la CNRACL, attestation employeur, certificat de travail, déroulé de carrière etc.) et la correspondance avec les différents organismes concernés

(administration d'accueil, CAF, CPAM, CNRACL, DGFIP, Pole Emploi etc.). Le suivi et le calcul des droits à avancements d'échelon et de grades, la mise à jour des carrières et la réalisation des décisions correspondantes. La gestion des dossiers de retraite : renseignements aux agents, simulations, constitution des dossiers et liquidations des pensions retraites CNRACL. Le calcul et la demande de prestation retraite auprès du CGOS. L'élaboration de toutes les décisions relatives aux carrières : avancement, évolution de carrière, arrêts, accidents du travail AT, maladie professionnelle (624 au total en 2023).

- **La gestion des retraites** : renseignements des agents, constitution et instruction des dossiers, liquidations des pensions de retraite CNRACL.

- **La formation** : L'élaboration du plan de formation construit à partir des demandes des agents, la préparation du CSE dédié, le suivi de la réalisation du plan de formation en lien avec l'ANFH (*inscription des agents, convocation, remboursement des frais*) et les organismes de formation, le suivi de l'enveloppe budgétaire annuelle allouée par l'ANFH, la proposition et la promotion d'actions de formation adaptées à la protection de l'enfance, le montage des dossiers d'Études Promotionnelles, le conseil aux agents, etc.

- **Le paramétrage et l'assistance du logiciel planning** : en appui au chef de service, le paramétrage et la gestion des agents dans le logiciel dédié : mise à jour des dossiers (*statut, temps de travail, changement de service, etc.*), saisie des absences syndicales et des journées de formation, réponse aux questions des chefs de service et des agents, lien avec le support technique SILPC en cas de problèmes liés au logiciel et préparation de la clôture avec les CSE et la cheffe de service.

- **La gestion de la paie** : Le service RH se charge de collecter les informations des variables mensuelles de paie, de calculer les indemnités, de mettre à jour des tables de calcul et d'élaborer les bulletins de salaires. Il se charge également des déclarations et du versement auprès des organismes collecteurs des taxes et impôts. Le service RH procède au calcul de la prime de service et produit le tableau de bord de suivi des comptes de paie et de l'absentéisme.

- **La gestion des assurances (statutaire, recours contre tiers et protection fonctionnelle)** Les agents RH sont chargés de la gestion des dossiers d'assurances en lien avec la protection sociale des agents. Ils réalisent les déclarations d'accidents imputables au service ou de maladies professionnelles auprès de la compagnie Relyens, choisie dans le cadre du marché public pour la période 2024-2028. Ils assurent également le suivi de ce type de dossiers auprès des anciennes compagnies d'assurances, Yvelin et Axa, concernant les AT/MP déclarés avant 2024. Dans le cadre d'agressions physiques et/ou psychologiques subies par les agents, ils peuvent orienter ces derniers vers un service dédié proposé par la compagnie. Ils sont aussi amenés à créer et suivre des dossiers de recours contre tiers ou à solliciter la protection fonctionnelle.

- **Le suivi de l'absentéisme** : Il englobe les accidents du travail, les maladies professionnelles, les arrêts de maladie et les différents congés pour raisons de santé (CLM, CLD, CGM). Il est chargé de la prise de rendez-vous pour les visites médicales des agents auprès des médecins agréés, l'IDF86 ne disposant plus d'un service de santé au travail depuis octobre 2022. Il est également en lien avec la Sécurité Sociale et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) pour les commissions et les comités médicaux.

- **La correspondance avec le CGOS et œuvres sociales** : Les agents du service RH assurent la correspondance avec le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS). Ils transmettent la liste des bénéficiaires et réalisent les demandes de prestation maladie mensuellement, ils envoient également les demandes de prestation retraite en cas de départ. Annuellement, ils communiquent avec l'Association du Personnel des Hôpitaux de la Vienne (APHV) afin d'organiser l'arbre de Noël dont les enfants des agents de l'IDEF86 bénéficient.

