

En quelques mots...

- Le Gecac (Groupement d'employeurs de comités APAJH et centres médico-sociaux), c'est une association loi 1901 à but non lucratif, créée en 1995, à l'initiative de cinq comités départementaux de l'Association pour adultes et jeunes handicapés (APAJH).
- Le Gecac, ce sont des professionnels de l'économie sociale et solidaire. Ils en comprennent les besoins, les obligations, les réalités et se proposent de mettre à disposition des pôles de compétences animés par un ou des spécialistes.
- Le Gecac, c'est un outil de réponses offrant une simplification de la gestion administrative et comptable, une uniformisation des documents et une facturation à la prestation.
- Le Gecac, c'est aussi un espace de partage d'expériences et une fenêtre de représentation grâce, notamment, au portail internet/extranet. (www.gecac.fr).



En quelques chiffres...

- 17 associations adhérentes en 2009 présentes dans 10 départements
- 90 établissements et services du secteur médico-social et social
- 82 dossiers comptables dont 13 de consolidation
- 1 077 bulletins de salaires traités en avril 2009



Gecac
Au service de l'économie sociale et solidaire

21, rue de la Peille
03410 Prémilhat
tél : 04 70 03 62 50
fax : 04 70 03 62 96
contact@gecac.fr
www.gecac.fr

Ensemble et solidaires



MUTUALISER, COMPRENDRE, CONTRÔLER, SUPERVISER, PROPOSER, CRÉER, DÉVELOPPER, ACCOMPAGNER, PARTAGER

Seconder les associations et leurs directeurs dans les domaines **comptables et financiers**:

- Tenir, contrôler, superviser les comptes des établissements en respectant les directives du plan comptable 1999 et les décrets budgétaires propres au secteur médico-social.
- Établir les budgets prévisionnels et les comptes administratifs.
- Exécuter des audits de procédures comptables et financières.
- Installer des indicateurs et autres outils statistiques
- Constituer les dossiers financiers à présenter au CROSM pour l'obtention d'un agrément dans le cadre de la création ou de l'extension d'établissements, de services.
- Rechercher des partenaires financiers.
- Participer à la rédaction d'un projet associatif global de développement et définition de stratégies.
- Former les cadres dans le domaine comptable, financier, social et informatique.



Aider à **organiser et à renforcer la politique sociale interne**:

- Garantir l'application du droit du travail et des diverses conventions collectives du secteur (1951-1966-E.A...) et effectuer une veille permanente dans ce domaine.
- Mettre en place des organes de représentation du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise, CHSCT, accord d'entreprise...).

Externaliser la gestion administrative du personnel:

- Rédiger les contrats de travail.
- Établir les bulletins de paie, les documents de gestion du personnel (certificat de travail, attestation Assedic, état de congés payés, solde de tout compte...), déclarations et règlements des cotisations sociales et fiscales.
- Mettre à disposition, dans les meilleurs délais, le personnel de remplacement auprès des établissements adhérents.

Aller encore plus loin grâce à **Gecac-Tremplin** et le partenariat de **l'Apajh 03**:

- Former le personnel de remplacement en collaboration avec des écoles ou instituts de formation reconnus (le Greta de Moulins, l'Alfpa de Montluçon, l'Institut de formation en soins infirmiers de Montluçon, l'Institut de travail social de la région Auvergne à Clermont-Ferrand, Institut régional de formation d'éducateur de Limoges...) et le soutien des partenaires (région Auvergne, conseil général de l'Allier, Pôle emploi de Montluçon, mission locale de Montluçon...).
- Préparer cinq diplômes par le biais de différents types de contrats: éducateur spécialisé, moniteur-éducateur, aide-soignante, aide médico-psychologique et assistante de vie sociale.
- Enclencher un processus de 24 à 36 mois vers un emploi stable.



Organiser et accompagner la **démarche qualité** au cas par cas:

- Définir une méthodologie et réaliser le référentiel d'évaluation interne.
- Aider à la définition des indicateurs et exploiter les données quantitatives et qualitatives provenant des enquêtes.
- Rédiger le rapport de mission et communiquer autour de la démarche.
- Préparer et effectuer un suivi de l'après-évaluation interne.

Les associations adhérentes



- ABSEJ
- CROIX-MARINE 19 - ACASM
- ACCUEIL
- ADAPEI 24
- ADPEP 01
- ADPEP 42
- ADPEP 43
- APAJH 03
- APAJH 07
- APAJH 19
- APAJH 24
- APAJH 41
- APAJH 43
- APAJH 45
- APAJH 69
- FACAPH 19
- SAINT-EXUPERY FORMATION