

## Compte rendu bureau du mardi 2/04/2019

*Présent.e.s : Yves, Marie-Claude, Bernard, Hervé, Annick, Cédric*

*Excusées : Colette, Monique*

*CR : Annick*

### 1. Point sur les adhésions :

A ce jour 22 adhésions enregistrées par Bernard et Hervé.

- **Cédric** indique que plusieurs chèques d'adhésions sont enregistrés et qu'il va les transmettre à Bernard. Cela porterait le nombre à 30.
- **Bernard et Hervé** vérifieront si tous les membres du CA sont bien à jour.

### 2. Info :

Un nouvel adhérent, Luc Lavrilleux, est prêt à s'investir. Yves à échanger avec lui suite à sa découverte du dernier CA

- **Toutes et tous :** Ok pour lui transmettre les infos et CR CA et commissions bien qu'il ne soit pas encore membre du CA

### 3. OFII :

Les cahiers des charges pour les marchés d'interprétariat téléphonique et physique (ce sont des marchés distincts) ont évolué. Il émane du Ministère de l'intérieur, vise un périmètre d'action régional et intègre des prestations attendues en centre de rétention.

- L'intervention en centre de rétention est très différente de nos actions actuelles
  - Le périmètre régional est au-delà de nos capacités actuelles
  - Mais c'est un marché et les recettes correspondent aux coûts engagés pour développer les prestations
  - Ne pas du tout nous positionner c'est laisser le champ libre à des concurrents (groupes...)
- **Accord pour répondre au marché** mais uniquement dans le cadre existant avec une permanence demandeurs d'asile Ofii ; dépôt avant le 8 avril. **Cédric** s'en charge et partagera le contenu de notre réponse. Si besoin urgent il interroge le bureau d'ici le 8 avril

### 4. Réflexion sur un nouveau logiciel d'organisation :

Objectifs :

- Faciliter et sécuriser la gestion, du planning au calcul des temps de travail et facturation ressortir le cahier des charges existant
  - Faciliter le suivi dynamique de l'activité (stats...)
- **Mise en place immédiate d'une commission « bureautique » :** **Cédric** se charge de proposer dates aux adhérent.e.s intéressé.e.s ; participation du directeur et au moins d'une secrétaire attendue

## 5. Ressources humaines :

- **Secrétariat** : arrivée ce jour de Florence sur un CDD de 1 an (contrat aidé de 20h semaine lu ma me ). Il est rappelé qu'à compter de ce jour, le service devra être assuré du lundi au vendredi quelques soient les motifs d'absence des uns et des autres en respectant les règles énoncées et partagées en décembre 2018 (voir ci-après).

### Principes de fonctionnement :

- L'accueil secrétariat est assuré de 9h à 12h30 puis de 14h à 16h45 du lundi au vendredi (jusqu'au 15/02 fermeture exceptionnelle standard les lundis à 16h30)
- Les secrétaires organiseront leurs plannings de travail et de congés pour qu'à minima 1 d'entre-elles soit présente sur ces plages horaires,
- Il est souhaitable que 2 personnes au minimum de l'équipe soient présentes dans les locaux sur ces horaires d'ouverture. Ce principe implique tout le personnel (pas seulement les 3 secrétaires),
- Lorsqu'exceptionnellement une personne est seule dans les locaux il est préférable d'en fermer l'accès,
- Pour permettre un bon fonctionnement de l'accueil-secrétariat les horaires de réunions impliquant les secrétaires doivent respecter la page de coupure du midi (sauf exception pas de temps de réunion entre 12h45 et 13h45),
- Le travail administratif et l'accueil nécessitent de la concentration. Aussi l'ensemble des salarié.e.s et bénévoles devront veiller à respecter l'organisation du travail du secrétariat et ses contraintes (bruit, interruptions...).

Ces modalités de fonctionnement pourront être modifiées et/ou complétées. Mais tout ajustement devra être partagé, concerté et validé.

- **Poste de Mame** : Yves et Cédric ont rencontré Mame en entretien ce 2 avril pour revoir avec ses missions, sa feuille de route pour les mois à venir
- Organisation du travail de Mame se répartie comme suit : 2 journées d'interprétariat et 2 journées de suivi des actions collectives. **Mame** doit proposer au directeur un planning prévisionnel
- La disponibilité de Mame pour l'interprétariat sur seulement 2 jours doit être partagées avec les services demandeurs, en particulier l'Ugomps. Cédric se charge de programmer dans les meilleurs délais (avril) un rendez-vous avec l'Ugomps à ce propos. Date à partager avec le bureau pour présence de Bernard ou un.e collègue.
- L'évolution de l'organisation proposée à Mame appelle une évaluation dans les 3 mois.
- La question des actions collectives (médiation) appelle du travail et des décisions. Elles concernent potentiellement toute l'équipe et doivent être pilotées. Depuis 10 ans l'Asamla ne prend plus d'initiatives et l'équipe s'est éloignée des réseaux et partenaires. Pourquoi, comment y remédier, pour quels objectifs ?
  - **Poste du Directeur** : Cédric indique qu'il n'a jamais pu échanger en entretien de ses fonctions de Directeur. **Yves le recevra en entretien courant avril.**
  - **Echanges** sur les échanges de mails suite au constat de la carence de secrétariat le 3 avril