- **La veille juridique et documentaire** : indispensable dans un domaine en perpétuelle évolution

- **Un des agents est référent DUERP**, à ce titre, il participe activement à la mise en place/ rénovation du document unique à l'échelle de l'établissement.

3 - le service des ressources économiques et financières (SREF)

Le financement de la structure incombe en quasi-totalité au Conseil Départemental de la Vienne ; L'IDEF ne peut émerger auprès d'aucun dispositif de subventionnement ou d'aide financière.

Dans le cadre d'une gestion en autonomie, le service financier est le garant d'une gestion de qualité suivant les recommandations faites au premier semestre 2023 par le CD86 et visant à réorganiser la comptabilité analytique pour la rendre plus lisible par les services de l'ASE.

Un document d'analyse a également été produit en 2023 par le conseiller aux décideurs locaux.

- **la préparation et la saisie du budget de l'établissement**, prévisionnel et exécutoire, les décisions budgétaires modificatives, les virements de crédits, le compte administratif

- **Le suivi de l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement en dépenses** : exécution complète de la procédure de commande publique (de l'émission du bon de commande au mandatement - environ 5 500 factures par an. Suivi des fournisseurs, suivi spécifique des marchés, gestion des amortissements, suivi des emprunts)

- **Le suivi de l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement en recettes** : émission des titres, suivi des subventions, des encaissements

- **La tenue de tableaux de bord** : ces outils de gestion, déployés en 2022 avec la mise en place des enveloppes budgétaires par thème et par unité éducative, concourent à l'élaboration du compte administratif.

- **Les opérations d'ouverture et de clôture de l'exercice** avec la production des écritures annuelles en lien avec le Service de Gestion Comptable.

Un projet de création de **régie unique** a été initié en 2017 afin de répondre légalement et de façon optimisée aux besoins de l'IDEF qui disposait alors de 5 régies distinctes.

La naissance de cette régie unique a été effective en décembre 2020. Qualifiée de régie « mixte », elle permet à la fois des dépenses et des recettes.

En pratique, le comptable assignataire a délégué ses missions de régisseur à un personnel sur site, secondé par deux suppléants. La responsabilité des personnels nommés régisseurs est engagée.

Conformément aux actes de constitution de la régie et de nomination des régisseurs et suivant un calendrier strict et contraint, le régisseur

- **Effectue les opérations en numéraire des encaissements** : participations aux loyers des familles logées par le service UAPE, remboursement de certains frais engagés dans l'urgence pour les familles, dépôt de biens à l'arrivée des jeunes.
- **Effectue les opérations en numéraire des décaissements** qui peuvent intervenir dans divers domaines (l'alimentation, l'entretien, le pécule versé aux jeunes hébergés, l'octroi des enveloppes de secours pour les dépenses imprévues des différents services d'accueil). En 2023, les dépenses représentaient près de 114 000 €.
- **Procède à la saisie des écritures comptables correspondantes**
- **Assure le suivi de l'exécution** au moyen de tableaux de bord fiables et tenus à jour quotidiennement
- **Assure le contrôle permanent** de la régularité des opérations effectuées au titre de la régie (nature et montant des dépenses, production des justificatifs, sécurisation de l'utilisation de la carte bleue, ...)
- **Assure la veille réglementaire**, rédige et diffuse les procédures

4 - le service d'entretien et d'hygiène

Deux agents, garants de la propreté et de l'hygiène, permettent au quotidien aux agents et aux usagers de disposer d'un cadre de travail et d'accueil propre, rangé, agréable et accueillant. Ils assurent ainsi :

- **Le nettoyage des locaux** du siège dont le SAEF (bureaux, circulations, hall d'accueil, 7 sanitaires, 3 cuisines ainsi que des locaux d'autres sites à raison d'une fois par semaine (service technique, unités éducatives APMN) et 2 fois par semaine à ENCR'AJ.
- **La gestion des prestations d'accueil** dans les 5 salles de réunion du siège (préparation des salles de réunion, accueil café, repas sur site)
- **L'entretien des matériels textiles** utilisés pour le nettoyage (lingettes et franges)
- **La gestion des produits d'entretien** du siège et la gestion de certains articles pour l'ensemble des sites
- **Un des agents est référente** sur l'utilisation des produits d'entretien.

