

Journée Salariés – Bénévoles – 12 mai 2020

PENSIONS DE FAMILLE

- la coopération se pratique entre salariés et bénévoles, au travers, notamment des **activités réalisées sur l'organisation de la vie collective**
- Par ex : **co gestion de la galerie éphémère de Palaiseau** ; les atouts de la démarche : les bénévoles sont associés dès le début de la démarche pour la réflexion pour la construction du projet, puis dans l'action.
- **Les point forts** pour une coopération réussie entre salariés et bénévoles
 - ✓ *Avoir un projet commun*
 - ✓ *Être clair sur ce que l'on vient chercher, bien repérer la place de chacun*
 - ✓ *Accepter ce que l'autre propose de faire ; bien écouter ce que les bénévoles ont envie d'apporter au projet : il peut y avoir un décalage mais si on s'écoute bien et qu'on entend les attentes des uns et des autres, cela peut vraiment être riche*
 - ✓ *Faire des choses concrètes*



ATTENTES DES SALARIES – SERVICE ENTRETIEN

REMISE EN ETAT

En plus de ce qui se fait déjà :

Généraliser la réception des remises en état par entreprise (Saint-Germain-lès-Corbeil, Crosnes)

Communiquer les coordonnées des entreprises en charges du logement, pour faire la réception du logement (une mini formation par mes soins sera faite pour les bénévoles le souhaitant, inutile d'être bricoleur pour accomplir cette tâche)

DEPANNAGE (milieu occupé)

Développer les bénévoles bricoleurs pour intervenir en priorité sur le site. En cas de signalement d'un problème faire appel à un bénévole pour identifier précisément le problème réparer ou me transmettre une demande d'intervention

D'un point de vue administratif le service entretien souhaite déléguer des tâches

En réflexion :

Prendre en charge tout ou partie **des diagnostics mensuellement (expérience du 78)**

L'enregistrement des demandes de diagnostics obligatoires dans le système DATA,

Envoyer par mail ces demandes de diag,

Faire un point au diagnostiqueur des clefs disponibles ou des coordonnées des locataires ou bénévoles sur place

Le dossier **vacances de logement FAS : constitution du dossier par trimestre** (soit 25 dossiers)

Constitution de la liste des logements qui ont subi une vacance de plus de 1 mois en duo avec marie ange et faire le publipostage (dossier FAS 5 pages et la liste des logements)

A l'issu du tableau constitué, copier en deux exemplaires d'un état des lieux de sortie et un état des lieux d'entre (50 doc) archivé à SNL, copier les 25 dossiers de 5 pages)

Assembler les dossiers avec les état des lieux

Remplir le tableau justifiant de la vacances (Marie-Ange et France)

Envoyer 1 exemplaire à la FAS

Transmission **des Dépannages** divers

En duo avec marie ange au bureau, installer un poste de travail pour fluidifier les dépannages

Une personne tous régulièrement au bureau...

Avec mini formation de marie ange (sur les entreprises mandater, sur l'enregistrement informatique des demandes, sur le classement des demandes pour le suivi....

Plus globalement

Mettre en place des échanges régulier avec les bénévoles bricoleurs en groupe

Comme la réunion nord et sud de secteur mais propre à l'entretien

Rencontre bénévoles travaux /service entretien = Gabrielle/Turhan/Garry/pierre/marie ange

(Fin de journée 2h) et régulièrement mensuel

Rencontre avec un fils conducteur à chaque rencontre + divers autour d'un moment convivial

(Café, dej...)

Objectif : obtenir toujours des bonnes volontés, dynamiser les groupes, donner envie, échanger, s'entre aider

- Créer un groupe inter GLS, d'entraide chantier collectif
- Sécurité dans les logements (mettre en place une signalétique organe de coupure par logement) formation DAAF, fuite d'eau, feu,
- Numéro d'appel urgence à réfléchir

Avoir 2 bénévoles en appui organisationnel pour ces rencontres

Mettre en place un cloud, ouvert aux bénévoles bricoleur pour consigner les interventions et pouvoir se servir de l'historique des bricolages, pouvoir faire des stats, sur l'action des bénévoles qui aujourd'hui n'est pas quantifié.

Nous pourrions ainsi ouvrir une banque de données sur tous les travaux fait par les bénévoles qui passent ou ne passent pas par le service entretien

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES

- ✓ Renouvellement de contrat
- ✓ Listing point de livraison
- ✓ Recherche de mobilier
- ✓ Aide aux déménagements bénévoles, TS, locataires
- ✓ Etat des lieux, E/S
- ✓ OPS occupation du parc social --> les locataires doivent fournir leur avis d'imposition
- ✓ Partage des missions des bénévoles au sein du GLS → connaître le temps dédié de bénévolat
- ✓ Développement aspect culturel
- ✓ Pré-état des lieux de sortie → attention les visites annuelles servent à faire cet état des lieux. Il est proposé de remettre les visites annuelles à l'ordre du jour, que les travaux signalés lors de ces visites soient effectués par les bénévoles, locataires et service entretien

VIE ASSOCIATIVE

- ✓ Création de nouveaux GLS avec une équipe de bénévoles qui participeraient aux réunions en mairie, à l'organisation des événements et à la prise de contact avec ces nouveaux bénévoles
- ✓ Soutien aux petits GLS avec soit une équipe de bénévoles soit en remettant des référents CA pour chaque groupe
- ✓ Mise à jour et tenue de la liste des bénévoles, coordinateurs, missions et gestion des cartes de bénévoles
- ✓ Création d'une équipe de bénévoles en recherche de partenaires
- ✓ Création d'une équipe de bénévoles interpellation
- ✓ Organisation de la journée cirque complètement prise en charge par les bénévoles comme l'opération chocolat
- ✓ Comité de Lucarne demande qui ait une permanence d'un salarié

GESTION LOCATIVE ADAPTEE

- ✓ **Des actions de coopération existent déjà** : par ex 2 ou 3 bénévoles préparent l'envoi des quittances de loyers chaque mois.
- ✓ **D'autres sujets sont à étudier** :
- ✓ **Le renouvellement des contrats de location** : aspect essentiellement administratif : saisie et mise à jour de la base de données. Débat en réunion sur la remise des contrats aux locataires, surtout les locataires qui ne sont plus accompagnés par les TS et les durables.
- ✓ **Enquête sur occupation du parc social (a lieu tous les 2 ans)** : préparer les envois (fait pour 2020, à prévoir pour 2022)
- ✓ **Besoin d'une aide de bénévole à un rythme régulier** (par ex jour fixe) ce qui permettrait à l'équipe de préparer des activités administratives à confier aux bénévoles.

MOI

- ✓ **Suivi OP, des chantiers et de la prospection** : une réflexion a été menée, en amont, au sein du service pour déterminer ce qui pourrait être réalisé en coopération avec des bénévoles et cela a permis de monter une formation
- ✓ **Pour le suivi des chantiers** : la formation organisée a permis de constituer une équipe. La MOI pourra s'appuyer sur ce petit groupe de personnes ; nb.cela demande une mobilisation sérieuse des bénévoles qui s'engagent à participer au travail le temps qu'il faut..
- ✓ **Pour la prospection** : il y a plus de contraintes et cela peut donc s'avérer plus difficile. Souhaitable : cibler pour les contacts avec les élus les bénévoles dédiés à cette fonction ou à défaut les coordinateurs.
- ✓ **Importance de la formation sur certains sujets plus techniques mais qui peuvent être pris en charge par des non spécialistes**