Le travail de ces agents est à la fois conditionné par :

- la vétusté des locaux (fenêtres en bois écaillées, sols anciens)

- la spécificité des locaux : les sanitaires, les bureaux (avec des matériels informatiques omniprésents), les salles de réunion (mobilier lourds et multiplicité des assises), des salles d'accueil familles (mobilier spécifique, jouets et jeux adaptés à l'accueil d'enfants)

Le niveau d'exigence attendu est élevé car il impacte bien évidemment l'image de la structure mais contribue également au confort de travail de tous les personnels.

III – LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

1 - L'organigramme

SERVICE ADMINISTRATIF			
1 Attaché d'administration hospitalière			
Secrétariat général	Ressources Humaines	Ressources économiques et financières	Entretien
Direction Renfort RH Renfort SREF	PAYE Formation Carrière	Achats Marchés publics Budget / Régie Unique	Hygiène des locaux du siège
1 Adjoint administratif	2 Adjoints des cadres	1 Adjoint des cadres 1 Adjoint administratif	2 Agents d'entretien qualifié

2 - les locaux

Le service administratif est localisé au 189 rue de la Gibauderie à Poitiers, adresse du siège de l'IDEF86.

Outre le service administratif, le « siège » accueille la direction, les bureaux éducatifs, le service du SAEF, les salles de réunion, le SAO enfance, soit 67 Personnes sur site.

Le service administratif, en rez-de-chaussée, occupe 5 bureaux contigus et répartis le long du couloir d'entrée qui permet aussi l'accès au SAEF, aux salles de réunion, au local syndical. Ce positionnement, dans le prolongement du hall d'entrée accentue le flux de passage (Annexe 1).

Seuls les personnels d'entretien disposent d'un bureau avec poste informatique dans une autre aile.

La construction date de 1970 et n'a pas été rénovée en termes d'isolation :

- Peu de confort thermique : les huisseries, certains murs, les revêtements de sol des circulations et du hall sont d'origine,
- La salle dédiée à la pause méridienne est vétuste et n'offre que six places assises
- Les agents d'entretien ne disposent pas d'un d'espace-bureau spécifique
- Peu de confort phonique : les locaux sont bruyants avec un taux élevé de résonance. Les agents doivent fermer les portes de bureaux, adapter le volume de leur voix pour agir en toute confidentialité.

3 - les logiciels et les matériels

Tous les agents disposent individuellement d'un équipement informatique récent et fonctionnel fixe et/ou portable. Pour tous les agents qui télétravaillent, du matériel mobile est mis à disposition.

Des téléphones mobiles complètent l'équipement.

L'IDEF s'est doté de logiciels et d'applications métiers spécifiques et adaptés à son activité :

- Un logiciel de gestion financière
- Un logiciel de gestion et de suivi du temps de travail
- Un logiciel de gestion de maintenance
- Un logiciel d'activité
- Un dispositif d'impression réparti sur l'ensemble des sites
- Un système de téléphonie très avancé

Les agents du service entretien bénéficient d'un matériel de nettoyage permettant la méthode de pré-imprégnation, limitant ainsi les troubles musculo squelettiques.

Des matériels mutualisés tels qu'un aspirateur à eau, un nettoyeur vapeur, une autolaveuse viennent compléter cette dotation.

4 - l'organisation du travail

Le temps de travail, les emplois du temps sont définis par le Protocole d'Accord sur le Temps de Travail (PATT), mis à jour en 2021 et mis en place en janvier 2022.

Un guide du télétravail a été élaboré et finalisé en 2024.

Tous les agents du service sont à repos fixes (samedi et dimanche) et doivent réaliser 1607 heures annuelles à raison de 38 h par semaine (35h annualisées) qui ouvrent droit à 18 RTT.

Le PATT prévoit la polyvalence des agents au sein d'un même pôle et les astreint à choisir entre deux types d'horaires :

Horaire 1 : 8h00 -12h00 / 12h30 - 16h06

Horaire 2 : 9h00 - 12h30 / 13h00 -17h06

Horaire 3 : 7h00 – 14h36 (entretien – dont 20 minutes de pause non décomptée)

Horaire 4 : 7h00 -12h00 / 12h30 – 15h06 (entretien)

Ces horaires ne sont pas attribués à un agent de façon définitive. Chacun peut solliciter annuellement auprès du chef de service un échange avec son binôme.

Certaines missions telles que la paye, impose aux personnels concernés de fracturer leurs congés afin d'être présents sur la période impérative de saisie.

Les 5 personnels administratifs ont opté pour du télétravail (4 personnes à 1 jour et 1 personne à 2 jours par semaine).

Par ailleurs, la gestion des heures supplémentaires passe par un relevé mensuel validé par le chef de service.

Le compte épargne temps peut être activé par les agents titulaires ou contractuels présents depuis au moins 1 an.

Les agents qui composent les services administratifs forment des binômes basés sur la polyvalence. Ils sont en mesure de se remplacer et d'assurer ainsi la continuité de service public à laquelle l'IDEF est soumis.

5 - la formation

Depuis plusieurs années, L'IDEF a développé une politique très riche et motivante de formation, destinée à tous les personnels quel que soit leur statut. Le plan de formation est établi chaque année au regard des besoins recensés et des vœux exprimés par les intéressés.

Ces actions de formation, qu'elles soient collectives ou individuelles peuvent concerner les applications métiers, la sécurité, l'évolution professionnelle, l'adaptation au poste de travail.

IV – LES PROJETS DU SERVICE

1 - les moyens humains

A l'IDEF, la qualité au travail guide les actions en matière de ressources humaines.

1-1 le temps de travail

Le PATT pourrait être retravaillé en 2025 et plus précisément la possibilité d'adopter la semaine de 4 jours. L'équation devra permettre de concilier le temps de travail, l'activité du service selon les périodes, les attentes des agents.

Parallèlement, la possibilité d'instaurer des plages horaires d'accueil au service RH, avec une prise de rendez-vous systématique pourrait permettre aux agents RH de réaliser leurs missions dans des conditions plus sereines et permettre un accueil encore plus personnalisé.

La flexibilité horaire existe, elle est acceptée par le chef de service et s'apprécie au cas par cas dans un souci de continuité de service.

1-2 la formation

La poursuite des actions de formation (instruction de dossier de retraite, gestion sécurisée des produits d'entretien, nettoyage vapeur ...) doit permettre aux agents concernés de se voir confier des missions gratifiantes de référent, de conseil à la décision.

1-3 une nouvelle unité

Parmi les projets inscrits dans le futur proche de l'IDEF figure la création d'un nouveau Service D'accueil et D'orientation territorialisé. La mise en œuvre nécessitera peut-être la redistribution des missions entre agents présents.

2 - les missions

Un travail sur les fiches de poste est actuellement mené par un groupe de travail interne à l'IDEF. Les fiches relatives au service administratif, unique sur l'institut, ne nécessiteront pas d'harmonisation avec les autres unités et seront achevées en 2025. Elles feront l'objet d'un travail avec l'équipe concernée et seront annexées au présent projet de service après présentation et validation par les instances.

Afin d'anticiper les départs de personnels (mutation, fin de contrat, retraite...), il est indispensable de développer la polyvalence. Les agents doivent poursuivre dans ce domaine et préparer sur chaque poste de travail un recueil de Vademecum et méthodologies à jour.

Dans la mesure du possible l'IDEF privilégie le « tuilage » qui facilite la prise de poste, la prise en main des applications métiers mais assure également la continuité de service.

3 - les locaux – les matériels

3-1 un réaménagement des locaux

Ce projet, déjà pensé figure dans l'audit commandé par le Conseil Départemental de la Vienne en 2019.

A l'issue du déménagement du SAO enfance vers une unité localisée à Mignaloux-Beauvoir, il est prévu de redistribuer les espaces laissés vacants et ainsi permettre aux services administratifs et d'entretien de disposer d'un agencement plus adapté, plus confortable, plus sécurisé :

- Le travail mené en commun avec le secrétariat éducatif et étroitement lié à la problématique de la sécurisation des accès et à l'amélioration de la qualité pourra servir de base à un réaménagement géographique de l'accueil
- La réorganisation des flux de passage pourra être traitée
- Parallèlement, le projet d'organigramme des clés va aboutir en 2025 avec l'installation d'un visiophone, des accès par badge (mission de déploiement dévolue au service RH)
- Un local dédié aux personnels d'entretien comprenant vestiaires et d'un espace bureau spécifique pourra être aménagé (actuellement installé dans la salle de restauration des personnels).
- Des locaux de ménage pourront être prévus et répartis sur l'ensemble du siège

3-2 une utilisation optimale des applications

Le constat a été fait que toutes les potentialités du logiciel de gestion financière ne sont pas exploitées et qu'il propose toutes les fonctionnalités pour aider au suivi de l'exécution budgétaire et ainsi soulager les agents en charge de cette tâche.

De la même façon, le logiciel de paye devrait permettre la dématérialisation des bulletins de salaire : outre le gain financier et de temps, la dématérialisation respecte la confidentialité et la majorité des acteurs publics l'ont adoptée depuis des années.

Les évolutions des logiciels métiers telles que les extractions automatisées des données RH devraient permettre de faciliter le travail effectué dans le cadre du BDS-RSU.

Concernant l'entretien des locaux, l'utilisation plus systématique de la mécanisation doit être visée pour un meilleur confort et plus d'efficacité ; Il en est de même de l'utilisation du nettoyage vapeur.

4 – le service administratif = service support

Les agents de ce service se mobilisent afin d'assurer aux jeunes accueillis, aux familles mais aussi aux professionnels un appui logistique, technique, financier ... quel que soit le degré d'implication, le domaine.

Leurs missions transversales bien que menées « en coulisse » **sont incontournables** et nécessitent de la part des agents **une adaptation permanente** à l'évolution de la structure, des pratiques afin de maintenir **un niveau optimal de service**.

4-1 une politique d'accueil

Une démarche de la politique d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants et des stagiaires a été initiée en 2019, travaillée en 2023. Elle doit être finalisée avec **la production d'un livret d'accueil** destiné à tout nouveau personnel intégrant la structure.

4-2 une politique de départ

Au même titre que la prise de poste d'un nouvel agent doit être anticipée et organisée, le départ d'un personnel devrait permettre de valoriser le travail accompli par l'intéressé(e), d'autant plus s'il/elle est présent(e) depuis de longues années au sein de l'institution – notion d'appartenance et de fierté d'exercer à l'IDEF (point 3.1.4 du projet d'établissement).

4-3 la communication : « pilier » du dispositif.

Centralisé géographiquement, le service administratif n'en reste pas moins éloigné de plusieurs unités.

Au quotidien, cela complexifie le travail des agents administratifs et d'entretien qui tentent de pallier aux obstacles ainsi produits en termes de rapidité, d'efficacité, de perte de temps et d'énergie.

Dans le cadre d'une politique d'amélioration continue et en particulier autour de l'activité support, il semble nécessaire de développer la mise en place d'un outil au bénéfice de meilleurs échanges avec les agents

Il existe, il s'agit de l'espace commun.

La restructuration de l'arborescence doit permettre une meilleure ergonomie, plus intuitive, afin que tous les agents de l'IDEF puissent s'y référer et y trouver les ressources dont ils ont besoin

Repéré, consultable par tous, alimenté et mis à jour, il pourrait ainsi **regrouper par domaine l'ensemble des procédures écrites, les tutos, les formulaires divers** (frais de déplacement, fiche justificatif régie, bons de commande fournitures de bureau, produits d'entretien...), RH (SFT, changement d'adresse ...).

Outre ce support, le développement d'un site intranet semble de plus en plus indispensable à la création d'une unité d'action et d'une notion d'appartenance.

Le recours à ce média par les agents de l'IDEF devrait permettre de diminuer les sollicitations multiples et freiner le recours systématique à la messagerie.

La limitation de l'omniprésence de ce média (trop grand nombre d'emails, de destinataires) pourrait s'inscrire dans une démarche de lutte contre la charge mentale, le stress et l'impact environnemental.

